



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΜΣ «Διοίκηση Εκπαιδευτικών Μονάδων»

ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Τίτλος

Προδιαγραφές για ένα Ενιαίο Σύστημα Γραμματειακής Υποστήριξης στη Διοίκηση των Σχολικών Μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Μελέτη περίπτωσης Σχολικές Μονάδες Δημοτικών Σχολείων της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ' Αθήνας.



Κίννας Π. Ιάκωβος

Επιβλέπων Καθηγητής:

Ψαρομήλιγκος Ιωάννης

Ακαδημαϊκό Έτος: 2022-2023

Πρόλογος

Η παρούσα διπλωματική εργασία στοχεύει στο να αναδείξει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά το διοικητικό έργο σε ένα Δημοτικό Σχολείο και να προτείνει λύσεις μέσω της Πληροφορικής που θα βοηθήσουν τη Σχολική Διοίκηση στο δύσκολο έργο της.

Θέλω να ευχαριστήσω όλους τους καθηγητές μου στο παρόν Μεταπτυχιακό και ιδιαίτερα τον κύριο Ψαρομήλιγκο Ιωάννη για την πολύτιμη βοήθειά του στην παρούσα μελέτη.

Αθήνα

20 Μαρτίου 2023

Κίννας Ιάκωβος

1. Περιεχόμενα

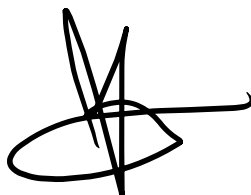
1.Περιεχόμενα.....	2
2.Περίληψη.....	6
3.Εισαγωγή.....	7
3.1 Προηγούμενες έρευνες.....	7
3.2. Θεωρητικό πλαίσιο.....	9
3.2.1 Τι είναι Σύστημα.....	9
3.2.2 Πληροφοριακά Συστήματα.....	10
3.2.3 Κατηγοριοποίηση Πληροφοριακών Συστημάτων.....	14
3.2.4 Εταιρικά Πληροφοριακά Συστήματα με βάση το διοικητικό επίπεδο που εξυπηρετούν.....	14
3.2.5 Πληροφοριακά Συστήματα με βάση της λειτουργίες.....	14
3.2.8 Ανθρωποκεντρική σχεδίαση ενός Πληροφοριακού Συστήματος.....	17
3.2.9 Προσέγγιση επίλυσης προβλημάτων.....	18
3.2.10 Μεθοδολογίες Ανάπτυξης ενός Πληροφοριακού Συστήματος.....	20
3.2.11 Κύκλος ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων.....	21
3.2.12 Καθορισμός Απαιτήσεων και Προδιαγραφών για ένα Πληροφοριακό Σύστημα.....	25
3.2.13 Ανάπτυξη λογισμικού με τη UML.....	27
3.2.14 Σημειογραφία Μοντελοποίησης Επιχειρηματικών Διαδικασιών (BPMN).....	29
4.Ορισμός ερευνητικού θέματος.....	29
4.1 Σκοπός και στόχος της έρευνας.....	30
4.2 Ερευνητικές ερωτήσεις.....	31
4.3 Πρακτική σημασία της έρευνας.....	31
5.Μεθοδολογία.....	32
5.1 Παρουσίαση Μεθοδολογίας.....	32
5.2 Αιτιολόγηση Μεθοδολογίας.....	34
6.Αποτελέσματα Ανάλυση.....	35
6.1 Εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν εντός της ημέρας .Απαραίτητες ή πιθανές.....	35
6.2 Εργασίες που πρέπει να διεκπεραιωθούν στο τέλος του Μήνα ή του Τριμήνου.....	36
6.3 Εργασίες που πρέπει να διεκπεραιωθούν κατά έναρξη ή τη λήξη του Σχολικού Έτους.....	37
6.4 Ανάλυση εργασιών και καταγραφή προβλημάτων και αναγκών.....	40
6.4.1 Απαραίτητες ή πιθανές εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν εντός της ημέρας.....	40
6.4.2 Εργασίες στο τέλος του Μήνα ή του Τριμήνου.....	62
6.4.3 Εργασίες στην αρχή και στο τέλος του Σχολικού Έτους.....	76
6.4.4 Απαραίτητες εργασίες που αφορούν το myschool.....	122
6.5 Υπόλοιπες εργασίες.....	123

6.6 Διπλές ή επαναλαμβανόμενες διοικητικές εργασίες	123
6.7 Συνοπτική αποτύπωση των καταγεγραμμένων διοικητικών εργασιών.....	125
6.8 Συγκέντρωση και ιεράρχηση των αναγκών που προκύπτουν από τα προβλήματα στο διοικητικό έργο της Σχολικής Μονάδας.....	125
6.8.1 Ιεράρχηση των αναγκών	129
6.8.2: Ιεράρχηση των αναγκών με βάση το χρονικό πλαίσιο υλοποίησης και το μέγεθος των αλλαγών στην υλοποίηση του νέου Πληροφοριακού Συστήματος	130
7.Σύγκριση δεδομένων με το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα.....	132
7.1 Θεώρηση του βασικού υφιστάμενου Συστήματος και.....	132
συμμετοχή του στις υπάρχουσες διοικητικές εργασίες.....	132
7.2 Ανάλυση του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος	134
7.2.1 Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις καταγεγραμμένες διοικητικές εργασίες.....	135
7.2.3 Συνοπτικοί Πίνακες	149
7.3 Συμπεράσματα.....	154
7.4 Απόψεις στελεχών που ασκούν διοικητικό έργο στο Δημοτικό Σχολείο	154
8.Σχεδιασμός Συστημάτων -Υλοποίηση Εναλλακτικών Λύσεων.....	155
8.1 Πρώτη αποτύπωση των Πληροφοριακών Συστημάτων που προτείνονται ως εργαλεία γραμματειακής υποστήριξης:.....	156
8.2 Σχεδιασμός των προτεινόμενων Πληροφοριακών Συστημάτων	160
8.2.1 Σύστημα 1:Βελτίωση του υπάρχοντος Συστήματος	160
8.2.2 Σύστημα 2:Νέο βελτιωμένο Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης με ενσωμάτωση περισσότερων λειτουργιών	164
8.3 Συγκριτικός πίνακας λειτουργιών του myschool και των προτεινόμενων Συστημάτων.....	167
8.4 Αναφορά πλεονεκτημάτων των νέων Συστημάτων	168
9.Επιπλέον χρήσιμες προτάσεις	169
9.1 Ποια λογισμικά προσφέρει σήμερα η ελληνική αγορά στον τομέα της σχολικής Διοίκησης.	169
10.Συμπεράσματα και προτάσεις για μελλοντική έρευνα.....	171
11.Βιβλιογραφία	172
12.Διαδουκτικακές πηγές.....	173

ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο κάτωθι υπογεγραμμένος Κίννας Ιάκωβος του Παναγιώτη, με αριθμό μητρώου dem2101 φοιτητής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων, δηλώνω υπεύθυνα ότι: «Είμαι συγγραφέας αυτής της διπλωματικής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην εργασία. Επίσης, οι όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε ακριβώς είτε παραφρασμένες, αναφέρονται στο σύνολό τους, με πλήρη αναφορά στους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο ή το περιοδικό, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο. Επίσης, βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία έχει συγγραφεί από μένα αποκλειστικά και αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο δικής μου, όσο και του Ιδρύματος. Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου.

Υπογραφή

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Κίννας Ιάκωβος

Μέλη Επιτροπής Εξέτασης

Επιβλέπων Καθηγητής

Ψαρομήλιγκος Ιωάννης

Β Μέλος Εξεταστικής Επιτροπής

Σπυριδάκος Αθανάσιος

Γ Μέλος Εξεταστικής Επιτροπής

Γιαννάς Πρόδρομος

2. Περίληψη

Σκοπός της παρούσας μελέτης είναι να προτείνει τις προδιαγραφές ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης των Σχολικών Μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Η έρευνα υλοποιήθηκε σε 3 φάσεις: στην πρώτη φάση καταγράφηκαν οι διοικητικές εργασίες που τελούνται εντός της Σχολικής Μονάδας, στη δεύτερη φάση έγινε ανάλυση του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης και στην τρίτη φάση αναλύονται οι προδιαγραφές δύο νέων Πληροφοριακών Συστημάτων γραμματειακής υποστήριξης.

Η έρευνα έλαβε χώρα κατά το χρονικό διάστημα Οκτωβρίου-Δεκεμβρίου 2022 σε 3 Δημοτικά Σχολεία της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ' Αθήνας. Στο διάστημα αυτό παρατηρήθηκαν και καταγράφηκαν 57 διοικητικές εργασίες από τις οποίες προέκυψαν 32 προβλήματα και σημειώθηκαν 42 ανάγκες. Πολλά προβλήματα κατά τη τέλεση των διοικητικών εργασιών σε μια μονάδα Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Δημοτικό Σχολείο) δημιουργούσαν περισσότερες από μία ανάγκες και γι' αυτόν τον λόγο καταγράφεται ένας μεγαλύτερος αριθμός αναγκών από τα προβλήματα. Αξιοσημείωτο θεωρήθηκε δε το γεγονός, ότι πολλές εργασίες γίνονται ακόμα και σήμερα χειρόγραφα ,ενώ άλλες εργασίες επαναλαμβάνονται 2 ή και 3 φορές, γεγονός που καταδεικνύει το σημαντικό ποσοστό της γραφειοκρατίας στην διεκπεραίωση των διοικητικών εργασιών μιας Σχολικής Μονάδας Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Η θεώρηση του υφιστάμενου Συστήματος myschool έδειξε, μέσα από τους συγκριτικούς πίνακες του Excel, την πολύ μικρή συμμετοχή του στις καταγεγραμμένες διοικητικές εργασίες (37%) . Όταν δε λαμβάνονται υπόψη οι ενέργειες που απαιτούνται για να ολοκληρωθεί μια διοικητική εργασία, η συμμετοχή του υφιστάμενου Συστήματος είναι ελάχιστη(13%). Στους συγκριτικούς πίνακες καταγράφονται 55 εργασίες από τις 57 διότι δεν λήφθηκαν υπόψη 2 εργασίες που δεν αφορούσαν άμεσα τη Σχολική Μονάδα (π.χ. αποσπάσεις των Εκπαιδευτικών).Επίσης δεν καταγράφονται τα επιμέρους μέρη κάποιων εργασιών.(πχ. το ωρολόγιο πρόγραμμα καταγράφηκε σαν μια εργασία). Η έρευνα συνδυάζοντας δύο θεωρίες, τη θεωρία των τριών λύσεων που προκύπτει από την θεωρία της Μελέτης Σκοπιμότητας (Σκουρλάς ,2015) και αυτή του Μοντέλου του Καταρράκτη (Παρασκευάς, Ασημακόπουλος και Τριανταφύλλου, 2015), οδηγείται σταδιακά στην πρόταση δύο (από τα τρία της θεωρίας) νέων Πληροφοριακών Συστημάτων .Τα δύο Πληροφοριακά Συστήματα γραμματειακής υποστήριξης της Σχολικής Μονάδας που προτάθηκαν ,προέκυψαν από τις ανάγκες που δημιούργησαν τα προβλήματα κατά την τέλεση των διοικητικών εργασιών . Η πρώτη πρόταση αποτελεί μια βελτίωση του υπάρχοντος Συστήματος myschool, ενώ η δεύτερη είναι ένα νέο βελτιωμένο Σύστημα το οποίο ενσωματώνει τις λειτουργίες του myschool και έχει τη δυνατότητα να προσφέρει περισσότερες λειτουργίες. Τα προτεινόμενα Συστήματα δεν καλύπτουν όλες τις καταγεγραμμένες διοικητικές ανάγκες, αποτελούν όμως χρήσιμα εργαλεία ,τα οποία θα μπορούσαν να υποστηρίξουν σε σημαντικό βαθμό την εκτέλεση των διοικητικών εργασιών.

Ένα τρίτο Σύστημα το οποίο θα κάλυπτε όλες τις καταγεγραμμένες ανάγκες αυτής της έρευνας ,λόγω της έκτασης των προδιαγραφών και των μεγάλων απαιτήσεων του ,δεν έχει παρουσιαστεί στην παρούσα έρευνα .Αποτελεί όμως μια καλή πρόταση για μια μελλοντική έρευνα στο κομμάτι των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διοίκησης των Σχολικών Μονάδων.

3. Εισαγωγή

Τα Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης στην εκπαίδευση έχουν απασχολήσει κατά καιρούς έρευνες στην Ελλάδα. Οι έρευνες όμως όσον αφορά τις Σχολικές Μονάδες της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης επικεντρώθηκαν στη γνώση των Τ.Π.Ε από τους Διευθυντές και τους Εκπαιδευτικούς και στην ικανοποίησή τους από το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα myschool. Δεν έχει υπάρξει μέχρι τώρα όμως ανάλυση και καταγραφή των καθημερινών διοικητικών εργασιών που τελούνται σε μια μονάδα Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και του ποσοστού συμμετοχής του παρόντος Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης. Η έρευνα αυτή καταγράφει αναλυτικά τις διοικητικές εργασίες και το τρόπο που ολοκληρώνονται (με τη βοήθεια Πληροφοριακών Συστημάτων ή όχι).

3.1 Προηγούμενες έρευνες

Οι περισσότερες έρευνες που έχουν γίνει στο παρελθόν αφορούν τα Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης γενικά. Αυτά που αφορούν την εκπαίδευση επικεντρώνονται στην ανάλυση της ευχρηστίας του myschool ως Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης και του ποσοστού ικανοποίησης των Διευθυντών και Υποδιευθυντών ή των ατόμων που το χειρίζονται. Το myschool λειτουργεί για όλα τα Σχολεία από το σχολικό έτος 2013-2014 και όπως είναι φυσικό όλες οι σχετικές έρευνες ξεκινούν μετά τον Σεπτέμβριο του 2014. Σε μια ανασκόπηση των προηγούμενων σχετικών ερευνών μελετήθηκαν 2 εργασίες . Η μία εκπονήθηκε αμέσως ένα χρόνο μετά την έναρξη του myschool (το 2014) και η άλλη μετά από περίπου 7 χρόνια (το 2021).Και οι 2 εργασίες έχουν δημοσιευθεί σε πρακτικά διεθνών συνεδρίων και δίνουν αξιόλογα στοιχεία, όσον αφορά τη χρήση και τις δυνατότητες του Πληροφοριακού Συστήματος myschool στην αρχή της λειτουργίας του, και στην παρούσα χρονική στιγμή.

1.Η πρώτη έρευνα για διοικητικά Συστήματα στην Εκπαίδευση διεξάγεται για το myschool σε Σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Ενότητας Ημαθίας την περίοδο Νοέμβριος- Δεκέμβριος 2014 .Σε αυτή τη μελέτη έλαβαν μέρος 56 Επικεφαλής Δημοτικών Σχολείων(Πιτσιάβας, Βλαχόπουλος ,2015). Η έρευνα δημοσιεύεται στα πρακτικά του όγδοου συνεδρίου για την << Καινοτομία και Έρευνα στην Ανοικτή και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση και στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνίας>>το 2015.

Τα συμπεράσματα της συγκεκριμένης έρευνας ουσιαστικά προκύπτουν ένα χρόνο μετά την επίσημη λειτουργία του myschool μας (το οποίο επίσημα λειτουργεί από το σχολικό έτος 2013- 2014.).Σε αυτήν λοιπόν ακόμα πρώιμη φάση λειτουργίας του myschool η έρευνα δίνει μια γενική εικόνα χρήσης και δυνατοτήτων του Πληροφοριακού Συστήματος:

Οι Διευθυντές των Σχολείων, σύμφωνα με τα συμπεράσματα της έρευνας , αναγκάζονται αρκετές φορές να χρησιμοποιούν και δευτερεύοντα Πληροφοριακά Συστήματα για να διεκπεραιώσουν ευκολότερα την εργασία τους. Επίσης, Διευθυντές επικεντρώθηκαν ακόμη στην προβληματική συνδεσιμότητα μέσω του διαδικτύου , όταν πληθώρα χρηστών βρίσκονται συνδεδεμένοι ταυτόχρονα σε αυτό, και στην υποχρεωτικότητα της εφαρμογής η οποία συντελεί στο συναίσθημα της εξαναγκαστικής αξιοποίησής της .Επίσης αναφέρθηκαν στην αργή τηλεφωνική ή και την αργή γραπτή ανταπόκριση με το τμήμα τεχνικής υποστήριξης σε περιπτώσεις άμεσης ανάγκης. Επίσης καταγράφεται σύγχυση ανάμεσα στα Διευθυντικά στελέχη αναφορικά με το εύρος των πραγματικών δυνατοτήτων ενός Πληροφοριακού Συστήματος και της Πληροφορικής, πού αποδίδεται στη μικρή εμπειρία που διαθέτουν οι Διευθυντές στην χρήση των υπολογιστών και στο νέο αυτό Σύστημα μηχανοργάνωσης. Επίσης καταγράφεται και το γεγονός ότι δεν έχουν ακόμη αξιοποιηθεί όλες οι λειτουργίες που προσφέρει το myschool, οι οποίες όμως μπορούν να συμβάλλουν στη βελτίωση της Εκπαιδευτικής και Διοικητικής διαδικασίας. Τέλος η συντριπτική πλειοψηφία των συμμετεχόντων απάντησε πως η έλλειψη ουσιαστικής και ενδεδειγμένης επιμόρφωσης στη χρήση και αξιοποίηση των δεδομένων του myschool είναι το σημαντικότερο εμπόδιο για τα στελέχη της Διοίκησης, διότι πρόκειται για μία καινοτομία που δε γνωρίζουν πως να αξιοποιούν ,αφού θεωρούν πως δεν έχουν ενημερωθεί κατάλληλα γι' αυτή. Η έρευνα καταλήγει ,στο ότι το εν λόγω Σύστημα μπορεί να αξιοποιηθεί στη μαθησιακή διαδικασία μέσω της αναγνώρισης των εκπαιδευτικών αναγκών και να χρησιμοποιηθεί στη λειτουργία του στρατηγικού προγραμματισμού. Οι ερευνητές θεωρούν το myschool ένα δωρεάν πρωτοπόρο Πληροφοριακό Σύστημα, που μπορεί να εξελιχθεί και ότι αποτελεί μια αξιόλογη προσπάθεια του Υπουργείου Παιδείας, πού όμως πρέπει να συνδυαστεί με την επιμόρφωση και την κατάρτιση των Διευθυντικών στελεχών.

2.Η τελευταία έρευνα που αφορά τα Πληροφοριακά Συστήματα στη Διοίκηση της Εκπαίδευσης και το myschool παρουσιάζεται στο δωδέκατο Πανελλήνιο και Διεθνές Συνέδριο<<Οι ΤΠΕ στην εκπαίδευση>> που διεξάγεται στη Φλώρινα το Μάιο του 2021. Τίτλος της έρευνας :<<Τα Πληροφοριακά Συστήματα στη Διοίκηση της Εκπαίδευσης και η συμβολή τους στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού στις εκπαιδευτικές μονάδες>>: Μελέτη περίπτωσης myschool.(Δράγου ,2021)

Η έρευνα έρχεται να συμπληρώσει την προηγούμενη έρευνα του Δ. Πιτσιάβα και Δ. Βλαχόπουλου το 2014 ,που είχε επικεντρωθεί κυρίως στη διερεύνηση των οφελών του Συστήματος στην υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών .

Η έρευνα διερεύνησε τα επίπεδα χρηστικότητας της εφαρμογής myschool από τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με τη μελέτη ενός αντιπροσωπευτικού δείγματος 196 διευθυντών Σχολικών Μονάδων και από τις δύο Εκπαιδευτικές βαθμίδες από όλη την Ελλάδα. Από τα ευρήματα της έρευνας είναι σημαντικό να σταθούμε στο τρίτο μέρος του ερωτηματολογίου και των απαντήσεων που δόθηκαν. Εκεί αναφέρεται η δυνατότητα επέκτασης μελλοντικά του myschool ώστε να περιλαμβάνει περισσότερες λειτουργίες στη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων στις Σχολικές Μονάδες.

Πολλοί Διευθυντές συμφώνησαν ότι θα ήταν πάρα πολύ χρήσιμο το Πληροφοριακό Σύστημα myschool να επεκτεινόταν ώστε να περιλαμβάνει λειτουργίες και για τον προγραμματισμό των Εκπαιδευτικών αναγκών(π.χ θέσεις εργασίας ή κενά για το επόμενο σχολικό έτος) και άλλες λειτουργίες που θα έκαναν αποδοτικότερη την εργασία των Εκπαιδευτικών(π.χ. δημιουργία ηλεκτρονικού βιβλίου ύλης ,πρακτικών Συλλόγου Διδασκόντων κλπ.). Είναι ενδιαφέρον να εστιάσουμε στο σημείο της επέκτασης των δυνατοτήτων του myschool που αφορά τη διαχείριση ανθρώπινων πόρων αναφέροντας, ότι η αποτύπωση των αναγκών σε εκπαιδευτικούς έχει ήδη ενσωματωθεί εν μέρει ήδη στο myschool ως καρτέλα <<Κενά Μαθημάτων>>,αλλά μόνο ως καταγραφή για την ενημέρωση του Υπουργείου Παιδείας . Όμως δυνατότητες, όπως δημιουργία ηλεκτρονικού βιβλίου ύλης ,πρακτικά συλλόγου διδασκόντων και άλλες λειτουργίες, που φανερώνονται στην παρούσα διπλωματική εργασία και αναδεικνύονται από την μελέτη των διοικητικών εργασιών δεν έχουν ενσωματωθεί ακόμα στο υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα. Η έρευνα της Ευαγγελίας Δράγου(Εκπαιδευτικός Πληροφορικής ΠΕ 86) στα συμπεράσματα της προτείνει ,ότι το υπάρχον Σύστημα myschool θα πρέπει να συμπεριλάβει περισσότερες λειτουργίες για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού ή δημιουργηθεί ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα αποκλειστικά για το σκοπό αυτό.

Λαμβάνοντας τη σκυτάλη από την τελευταία έρευνα του 2021 η παρούσα εργασία προχωρά και στην αναφορά σημαντικών επιπρόσθετων λειτουργιών ,που θα πρέπει να επιτελεί το Σύστημα myschool ή ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης, προκειμένου να διευκολύνει την ολοκλήρωση των Διοικητικών εργασιών μέσα στη Σχολική Μονάδα.

3.2. Θεωρητικό πλαίσιο

3.2.1 Τι είναι Σύστημα

Ως Σύστημα μπορεί να οριστεί μια σειρά από συσχετιζόμενα μεταξύ τους στοιχεία τα οποία εκτελούν κάποια δραστηριότητα, λειτουργία ή εργασία.(Χαραμής, 2002).

Τα Συστήματα διακρίνονται σε ανοικτά(Open systems) και κλειστά(Closed systems). Τα ανοικτά Συστήματα δέχονται επιδράσεις έχουν είσοδο(Input) από το περιβάλλον τους.

Τα κλειστά Συστήματα δεν έχουν αλληλοεπίδραση με το περιβάλλον. Στο χώρο των Πληροφοριακών Συστημάτων ο όρος ανοιχτό Σύστημα αναφέρεται κυρίως σε εκείνα τα Συστήματα ,τα οποία μπορούν να λειτουργούν με λογισμικό και εξοπλισμό από διάφορους προμηθευτές. Αντίθετα ο όρος κλειστά Συστήματα αναφέρεται σε εκείνα τα Συστήματα ,τα οποία λειτουργούν με λογισμικό και εξοπλισμό από ένα μόνο προμηθευτή .Εννοείται ότι τα ανοικτά Συστήματα είναι περισσότερο ευέλικτα και η σημερινή τάση είναι η δυναμική μετακίνηση από τα κλειστά στα ανοιχτά Συστήματα.

3.2.2 Πληροφοριακά Συστήματα

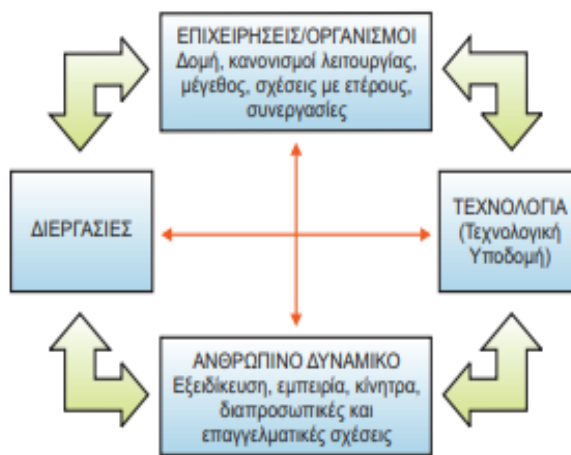
Κατά τους Kenneth C.Laudon και Jane P. Laudon (2015) το Πληροφοριακό Σύστημα (Information System,IS) μπορεί να οριστεί τεχνικά ως ένα σύνολο αλληλοσχετιζόμενων στοιχείων τα οποία συλλέγουν (ή ανακτούν),επεξεργάζονται, αποθηκεύουν, και διανέμουν πληροφορίες, που υποστηρίζουν τη λήψη αποφάσεων και τον έλεγχο σε ένα οργανισμό. Πέρα από αυτό τα Πληροφοριακά Συστήματα βοηθούν τα στελέχη και το προσωπικό στη ανάλυση προβλημάτων, στην απεικόνιση σύνθετων θεμάτων και στη δημιουργία νέων προϊόντων.

Τα Πληροφοριακά Συστήματα περιέχουν πληροφορίες για σημαντικούς ανθρώπους και πράγματα μέσα στον οργανισμό ή στο περιβάλλον γύρω του. Οι **πληροφορίες** είναι τα δεδομένα που έχουν διαμορφωθεί ώστε να είναι κατανοητά και χρήσιμα στους ανθρώπους . **Δεδομένα** δε ονομάζονται οι ροές πρωτογενών στοιχείων ,που αντιπροσωπεύουν γεγονότα τα οποία συμβαίνουν στους οργανισμούς πριν αυτά οργανωθούν και διαμορφωθούν με τρόπο ώστε να είναι κατανοητά στους ανθρώπους .

Σε ένα Πληροφοριακό Σύστημα (Πολλάλης και Βοζίκης ,2015) είτε χειρόγραφο, είτε μηχανογραφικό επιτελούνται οι εξής διεργασίες:

- ✓ Συλλογή δεδομένων(πχ. αριθμοί γεγονότα ,ημερομηνίες κλπ.)
- ✓ Αποθήκευση δεδομένων (τα γεγονότα μπορεί να αποθηκεύονται σε κάποιο αρχείο σε βάση δεδομένων H/Y ή σε κάποια καρτελοθήκη)
- ✓ Επεξεργασία δεδομένων (ανάλυση, κωδικοποίηση, επεξεργασία ,σύνθεση)
- ✓ Παρουσίαση πληροφορίας (η πληροφορία παρουσιάζεται με την μορφή που υπαγορεύει το μοντέλο του Συστήματος)

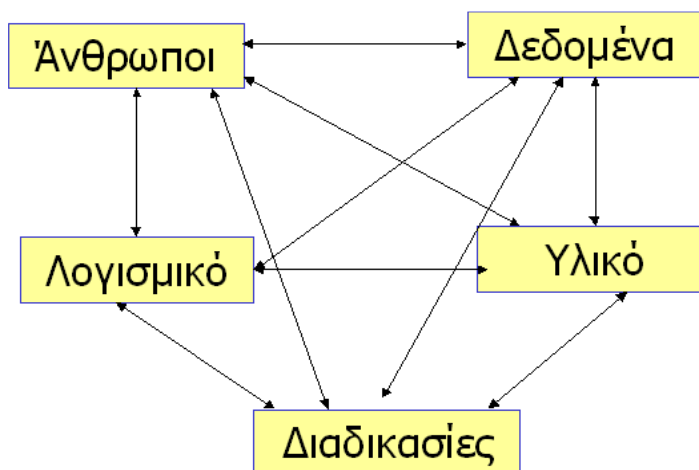
Ένα Πληροφοριακό Σύστημα (Δουκάκης και συν,2014) λειτουργεί μέσα σε ένα περιβάλλον, επηρεάζεται από αυτό και το επηρεάζει. Μέσα σ' αυτό λειτουργεί και το ανθρώπινο δυναμικό με την τεχνολογική υποδομή που διαθέτει .(Σχήμα 3.1)



Σχήμα 3.1: Μοντέλο Αλληλεπίδρασης ενός Πληροφοριακού Συστήματος.

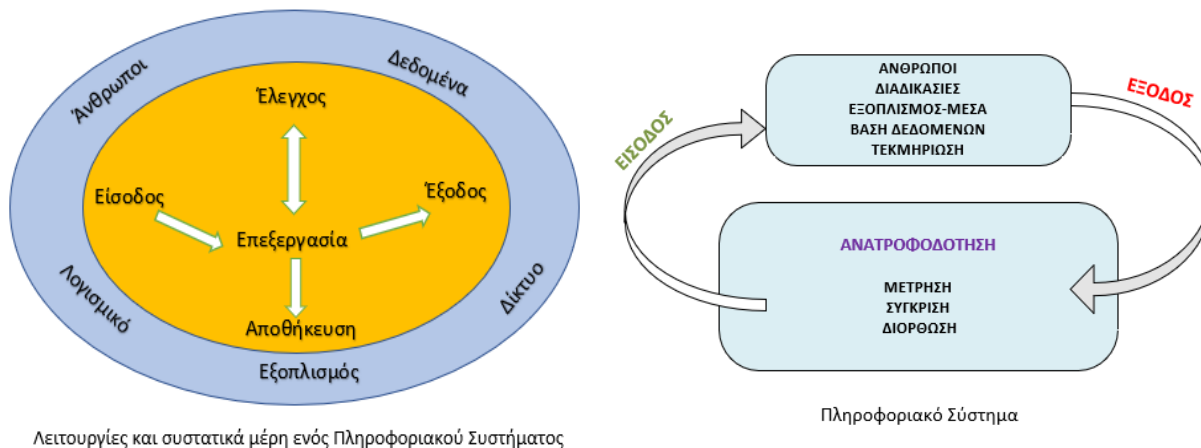
Κατά μια άλλη προσέγγιση (Χ. Σκουρλάς, 2015), ένα Πληροφοριακό Σύστημα είναι ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα που περιλαμβάνει:

- Αρχές, διαδικασίες, οργανωτική δομή
- Προσωπικό
- Δεδομένα
- Υλικό, εγκαταστάσεις, δίκτυα επικοινωνιών και λογισμικό ,που αλληλοεπιδρούν μεταξύ τους και με το περιβάλλον, με σκοπό την παραγωγή και διαχείριση της πληροφορίας για την υποστήριξη των Λειτουργιών του οργανισμού(Σχήμα 3.2)



Σχήμα 3.2 : Πληροφοριακό Σύστημα

Όπως όλα τα Συστήματα έτσι και τα Πληροφοριακά Συστήματα έχουν εισροές (inputs), που μέσω κάποιας επεξεργασίας μετατρέπονται σε εκροές, (outputs), λειτουργούν σε ένα δομημένο περιβάλλον και υπάρχει ένας μηχανισμός ανατροφοδότησης (feedback) για τον έλεγχο των αποτελεσμάτων που συνήθως είναι μέτρηση-σύγκριση διόρθωση. (Πολλάλης και Βοζίκης, 2015)



Σχήμα 3.3: Λειτουργίες και συστατικά μέρη ενός Πληροφοριακού Συστήματος

Πιο αναλυτικά ένα Πληροφοριακό Σύστημα είναι ένα Σύστημα το οποίο δέχεται δεδομένα στις εισόδους του (Μητάκος, 2015). Στη συνέχεια, το Σύστημα επεξεργάζεται τα δεδομένα και παράγει πληροφορίες στις εξόδους του. Κάποιες από τις εξόδους του μπορεί να ανατροφοδοτηθούν ως εισοδοί. Η διαδικασία αυτή παρουσιάζεται στο σχήμα 3.3

Στα Πληροφοριακά Συστήματα η **είσοδος** αφορά όλες τις λειτουργίες συλλογής δεδομένων και εισαγωγής τους στο Σύστημα. Αυτός, που συλλέγει και εισάγει τα δεδομένα, μπορεί να είναι άνθρωπος (π.χ. ένας υπάλληλος), μπορεί όμως τα δεδομένα να προέρχονται από κάποιο μηχάνημα (π.χ. κάποιος αισθητήρας) ή μπορεί και από κάποιο άλλο Πληροφοριακό Σύστημα (π.χ. ένα πρόγραμμα που μετατρέπει δεδομένα μιας μορφής σε δεδομένα μιας άλλης μορφής). Η επεξεργασία είναι το σύνολο των διαδικασιών οι οποίες μετατρέπουν τα δεδομένα σε πληροφορίες και τις βγάζουν στην έξοδο. Οι διαδικασίες μπορεί να εμπεριέχουν υπολογισμούς, λογικές πράξεις, συγκρίσεις, επιλογές, πράξεις και ενέργειες οι οποίες καθορίζονται από το πρόγραμμα που εκτελείται.

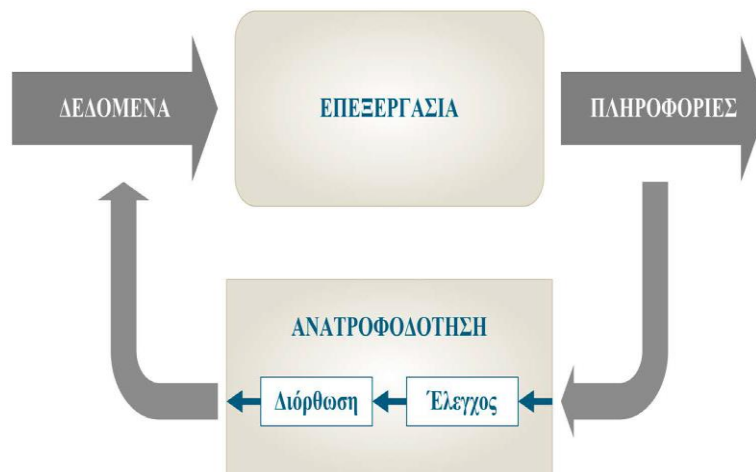
Οι διαδικασίες πρέπει να ολοκληρώνονται σε πεπερασμένο χρόνο και να είναι καλά ορισμένες. Ιδιαίτερα για Πληροφοριακά Συστήματα πραγματικού χρόνου (Real Time Information Systems) ο χρόνος πρέπει όχι μόνο να είναι πεπερασμένος αλλά και φραγμένος ανάμεσα σε συγκεκριμένα χρονικά όρια.

Για παράδειγμα, ένα Πληροφοριακό Σύστημα που ελέγχει την κίνηση των αυτοκινήτων πρέπει να αντιδρά σε αυστηρά χρονικά πλαίσια. Επιπλέον, οι διαδικασίες πρέπει να είναι όχι μόνο ορισμένες αλλά και ελεγχμένες για τη σωστή λειτουργία τους.

Η έξοδος είναι το σύνολο των πληροφοριών ,που παράγονται και προσφέρονται προς το περιβάλλον του Πληροφοριακού Συστήματος. Αποδέκτες μπορεί να είναι άνθρωποι (π.χ. ένα στέλεχος μιας επιχείρησης),μηχανές (π.χ. ένας σκληρός δίσκος) ή κάποια άλλη εφαρμογή (π.χ. μια εφαρμογή μισθοδοσίας που επικοινωνεί με μια εφαρμογή φορολόγησης εισοδήματος). Επίσης η μορφή με την οποία θα δοθούν οι πληροφορίες ποικίλλει. Για παράδειγμα, μια αναφορά μπορεί να είναι σε εκτυπωμένη μορφή αλλά ένα γράφημα μπορεί να είναι ένα σύνολο από pixels (Picture elements) σε μια οθόνη.

Ανατροφοδότηση είναι η επίδραση των πληροφοριών που εξάγονται από ένα Σύστημα στην είσοδο του Συστήματος. Στα Πληροφοριακά Συστήματα πολλές φορές η ανατροφοδότηση *απαρτίζεται* από ένα τμήμα που ελέγχει τις εξόδους και ένα τμήμα που είναι υπεύθυνο για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών και την παροχή νέων δεδομένων στην είσοδο. Μπορεί να προκύψουν μη επιτρεπτές τιμές στην έξοδο, επειδή, για παράδειγμα, δόθηκαν λανθασμένα δεδομένα στην είσοδο. Η διαδικασία αυτή παρουσιάζεται στο σχήμα

3.4



Σχήμα 3.4: Λειτουργίες ενός Πληροφοριακού Συστήματος

3.2.3 Κατηγοριοποίηση Πληροφοριακών Συστημάτων

Τα Πληροφοριακά Συστήματα μπορούν να χωριστούν σε διαφορετικές κατηγορίες ανάλογα για το σκοπό των οποίων δημιουργήθηκαν και τον οποίο πρέπει να υπηρετούν. Κάθε Πληροφοριακό Σύστημα είναι μοναδικό ως προς τη χρήση του και προσδιορίζεται από τις λειτουργίες του, τις τεχνολογίες που χρησιμοποιεί, τις εργασιακές δομές που δημιουργεί και υποστηρίζει. Επιπλέον κάθε Πληροφοριακό Σύστημα είναι μοναδικό και ως προς το βαθμό, στον οποίο εμπλέκεται το ανθρώπινος παράγοντας, τη βαρύτητα του Συστήματος στην ίδια επιχείρηση και ως προς το είδος των πληροφοριών που παράγει. Έτσι τα Πληροφοριακά Συστήματα μπορούν να κατηγοριοποιηθούν με βάση το διοικητικό επίπεδο που εξυπηρετούν ή με βάση τις λειτουργίες τους. (Πολλάλης και Βοζίκης, 2015).

3.2.4 Εταιρικά Πληροφοριακά Συστήματα με βάση το διοικητικό επίπεδο που εξυπηρετούν

Συστήματα επιπέδου λειτουργιών :Υποστηρίζουν διαχειριστές λειτουργιών παρακολουθώντας τις βασικές δραστηριότητες και συναλλαγές ενός οργανισμού.

Συστήματα γνωστικού επιπέδου :Περιλαμβάνουν τα Συστήματα αυτοματισμού γραφείου, την υποστήριξη ομάδων και έμπειρα Συστήματα.

Συστήματα επιπέδου Διοίκησης :Εξυπηρετούν τον έλεγχο, την παρακολούθηση και τη λήψη αποφάσεων.

Συστήματα επιπέδου στρατηγικής: Βοηθούν τα στελέχη της Διοίκησης σε υψηλό επίπεδο στο να λάβουν αποφάσεις στρατηγικής.

3.2.5 Πληροφοριακά Συστήματα με βάση της λειτουργίες

Συστήματα πωλήσεων και μάρκετινγκ: Έχουν ως βασικές λειτουργίες τη διαχείριση πωλήσεων, την έρευνα αγοράς, την προώθηση προϊόντων, την τιμολόγηση και τη διαχείριση νέων προϊόντων.

Συστήματα υποστήριξης παραγωγής: Κύριες λειτουργίες αυτών των Συστημάτων είναι ο προγραμματισμός αγοράς υλικών, η παράδοση και οι λειτουργίες παραγωγής.

Συστήματα χρηματοοικονομικών και λογιστικής: Στις κύριες λειτουργίες τους περιλαμβάνουν τους προϋπολογισμούς, την τιμολόγηση και τις λογιστικές λειτουργίες.

Συστήματα ανθρώπινων πόρων : Κύριες λειτουργίες είναι τα αρχεία προσωπικού, οι αποζημιώσεις, εργασιακές σχέσεις και η εκπαίδευση.

3.2.6 Ευχρηστία Πληροφοριακών Συστημάτων

Ο όρος ευχρηστία (usability)καθιερώθηκε αντί για τον όχι αυστηρά προσδιορισμένο όρο <<φιλικότητα προς τον χρήστη>>. Σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9241 ,η ευχρηστία ενός Συστήματος είναι η ικανότητα του να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά και συγχρόνως να παρέχει ικανοποίηση στους χρήστες του.

Η ευχρηστία ενός Υπολογιστικού Συστήματος αναλύεται στις παρακάτω παραμέτρους:

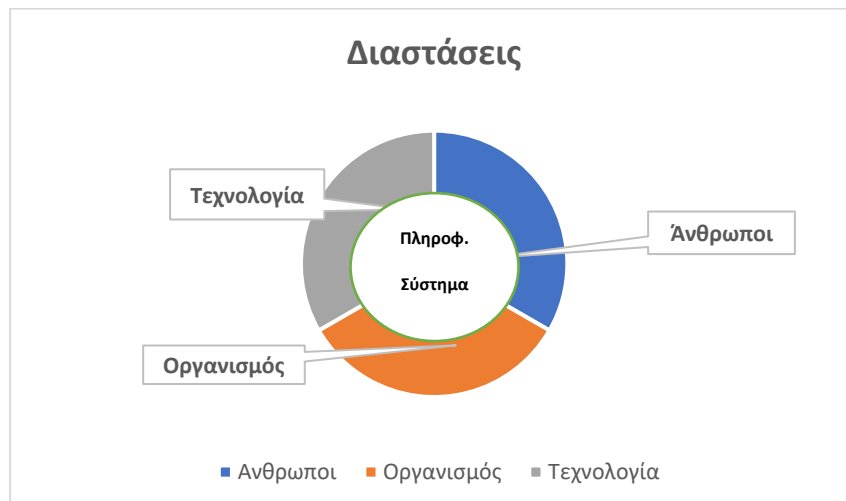
- ✓ Ευκολία μάθησης
- ✓ Υψηλή απόδοση εκτέλεσης έργου
- ✓ Χαμηλή συχνότητα σφαλμάτων χρήστη
- ✓ Ευκολία χρήσης και συγκράτησης της γνώσης
- ✓ Υποκειμενική ικανοποίηση χρήστη

Η ευχρηστία αποτελεί την γνωστική περιοχή μιας άλλης επιστήμης που λέγεται επιστήμη **Αλληλεπίδρασης Ανθρώπου και Υπολογιστή** (Human-Computer Interaction.HCI) και αποτελεί μια σπουδαία ενότητα του προγράμματος σπουδών των ακαδημαϊκών τμημάτων της Πληροφορικής. Η ευχρηστία παίζει σημαντικό ρόλο στην σχεδίαση ενός Πληροφοριακού Συστήματος στο οποίο προσδίδει μετρήσιμα χαρακτηριστικά. Από την μέτρηση αυτών των χαρακτηριστικών προκύπτει, αν το Σύστημα που σχεδιάστηκε είναι κατάλληλο και σε πιο βαθμό για χρήση.(Αβούρης και συν,2018)

3.2.7 Διαστάσεις Πληροφοριακών Συστημάτων

Η αποτελεσματική χρήση ενός Πληροφοριακού Συστήματος προϋποθέτει την κατανόηση:

- Του Οργανισμού
- Των Ανθρώπων
- Της Τεχνολογίας

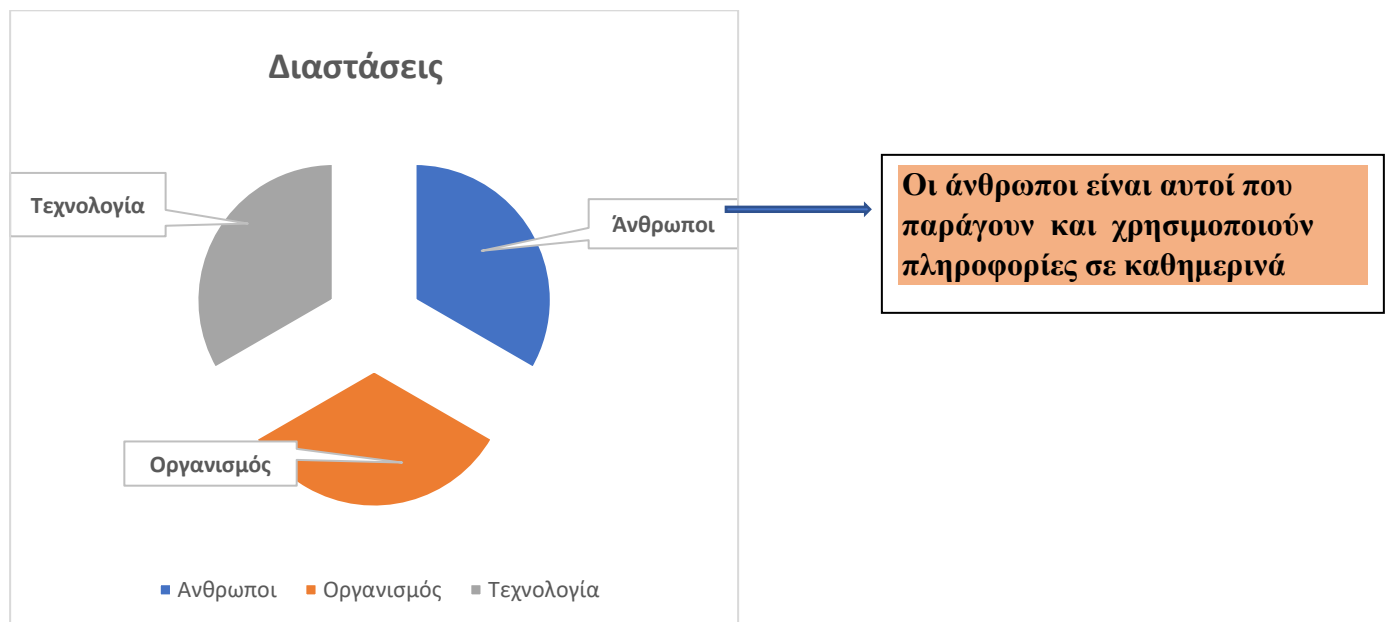


Σχήμα 3.4: Διαστάσεις Πληροφοριακών Συστημάτων

Αυτή η ευρύτερη αντίληψη των Πληροφοριακών Συστημάτων ονομάζεται **Παιδεία Πληροφοριακών Συστημάτων**(Information system literacy) .Αντίθετα η **Παιδεία Υπολογιστών** (computer literacy)δίνει βάρος κυρίως στη γνώση της Τεχνολογίας των Πληροφοριών .Την ευρύτερη παιδεία των Πληροφοριακών Συστημάτων προσπαθεί να επιτύχει ο τομέας των *Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης* (Laudon και Laudon ,2015).

Όσον αφορά τους ανθρώπους σε ένα πληροφορικό Σύστημα είναι αυτοί που θα δημιουργήσουν και θα συντηρήσουν ένα Σύστημα αλλά και θα κατανοήσουν και τον τρόπο χρήσης του.

Σύμφωνα με τα παραπάνω η έρευνα εστιάζεται σε μεγάλο βαθμό στην διάσταση Άνθρωπος και πιο συγκεκριμένα τους Διευθυντές και Υποδιευθυντές των Σχολικών Μονάδων αλλά στους γονείς, όπου και θέτονται τα ερωτήματα σχετικά με τις διοικητικές υπηρεσίες τις Σχολική Μονάδας. Με βάση της εργασίες ,που ήδη εκτελούνται και τις προτάσεις των εμπλεκομένων, θα σχεδιαστούν οι προδιαγραφές ενός Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης (Σχήμα 3.4 και 3.5)



Σχήμα 3.5: Διαστάσεις Πληροφοριακών Συστημάτων

Από τις Συνιστώσες ενός Πληροφοριακού Συστήματος (Μπεληγιάννης Γρηγόριος, 2015), η Συνιστώσα ή Διάσταση << Άνθρωποι >> περιλαμβάνει:

Διάσταση Άνθρωποι :

1.Χρήστες (users)

- Τελικοί χρήστες (end users)
- Προϊστάμενοί τους (user manager)

2.Χειριστές

- Χειριστές μηχανημάτων Η/Υ
- Όσοι εισάγουν στοιχεία
- Όσοι συντηρούν το υλικό ή το λογισμικό

3.Δημιουργοί

- Εκπαιδευτής
- Προγραμματιστής
- Αναλυτής
- Σχεδιαστής βάσης δεδομένων
- Ειδικός δικτύων
- Υπεύθυνος της όλης διαχείρισης του έργου (Project manager)
- Σχεδιαστής υλικού ή λογισμικού
- Υπεύθυνος ασφαλείας

3.2.8 Ανθρωποκεντρική σχεδίαση ενός Πληροφοριακού Συστήματος

Η παρούσα έρευνα και ο σχεδιασμός του Πληροφοριακού Συστήματος ακολουθεί τη λεγόμενη **Ανθρωποκεντρική ή Χρηστο-κεντρική σχεδίαση** (Αβούρης και συν, 2018). Η ιδέα να σχεδιάζουμε προϊόντα θέτοντας τον άνθρωπο και τις δραστηριότητές του στο κέντρο είναι θεμελιώδης και ειδικά για την επιστημονική περιοχή που λέγεται **Αλληλεπίδραση Ανθρώπου και Υπολογιστή (ΑΑΥ)**. Η ανθρωποκεντρική μέθοδος βασίζεται στην ιδέα, ότι αν σχεδιαστεί ένα προϊόν με κέντρο τον άνθρωπο - χρήστη, στο τέλος του σχεδιαστικού κύκλου δηλαδή όταν ολοκληρωθεί το προϊόν έχουμε μεγαλύτερο βαθμό βεβαιότητας ότι το προϊόν αυτό θα είναι εύχρηστο.

Προκειμένου για Πληροφοριακά Συστήματα ,το παραγόμενο Σύστημα (προϊόν) θα ικανοποιεί τους γνωστούς κανόνες της ευχρηστίας: ευκολία μάθησης, υψηλή απόδοση εκτέλεσης έργου, χαμηλή συχνότητα σφαλμάτων χρήστη, ευκολία χρήσης και συγκράτησης της γνώσης και υποκειμενική ικανοποίηση χρήστη.

Η ανθρωποκεντρική σχεδίαση στηρίζεται στις παρακάτω αρχές:

1. Η σχεδίαση ξεκινά από τον άνθρωπο, από την κατανόηση του τυπικού χρήστη. Πολλές φορές αυτό δεν είναι εύκολο γιατί πρέπει να προσδιορίσουμε ποιος είναι τυπικός χρήστης .Αυτό συχνά προσπαθούμε να το κάνουμε μέσα από σενάρια και αφηγηματικές περιγραφές.
2. Ζητάμε τη γνώμη των χρηστών από την αρχή συνεχώς ακόμα και στις πρώιμες φάσεις της κατασκευής του Πληροφοριακού Συστήματος .Όταν ακόμα δεν υπάρχει κανένα προϊόν αλλά μόνο μια ιδέα, πρέπει να απευθυνθούμε στο πιθανό χρήστη και να συζητήσουμε την ιδέα μαζί του.
3. Πραγματοποιούμε διαδοχικούς κύκλους μελέτης με τους χρήστες. Μπορούμε να ξεκινήσουμε πρώιμα μοντέλα Πληροφοριακών Συστημάτων και αργότερα να εμπλέξουμε τους χρήστες στη διαδικασία του σχεδιασμού. Για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορες τεχνικές που έχουν σαν στόχο να βοηθήσουν το χρήστη να φανταστεί πώς θα είναι το Σύστημα που θα δημιουργηθεί . Μια τέτοια τεχνική είναι για παράδειγμα << ο Μάγος του Οζ >> ,η οποία είναι μια τεχνική που είναι χρήσιμη, όταν δεν υπάρχει λειτουργικό πρωτότυπο και αντί αυτού χρησιμοποιείται μια σειρά από σχεδιασμένες οθόνες (Αβούρης και συν,2018).

3.2.9 Προσέγγιση επίλυσης προβλημάτων

Μια προσέγγιση στην κατανόηση των Πληροφοριακών Συστημάτων είναι να θεωρήσουμε τα Πληροφοριακά Συστήματα και τις αντίστοιχες τεχνολογίες ως λύσεις (όσον αφορά τουλάχιστον αυτή την έρευνα) σε μια ποικιλία προκλήσεων και προβλημάτων στη διοικητική λειτουργία των Σχολικών Μονάδων. Ένα απλό μοντέλο επίλυσης προβλημάτων το οποίο μπορεί να βοηθήσει στη λύση επιχειρηματικών προβλημάτων με τη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων περιλαμβάνει 4 βήματα :

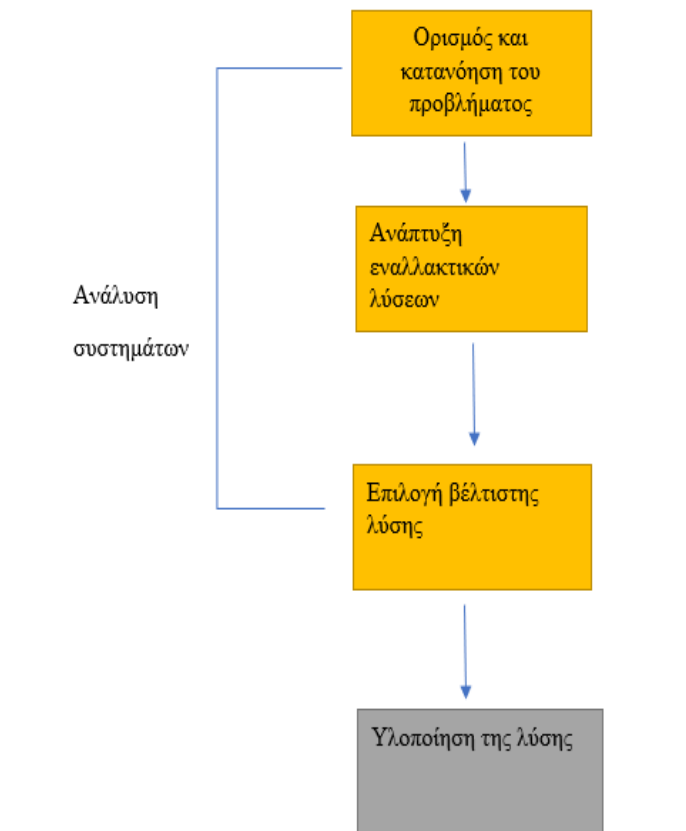
- Εντοπισμός του προβλήματος
- Σχεδιασμός λύσεων
- Αξιολόγηση λύσεων και επιλογή
- Υλοποίηση

3.2.9.1 Ανάπτυξη Πληροφοριακών Συστημάτων και επίλυση προβλημάτων

Υπάρχουν αρκετά προβλήματα που συσσωρεύονται στην διοίκηση της Σχολικής Μονάδας κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους .Η διαδικασία επίλυσης των προβλημάτων είναι πολύτιμη όταν πρόκειται να αναπτύξουμε ένα νέο Σύστημα. Το νέο Πληροφοριακό Σύστημα δημιουργείται ως λύση σε ένα πρόβλημα ,σε μέρος των προβλημάτων ή στο σύνολο των προβλημάτων που αντιμετωπίζει ένας οργανισμός.(Laudon και Laudon, 2015).

Κατά τη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων στη δημιουργία ενός νέου Συστήματος ακολουθούνται τα παρακάτω τέσσερα βήματα που ήδη αναφέρθηκαν (Σχήμα 3.6):

- ✓ Ορισμός και κατανόηση του προβλήματος :Εντοπισμός αιτιών ,ορισμός στόχων λύσης, προσδιορισμός του Πληροφοριακού Συστήματος
- ✓ Ανάπτυξη εναλλακτικών λύσεων
- ✓ Επιλογή βέλτιστης λύσης
- ✓ Υλοποίηση της λύσης :Δημιουργία σχεδιαστικών προδιαγραφών του Συστήματος, αγορά υλικού ,ανάπτυξη λογισμικού, δοκιμή του Συστήματος, προετοιμασία Εκπαίδευσης, μετατροπή του Συστήματος, αξιολόγηση των λύσεων που προσφέρει το νέο Σύστημα.



Σχήμα 3.6 :Διαδικασία επίλυσης προβλημάτων

3.2.9.2 Σχεδιασμός Συστήματος -Υλοποίηση εναλλακτικών λύσεων

Η θεωρία της μελέτης σκοπιμότητας (Χ. Σκουρλάς 2015) περιγράφει εναλλακτικές λύσεις και επιλέγει την επικρατέστερη λύση παραβάλλοντας κάποια επιχειρήματα. Τα επιχειρήματα είναι σχετικά με την οικονομική σκοπιμότητα και την τεχνική σκοπιμότητα του έργου. Παράλληλα διερευνά και άλλες εξαρτώμενες πλευρές από το συγκεκριμένο έργο ,όπως είναι νομικές διαδικασίες, πιθανές εμπλοκές απόρρητες πληροφορίες κλπ. Στη μελέτη σκοπιμότητας συνήθως υπάρχουν τρία σενάρια- λύσεις :**α)** το φτωχό ή συντηρητικό, **β)** το ενδιάμεσο και **γ)** το προχωρημένο. Αν οι συνθήκες το επιτρέπουν αποφεύγουμε το πρώτο σενάριο .Στην συγκεκριμένη εργασία θα προβούμε στην περιγραφή δύο (2) εναλλακτικών σεναρίων ενός **α)** συντηρητικού και **β)** ενός ενδιάμεσου .Η περιγραφή ενός προχωρημένου σεναρίου δεν θα συμπεριληφθεί στην παρούσα εργασία.

3.2.10 Μεθοδολογίες Ανάπτυξης ενός Πληροφοριακού Συστήματος

•Μια **μεθοδολογία ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων** μπορεί να οριστεί ως μια συλλογή διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και μεθόδων τεκμηρίωσης, που βοηθάει τους υπεύθυνους για την ανάπτυξη Συστημάτων στις προσπάθειές τους να υλοποιήσουν ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα (Μπεληγιάννης Γρηγόριος, 2015)

Μια μεθοδολογία βασίζεται συνήθως σε κάποια **φιλοσοφική** άποψη:

Παραδείγματα φιλοσοφιών

- ✓ Ένα Σύστημα που κάνει την περισσότερη δυνατή χρήση υπολογιστών είναι μια καλή λύση
- ✓ Ένα Σύστημα που παράγει την πιο κατάλληλη τεκμηρίωση είναι μια καλή λύση
- ✓ Ένα Σύστημα που είναι το φτηνότερο για να «τρέξει» είναι μια καλή λύση
- ✓ Ένα Σύστημα που θα ολοκληρωθεί συντομότερα είναι μια καλή λύση
- ✓ Ένα Σύστημα που είναι το πιο προσαρμόσιμο είναι μια καλή λύση
- ✓ Ένα Σύστημα που κάνει την καλύτερη χρήση των διαθέσιμων τεχνικών και εργαλείων είναι μια καλή λύση
- ✓ Ένα Σύστημα που είναι αρεστό στους συμμετέχοντες είναι μια καλή λύση

Οι **τεχνικές** και τα **εργαλεία** αποτελούν εξέχον ζήτημα για κάθε μεθοδολογία. Μια τεχνική είναι ένας τρόπος να πραγματοποιηθεί μια συγκεκριμένη δραστηριότητα στη διαδικασία ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων. Η μεθοδολογία προτείνει διάφορες τεχνικές για να πραγματοποιηθούν πολλές από αυτές τις δραστηριότητες που υποστηρίζει. Κάθε τεχνική μπορεί να περιλαμβάνει τη χρήση ενός ή περισσότερων **εργαλείων**.

Οι μεθοδολογίες διαφοροποιούνται ανάλογα με τους στόχους που υποστηρίζουν:

- Ακριβή καταγραφή των απαιτήσεων ενός Πληροφοριακού Συστήματος
- Παροχή συστηματικής μεθόδου ανάπτυξης
- Υλοποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος μέσα σε συγκεκριμένα χρονικά πλαίσια και με αποδεκτό κόστος
- Παραγωγή ενός Συστήματος που είναι καλά τεκμηριωμένο και εύκολο να συντηρηθεί
- Παροχή ενδείξεων για αλλαγές που πρέπει να γίνουν στη διαδικασία ανάπτυξης το συντομότερο δυνατόν
- Δημιουργία ενός Συστήματος που ικανοποιεί όσους επηρεάζονται από αυτό το Σύστημα

Στις σύγχρονες μεθοδολογίες ανάπτυξης ενός Πληροφοριακού Συστήματος οι τεχνικές βασίζονται : α) στα διαγράμματα ροής δεδομένων ή β) σε πακέτα λογισμικού που βοηθούν την ανάπτυξη των Πληροφοριακών Συστημάτων. Τα περισσότερα εργαλεία σήμερα απαιτούν σημαντική υπολογιστική δύναμη και πολύ καλή υποστήριξη γραφικών.

α) Διαγράμματα Ροής Δεδομένων

- ✓ Ροές δεδομένων από το περιβάλλον στο Σύστημα
- ✓ Ροές δεδομένων από το Σύστημα στο περιβάλλον
- ✓ Διαδικασίες που αλλάζουν τα δεδομένα στα πλαίσια του Συστήματος
- ✓ Αποθήκευση δεδομένων στο Σύστημα
- ✓ Όρια και εμβέλεια του Συστήματος

3.2.11 Κύκλος ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Αποτελείται από έξι στάδια που μαζί αναφέρονται συχνά ως: «συμβατική ανάλυση Συστημάτων», ή «παραδοσιακή ανάλυση Συστημάτων», ή «κύκλος ανάπτυξης και ζωής Πληροφοριακών Συστημάτων» ή Μοντέλο Καταρράκτη(Μπεληγιάννης, 2015).

Ο κύκλος ανάπτυξης των Πληροφοριακών Συστημάτων αποτελείται από τις εξής φάσεις(Σχήμα 3.7):

- Μελέτη σκοπιμότητας
- Έρευνα Συστημάτων
- Ανάλυση Συστημάτων και καθορισμός προδιαγραφών
- Σχεδιασμός Συστημάτων
- Υλοποίηση
- Συντήρηση

Μελέτη σκοπιμότητας

Μελετά:

Το παρόν σύστημα, τις απαιτήσεις σύμφωνα με τις οποίες σχεδιάστηκε, **τα προβλήματα** στην ικανοποίηση των απαιτήσεων, τις νέες απαιτήσεις που δημιουργήθηκαν από τότε που υλοποιήθηκε. Ερευνά εν συντομία τις διάφορες εναλλακτικές λύσεις.

Έρευνα συστημάτων

Ερευνά:

Τις λειτουργικές απαιτήσεις του υπάρχοντος συστήματος, **τις απαιτήσεις** του νέου συστήματος, τους περιορισμούς που υπάρχουν, το εύρος των τύπων, το εύρος των τύπων και τον όγκο των δεδομένων που πρέπει να υποβληθούν σε επεξεργασία, εξαιρέσεις, προβλήματα που εμφανίζουν οι χρησιμοποιούμενες μέθοδοι εργασίας

Ανάλυση συστημάτων -Καθορισμός προδιαγραφών

Εξετάζει:

Γιατί υπάρχουν κάποια προβλήματα, γιατί υιοθετήθηκαν οι συγκεκριμένες μέθοδοι εργασίας, αν υπάρχουν εναλλακτικές μέθοδοι, ποια είναι τα πιθανά ποσοστά αύξησης των δεδομένων δηλ. **προσπαθούμε να κατανοήσουμε όλες τις πτυχές του προβλήματος**

Σχεδιασμός συστημάτων

Περιλαμβάνει:

Το **σχεδιασμό** των αυτοματοποιημένων διαδικασιών του συστήματος και των μη αυτοματοποιημένων διαδικασιών του συστήματος
Αφορά σχεδιαστικά ζητήματα όπως:
Τα δεδομένα εισόδου και πώς πρόκειται να εισαχθούν στο σύστημα, τις εξόδους του συστήματος, τις διαδικασίες, πολλές από τις οποίες πραγματοποιούνται από το λογισμικό και συμμετέχουν στη μετατροπή των δεδομένων εισόδου στα δεδομένα εξόδου, τη δομή των ηλεκτρονικών και των μη ηλεκτρονικών αρχείων που μπορεί να χρησιμοποιηθούν από το σύστημα, την ασφάλεια του συστήματος, τους ελέγχους για τη σωστή λειτουργία του συστήματος και τα πλάνα υλοποίησής του.

Υλοποίηση

Αφορά:

Την αγορά και εγκατάσταση νέων συστημάτων υλικού και λογισμικού, την ανάπτυξη προγραμμάτων, τον έλεγχο ποιότητας, την τεκμηρίωση, την μετάπτωση, εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού.

Συντήρηση

Το σύστημα πρέπει να: προσαρμόζεται σε ένα δυναμικό επιχειρηματικό περιβάλλον και να βελτιώνεται προκειμένου να καλύψει τις νέες απαιτήσεις των χρηστών

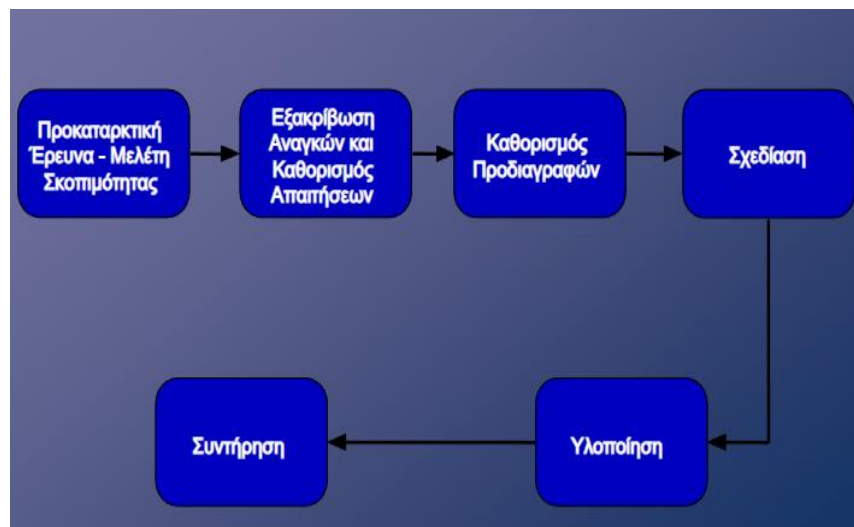
Σχήμα 3.7: Κύκλος ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

3.2.11.1 Το Μοντέλο του Καταρράκτη

Ένα από τα πιο παλιά και διαδεδομένα μοντέλα κύκλου ζωής ενός Πληροφοριακού Συστήματος είναι το Μοντέλο του Καταρράκτη (Waterfall Model) ή το παραδοσιακό μοντέλο (Σχήμα 3.8). Στο μοντέλο αυτό το Σύστημα λογισμικού αναπτύσσεται ακολουθιακά .Δηλαδή περνά ολόκληρο από διαδοχικές επιμέρους φάσεις ανάπτυξης. Για να γίνει μια φάση πρέπει να έχει ολοκληρωθεί πλήρως η προηγούμενη. Το Μοντέλο του Καταρράκτη ενδείκνυται μόνο, όταν απαιτήσεις είναι γνωστές εξαρχής, σαφείς και σταθερές αλλά και όταν ο παραγωγός διαθέτει άφθονους πόρους, τεχνογνωσία και το έργο ανάπτυξης λογισμικού αναμένεται να έχει σύντομη διάρκεια.(Παρασκευάς και συν ,2015)

Waterfall Model

- Προκαταρκτική έρευνα – Σύνταξη μελέτης σκοπιμότητας
- Εξακρίβωση Αναγκών
- Καθορισμός Απαιτήσεων
- Καθορισμός Προδιαγραφών
- Σχεδιασμός Συστήματος
- Υλοποίηση - Έλεγχος Συστήματος
- Συντήρηση Συστήματος.

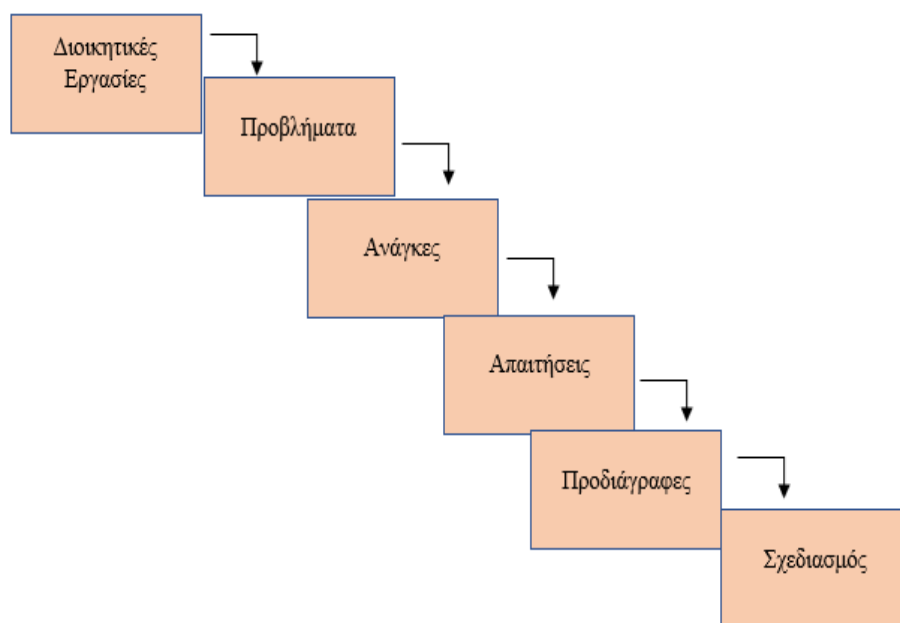


Σχήμα 3.8: Το Μοντέλο του Καταρράκτη

Η παρούσα έρευνα ακολουθεί το **μοντέλο καταρράκτη** και φτάνει έως τον ορισμό των προδιαγραφών ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης των Σχολικών Μονάδων. Η υλοποίηση θα αφορά την ομάδα των προγραμματιστών και η συντήρηση το τεχνικό επιτελείο του νέου Πληροφοριακού Συστήματος.

3.2.11.2 Βήματα της έρευνας με βάση το waterfall model

- Διοικητικές Εργασίες Σχολικής Μονάδας
 - Προβλήματα που προκύπτουν από τη διεκπεραίωση των εργασιών
 - Ανάγκες που προκύπτουν από την ανάλυση των προβλημάτων
 - Απαιτήσεις από ένα Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης
 - Προδιάγραφες του νέου Πληροφοριακού Συστήματος
 - Σχεδιασμός Πληροφοριακού Συστήματος σε UML
 - Υλοποίηση
 - Συντήρηση
- Αφορούν την ομάδα προγραμματισμού και τους τεχνικούς του Συστήματος (Σχήμα 3.9)



Σχήμα 3.9: Βήματα της έρευνας με βάση το waterfall model

3.2.12 Καθορισμός Απαιτήσεων και Προδιαγραφών για ένα Πληροφοριακό Σύστημα

α.)Καθορισμός απαιτήσεων

Η ανάλυση και η καταγραφή των απαιτήσεων ενός Πληροφοριακού Συστήματος έχει ως στόχο να απαντήσει στο ερώτημα <<τι πρέπει να κάνει το Σύστημα>>. Η διαδικασία είναι ιδιαίτερα δύσκολη καθώς πρέπει να κατανοήσουμε τις πραγματικές ανάγκες των χρηστών από το Σύστημα και στη συνέχεια να τις καταγράψουμε.

Με βάση τη βιβλιογραφία (Γερογιάννης και συν, 2006) η καταγραφή των απαιτήσεων περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα :

1. Προσδιορισμός του μοντέλου του πεδίου προβλήματος (domain model). Το μοντέλο του προβλήματος περιγράφει τις βασικές οντότητες που αποτελούν το Σύστημα.
2. Προσδιορισμός του αντικειμένου των εργασιών του Συστήματος(score map ή χάρτης εμβέλειας) προσδιορίζει με επιγραμματικό τρόπο τις απαιτήσεις του Συστήματος.
3. Προσδιορισμός του μοντέλου των περιπτώσεων χρήσης (use case model) προσδιορίζει τον τρόπο με τον οποίο χρησιμοποιείται το Σύστημα.
4. Οργάνωση των περιπτώσεων χρήσης σε πακέτα ομαδοποιεί τις περιπτώσεις χρήσης σε λογικά πακέτα ανάπτυξης του πρωτότυπου του Συστήματος με σκοπό την επίδειξη στο χρήστη βασικών παραμέτρων.
5. Ανάπτυξη πρωτοτύπων του Συστήματος με στόχο την επίδειξη στο χρήστη των βασικών παραμέτρων του Συστήματος.

<<...Στην πράξη συνήθως ορισμός το μοντέλο του πεδίου προβλήματος και του μοντέλου περιπτώσεων χρήσης γίνεται ταυτόχρονα μπορούμε ...να πούμε ότι το μοντέλο του πεδίου προβλήματος αποτελεί ένα αρχικό λεξικό όρων και εννοιών του προς ανάπτυξη του Συστήματος>>(Γερογιάννης και συν, 2006)

Κατά τον Αλέξανδρο Χατζηγεωργίου (2005) ,ο καθορισμός των απαιτήσεων για ένα Πληροφοριακό Σύστημα περιλαμβάνει την καταγραφή των απαιτήσεων από τους πελάτες ή τους εν δυνάμει χρήστες του Συστήματος και κατόπιν τη λεπτομερή τους ανάλυση, έτσι ώστε να προκύψει ένα έγγραφο με βάση το οποίο θα πραγματοποιηθεί η ανάπτυξη λογισμικού .Το έγγραφο αυτό θα πρέπει να προσδιορίσει με όσο το δυνατόν με μεγαλύτερη σαφήνεια τις απαιτήσεις ,να είναι πλήρες και να μην έχει αντιφάσεις.

Επίσης να είναι εύκολα κατανοητό και τροποποιήσιμο .Προς αυτό το σκοπό τα τελευταία χρόνια μεγάλη βοήθεια προσφέρεται από τα διαγράμματα των περιπτώσεων χρήσης ,που χρησιμοποιούνται ευρύτατα στην αντικειμενοστρεφή τεχνολογία.

β). Καθορισμός προδιαγραφών

Ως προδιαγραφές γενικά ορίζονται τα χαρακτηριστικά και οι προϋποθέσεις που πρέπει να έχει κάτι (προϊόν, αντικείμενο, πνευματικό έργο, υπηρεσία κ.λπ.), ώστε να δουλεύει σωστά ή να ανταποκρίνεται στην αποστολή του ή ο σκοπό του (Wiktionary.org, 2022).

Κατά έναν δεύτερο ορισμό προδιαγραφές είναι το σύνολο των χαρακτηριστικών (ποσοτικών, ποιοτικών κτλ.) σχεδιασμένων και καθορισμένων λεπτομερώς εκ των προτέρων, τα οποία οφείλει να διαθέτει ένα προϊόν, μια κατασκευή κτλ. ,προκειμένου να ανταποκρίνεται στις ανάγκες, στις απαιτήσεις της παραγωγής του (PORTAL for the greek language, 2006-2008).

Η αποτύπωση των προδιαγραφών του υπό κατασκευή Πληροφοριακού Συστήματος γίνεται με έναν από τους βασικούς τύπους διαγραμμάτων της UML το **διάγραμμα περιπτώσεων χρήσης**(Use Case Diagram). Τα διαγράμματα αυτά χρησιμοποιούνται κατά τη διαδικασία της αντικειμενοστραφούς ανάλυσης (object-oriented analysis) για τον ευκολότερο καθορισμό των λειτουργικών απαιτήσεων, οι οποίες στη συνέχεια θα αποτελέσουν σημείο αναφοράς καθ' όλη τη διάρκεια ανάπτυξης του Συστήματος. Ο σημαντικότερος ρόλος των διαγραμμάτων περίπτωσης χρήσης είναι ότι αποτελούν ένα μέσο επικοινωνίας μεταξύ πελατών και προγραμματιστών όσον αφορά τη λειτουργικότητα του Συστήματος. Η απλότητα των συμβολισμών τα καθιστά ιδανικά για το σκοπό αυτό ,παρέχοντας τη δυνατότητα εύκολης αντίληψης του συνόλου των λειτουργιών καθώς και εύκολης τροποποίησης τους (Χατζηγεωργίου , 2005). Για αυτούς τους λόγους τα διαγράμματα χρήσης επιλέχθηκαν για την αποτύπωση των προδιαγραφών ενός ενιαίου Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης στην παρούσα εργασία.

Η διαδικασία του σχεδιασμού ενός Πληροφοριακού Συστήματος μας δείχνει πως πρέπει να σχεδιαστεί το Πληροφοριακό Μοντέλο που επιλέχθηκε ως βέλτιστη λύση. Περιλαμβάνει όλες της προδιάγραφες με τις οποίες θα προσφέρονται όλες οι λειτουργίες ,που έχουν προσδιοριστεί στην ανάλυσή του Συστήματος .Δηλαδή μετά την ολοκλήρωση των βημάτων της καταγραφής εργασιών, των αναγκών που δημιουργούνται και των απαιτήσεων των χρηστών που προκύπτουν προτείνεται ο τρόπος σχεδίασης του Πληροφοριακού Μοντέλου-Λύση.

3.2.13 Ανάπτυξη λογισμικού με τη UML

Η UML (unified modeling language) αποτελεί μια γλώσσα απεικόνισης ή μοντελοποίησης ενός Πληροφοριακού Συστήματος βασισμένου σε αντικείμενα. (Αντικειμενοστρεφή Σχεδίαση). Όπως σε όλα τα έργα έτσι και στα έργα Πληροφορικής η ανάγκη μοντελοποίησης του Συστήματος πριν την κατασκευή του είναι επιτακτική .Η UML είναι μια γλώσσα μοντελοποίησης και όχι μια μεθοδολογία ανάπτυξης έργων λογισμικού ,είναι μια γλώσσα ουδέτερη σε σχέση με τις μεθοδολογίες χωρίς να επιβάλλει κάποια συγκεκριμένη μεθοδολογία και μπορεί να χρησιμοποιηθεί με διάφορους τρόπους.

Τα βασικά διαγράμματα που υπάρχουν στην UML είναι τα ακόλουθα :

- Διάγραμμα περιπτώσεων χρήσης
- Διάγραμμα κλάσεων
- Διαγράμματα συμπεριφοράς όπου ανήκουν:
 - α) το Διάγραμμα καταστάσεων ,β) το Διάγραμμα δραστηριοτήτων και γ) το Διάγραμμα αλληλεπίδρασης
- Στο διάγραμμα αλληλεπίδρασης ανήκουν :
 - α) το Διάγραμμα ακολουθίας και β) το Διάγραμμα συνεργασίας
- Διάγραμμα υλοποίησης όπου ανήκουν: α) το Διάγραμμα συστατικών και β) το Διάγραμμα διάταξης.

Από τα παραπάνω μοντέλα θα χρησιμοποιηθεί στην αποτύπωση των προδιαγραφών του νέου Πληροφοριακού Συστήματος το μοντέλο περιπτώσεων χρήσης (use cases),το οποίο δίνει έμφαση στη λειτουργικότητα ενός Συστήματος, όπως μπορούν να τη δουν οι εξωτερικοί χρήστες .Μια περίπτωση χρήσης μπορεί να διαμερίζει τη λειτουργικότητα ενός Συστήματος σε συναλλαγές(περιπτώσεις χρήσης) που έχουν νόημα για τους χρήστες του Συστήματος (χειριστές) (Γερογιάννης και συν,2005).

Οι περιπτώσεις χρήσης κατά Fowler Martin(2004) είναι μια τεχνική για την αποτύπωση των λειτουργικών απαιτήσεων του Συστήματος. Οι περιπτώσεις χρήσης περιγράφουν τις τυπικές αλληλεπιδράσεις μεταξύ των χρηστών ενός Συστήματος και του Συστήματος, παρέχοντας έτσι μια εξιστόρηση του τρόπου χρήσης του Συστήματος .

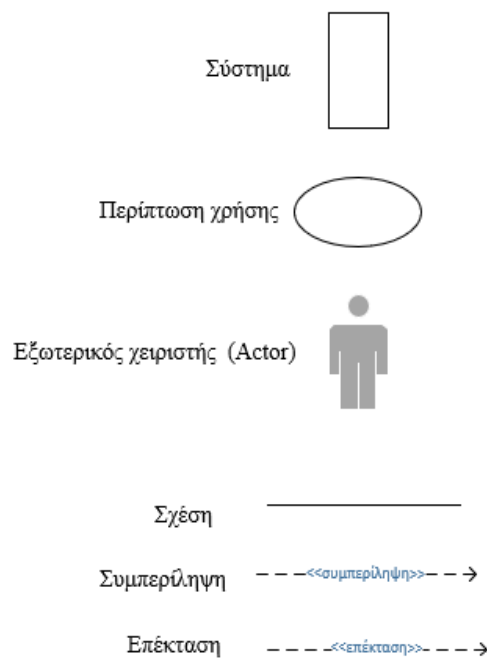
Κατά την παρούσα τεχνική αντί για μια απευθείας περιγραφή των περιπτώσεων χρήσης γίνεται μια σταδιακή προσέγγιση με την περιγραφή πρώτα σεναρίων. Ένα σενάριο (scenario) είναι μια ακολουθία βημάτων που περιγράφουν την αλληλεπίδραση ενός χρήστη με το Σύστημα. Κάποια σενάρια μπορεί να είναι διαφορετικά μεταξύ τους αλλά και παρόμοια.

Η ουσία της ομοιότητας έγκειται και στο ότι ο χρήστης π.χ. Διευθυντής της Σχολικής Μονάδας έχει τον ίδιο στόχο. Π.χ. καταχώρηση της άδειας του Εκπαιδευτικού.

Ο χρήστης μπορεί να μην πετυχαίνει πάντα ,αλλά ο στόχος (π.χ. η άδεια του Εκπαιδευτικού) παραμένει ίδιος. Ο στόχος του χρήστη είναι το κλειδί για τις περιπτώσεις χρήστη. Ο στόχος των Διευθυντών ή Υποδιευθυντών -χρηστών ενός Συστήματος Γραμματειακής υποστήριξης παραμένει ίδιος. Μια περίπτωση χρήσης (use case) είναι ένα σύνολο σεναρίων τα οποία συνδέονται μεταξύ τους με έναν κοινό στόχο για τον χρήστη .

Τα βασικά στοιχεία των διαγραμμάτων περιπτώσεων χρήσης είναι :

- Η περίπτωση χρήσης
- Ο χειριστής
- Το Σύστημα
- Η σχέση
- Η συμπερίληψη
- Η επέκταση

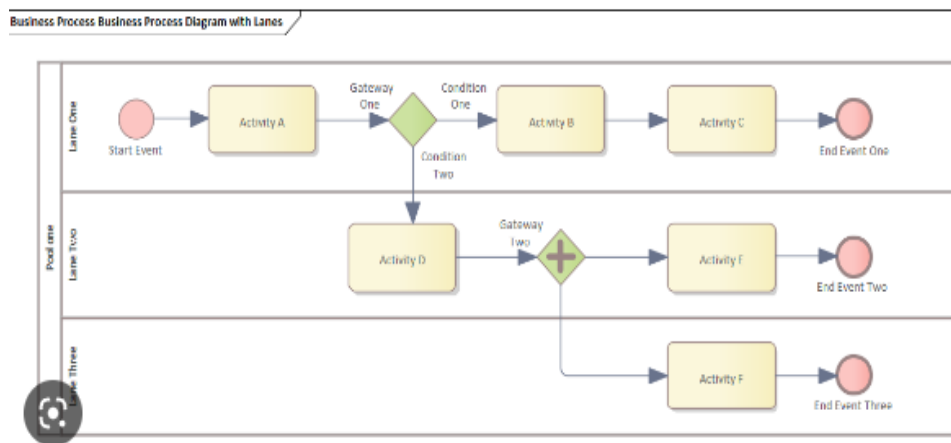


Σχήμα 3.10: Τα βασικά στοιχεία των διαγραμμάτων περιπτώσεων χρήσης

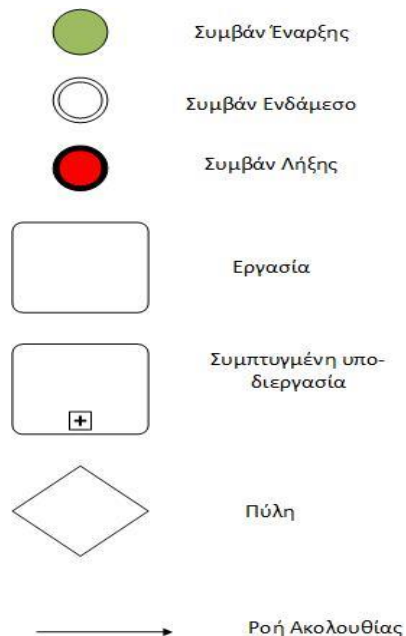
3.2.14 Σημειογραφία Μοντελοποίησης Επιχειρηματικών Διαδικασιών (BPMN)

Η Σημειογραφία Μοντελοποίησης Επιχειρηματικών Διαδικασιών γνωστή ως Business Process Modeling Notation ή Business Process Model and Notation, είναι ένα ανοιχτό πρότυπο για τη διαγράμμιση μιας επιχειρηματικής διαδικασίας. (Σχήμα 3.11). Είναι σαν ένα διάγραμμα ροής και χρησιμοποιεί τυποποιημένα γραφικά για να αναπαραστήσει τους συμμετέχοντες, τις επιλογές και τη ροή της διαδικασίας.

Το πρότυπο BPMN χρησιμοποιείται στην παρούσα εργασία σε πολλές περιπτώσεις για να απεικονίσει καλύτερα τη ροή πολλών διοικητικών εργασιών. (Σχήμα 3.12).



Σχήμα 3.11: Σημειογραφία Μοντελοποίησης Επιχειρηματικών Διαδικασιών



Σχήμα 3.12 :Σύμβολα της BPMN που χρησιμοποιήθηκαν στην παρούσα διπλωματική εργασία

4. Ορισμός ερευνητικού θέματος

4.1 Σκοπός και στόχος της έρευνας

Σε κάθε Σχολική Μονάδα κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους πρέπει να διεκπεραιωθούν πολλές διοικητικές εργασίες (use cases), που αφορούν την οργάνωση και τη λειτουργία της μονάδας. Κάποιες από αυτές διεκπεραιώνονται με τη βοήθεια του ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος myschool, κάποιες άλλες με τη βοήθεια κάποιων άλλων προγραμμάτων (πχ.excel,time tables,outlook κλπ.) ,ενώ για κάποιες άλλες δεν υπάρχει κάποιο ενδεδειγμένο Πληροφοριακό Σύστημα , που να μπορεί να τις ολοκληρώσει(πχ. Πρακτικό Συλλόγου Διδασκόντων, ημερολόγιο σχολικής ζωής κλπ.).Έτσι οι Διευθυντές και οι Υποδιευθυντές των Σχολικών Μονάδων καλούνται από την μια μεριά ,να μάθουν τη λειτουργία και τη χρήση αρκετών Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογισμικών και από την άλλη να δαπανούν χρόνο γράφοντας και συμπληρώνοντας έγγραφα και βιβλία με το χέρι. Η έρευνα έχει ως σκοπό να παρατηρήσει και να καταγράψει τις διοικητικές εργασίες που τελούνται μέσα σε ένα Δημοτικό Σχολείο κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους και στοχεύει στη καταγραφή των προδιαγραφών ενός νέου ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης των Σχολικών Μονάδων. Το νέο Σύστημα θα μπορεί να διεκπεραιώνει αποτελεσματικά ,άμεσα και γρήγορα -κατά το δυνατό -σχεδόν όλες τις διοικητικές εργασίες που καλείται να διεκπεραιώσει μια Σχολική Μονάδα στο χρονικό διάστημα μιας ημέρας ,μήνα ή και χρόνου/ χρόνων. Μέσω ενός νέου ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος ή και μέσω της βελτίωσης του υπάρχοντος Συστήματος, οι διοικητικές υπηρεσίες της Σχολικής Μονάδας θα γίνονται πιο γρήγορα και πιο ολοκληρωμένα και θα εξοικονομηθούν πολλές χαμένες ώρες εργασίας του προσωπικού, που εμπλέκεται στη Διοίκηση των Σχολικών Μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. (Εκπαιδευτικοί με ανάθεση διοικητικού έργου, Διευθυντές και Υποδιευθυντές Σχολικών Μονάδων).

Επιπλέον οι γονείς θα μπορούν να έχουν γρήγορες και πιο ολοκληρωμένες υπηρεσίες(π.χ. επικοινωνίας και ενημέρωσης) από ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα ,αποφεύγοντας τις γραφειοκρατικές καθυστερήσεις και αστοχίες(πχ κατάθεση αίτησης κλπ.).Οι ανάγκες που προκύπτουν από τις καταγεγραμμένες διοικητικές λειτουργίες ,που πρέπει να διεκπεραιωθούν σε μια Σχολική Μονάδα Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Δημοτικό Σχολείο) ,θα χρησιμοποιηθούν ως use cases(περιπτώσεις χρήσης) για τη δημιουργία ενός νέου ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης. Έτσι με βάση τα use cases θα παρουσιαστούν οι προδιάγραφες ενός νέου πιο ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης των Σχολικών Μονάδων ,το οποίο θα μπορεί να εκτελεί όλες ή σχεδόν όλες της διοικητικές εργασίες ,που σήμερα απαιτούν χρόνο και πολλές φορές ειδικές γνώσεις από την μεριά του ανθρώπινου δυναμικού για να ολοκληρωθούν .

Η έρευνα συγκεντρώνεται στις αναφορές των ατόμων που εμπλέκονται στη διοικητική λειτουργία των Σχολείων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης δηλαδή των Διευθυντών και των Υποδιευθυντών των Σχολικών Μονάδων και των γονέων ή κηδεμόνων των μαθητών που ζητούν πιο ποιοτικές διοικητικές υπηρεσίες.

4.2 Ερευνητικές ερωτήσεις

Για την επίτευξη του ανωτέρων στόχων, διατυπώνονται τα παρακάτω ερευνητικά ερωτήματα:

1. Ποιες Εργασίες και πως πρέπει να διεκπεραιωθούν από την πλευρά της Διοίκησης σε μια Σχολική Μονάδα.
2. Ποιες εργασίες από αυτές είναι χρονοβόρες ή γραφειοκρατικές;
3. Ποιες είναι κουραστικές και επαναλαμβάνονται (θεωρούνται διπλές);
4. Ποια προβλήματα προκύπτουν κατά την διεκπεραίωση των εργασιών και ποιες σημαντικές ανάγκες;
5. Ποιες υπηρεσίες προσφέρει ήδη το υπάρχων Σύστημα myschool;
6. Ποιες εργασίες θα έπρεπε να διεκπεραιώνει ένα νέο βελτιωμένο Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης;
7. Τι ζητάνε οι γονείς από ένα ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης;(πχ γρήγορη επικοινωνία ,ενημέρωση κλπ.)

4.3 Πρακτική σημασία της έρευνας

Η καταγραφή του αριθμού των διοικητικών εργασιών σε ένα Σχολείο και η πρόταση ενός νέου ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, που θα συνδράμει στην γρήγορη ολοκλήρωσή τους και θα λύσει πολλά πρακτικά ζητήματα, ίσως να κινητοποιήσει την Κεντρική Διοίκηση του Υπουργείου στην βελτίωση του παρόντος Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης. Σε ένα πιο αισιόδοξο σενάριο μπορεί η παρούσα εργασία να οδηγήσει την Κεντρική Διοίκηση στην υλοποίηση ενός νέου Συστήματος, αν φυσικά ληφθούν υπόψη οι προτάσεις μας από τα στελέχη του Υπουργείου Παιδείας. Με ένα νέο ή ένα βελτιωμένο Σύστημα οι διοικητικές υπηρεσίες στα Δημοτικά Σχολεία θα μπορούν να εκτελούνται ταχύτερα και το παραγόμενο αποτέλεσμα θα είναι πιο σύγχρονο και πιο ποιοτικό για όλους τους εμπλεκόμενους αλλά και τους ωφελούμενους στη Διοίκηση των Σχολικών Μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Εκπαιδευτικοί, γονείς ,μαθητές, Δημοτική αρχή , γραφείο Πρωτοβάθμιας Περιφέρειας, Υπουργείο).

5. Μεθοδολογία

5.1 Παρουσίαση μεθοδολογίας

Η έρευνα διεξήχθη κατά το χρονικό διάστημα από τα μέσα Οκτωβρίου 2022 έως στις 20 Δεκέμβριου του 2022. Η έρευνα εστιάζεται στις διοικητικές εργασίες που λαμβάνουν χώρα σε ένα Δημοτικό Σχολείο σε χρονικό πλαίσιο ημέρας, εβδομάδας, μηνός, τριμήνου και έτους. Εστιάζεται στα προβλήματα και τις ανάγκες που γεννιούνται από την διεκπεραίωση των διοικητικών εργασιών με επίκεντρο τον Διευθυντή ή την Διευθύντρια της Σχολικής Μονάδας. Κατ' επέκταση κατά δεύτερο λόγο της έρευνας, λαμβάνονται πληροφορίες από ένα μικρό δείγμα κηδεμόνων των μαθητών σχετικά με την βελτίωση των παρεχόμενων διοικητικών υπηρεσιών του Σχολείου μέσω ενός Σχολικού Διοικητικού Πληροφοριακού Συστήματος .

Αρχικά η έρευνα έγινε σε τρία (3) Δημοτικά Σχολεία της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ' Αθήνας . Η έρευνα ήταν συνδυαστική. Το κομμάτι της ποιοτικής έρευνας έγινε με τη μορφή ημιδομημένης συνέντευξης και με συμμετοχική παρατήρηση. Οι Διευθυντές και Υποδιευθυντές των Σχολικών Μονάδων αλλά και Εκπαιδευτικοί , που έχουν ή είχαν αναλάβει διοικητικό έργο κλήθηκαν να απαντήσουν σε κάποιες ερωτήσεις . Παράλληλα και για ένα χρονικό διάστημα περίπου τριάντα ημερών (30) υπήρξε προσωπική παρατήρηση και συμμετοχή στις διοικητικές εργασίες στο ένα από τα τρία Δημοτικά Σχολεία της έρευνας. Η προσωπική παρατήρηση και συμμετοχή στις διοικητικές εργασίες έλαβε χώρα για τις ανάγκες της έρευνας και στα άλλα δυο Σχολεία , αλλά για χρονικό διάστημα δυο ημερών στο καθένα από αυτά. Δεν υπήρξε διαφορά απόψεων σχετικά με τις διοικητικές εργασίες , αφού είναι ίδιες και υποχρεωτικά γίνονται σε όλα τα Σχολεία. . Επίσης δεν υπήρξε μεταξύ των Διευθυντών των Σχολικών Μονάδων που έγινε η έρευνα, διαφορά απόψεων σχετικά με τις προδιάγραφες ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος, που να εκτελεί όσον τον δυνατόν περισσότερες διοικητικές λειτουργίες. Τέλος όλοι οι ερωτώμενοι πιστεύουν στην εφαρμογή της ηλεκτρονικής υπογραφής (παρότι έχει γίνει η προετοιμασία δεν εφαρμόζεται στα Σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, τουλάχιστον σε αυτή τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας που έγινε η μελέτη) και στην κατάργηση των χειρόγραφων εγγράφων. Η ιδέα της ηλεκτρονικής σφραγίδας είχε θετική απήχηση σε όλους τους συμμετέχοντες στη έρευνα.

Οι Ερωτήσεις που τέθηκαν στους Διευθυντές, Υποδιευθυντές και σε όσους Εκπαιδευτικούς έχουν ασκήσει ή ασκούν διοικητικό έργο ήταν:

1. Ποιες Εργασίες και πως πρέπει να διεκπεραιωθούν από την πλευρά της Διοίκησης σε μια Σχολική Μονάδα;
2. Ποιες ήδη προσφέρει το υπάρχων myschool ;
3. Ποιες εργασίες είναι χρονοβόρες;
4. Ποιες είναι κουραστικές και επαναλαμβάνονται;
5. Ποια προβλήματα προκύπτουν κατά την διεκπεραίωση των εργασιών και ποιες σημαντικές ανάγκες;
6. Ποιες εργασίες θα ήθελαν να διεκπεραιώνει ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα που θα βελτιώνει το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα ; Ποιες είναι οι προσδοκίες τους;

Στην συνέχεια η έρευνα έθεσε ερωτήματα σε μέλη του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του ενός Σχολείου και σε κάποιους από τους γονείς των δυο τάξεων της έκτης Δημοτικού (ΣΤ΄) .Τα ερωτήματα ήταν:

Τι ζητάνε οι γονείς από ένα ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διοίκησης;(πχ γρήγορη επικοινωνία ,ενημέρωση κλπ.)

Ερευνητική περιοχή : Σχολεία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Οριοθέτηση : Τρεις (3) Σχολικές Μονάδες της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ΄ Αθήνας: 6^ο Δημοτικό Σχολείο Αγίας Βαρβάρας, 4^ο Δημοτικό Σχολείο Αγίας Βαρβάρας, 8^ο Δημοτικό Σχολείο Αγίας Βαρβάρας. Χρονικό διάστημα Οκτώβριος- Δεκέμβριος 2022.

Δείγμα α) Οι Διευθυντές και Υποδιευθυντές των τριών Σχολικών Μονάδων καθώς Εκπαιδευτικοί που έχουν αναλάβει ή είχαν παλιότερα επιτελέσει διοικητικό έργο . Μέσος ορός ηλικίας 57 ετών. Αριθμός δείγματος στο σύνολο των Σχολείων 11.

β) Γονείς :Αριθμός 20, μέσος όρος ηλικίας 40 ετών

Χρονικό διάστημα: Οκτώβριος- Δεκέμβριος 2022 λόγω του ότι κάποιες διοικητικές εργασίες ξεκινούν ή ολοκληρώνονται στο τέλος κάθε Μήνα και κάθε Ακαδημαϊκού Τριμήνου.

Στόχος : Η καταγραφή των διοικητικών εργασιών ως use cases για τη δημιουργία ενός πληρέστερου Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης.

Τα αποτελέσματα από την μελέτη των διαδικασιών της διεκπεραίωσης των διοικητικών εργασιών μιας Σχολικής Μονάδας και της υποστήριξης του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος, αναλύθηκαν στη συνέχεια με την βοήθεια ενός λογιστικού φύλλου Excel .Η ανάλυση δείχνει το ποσοστό συμμετοχής του υπάρχοντος λογισμικού myschool στην εκτέλεση των εργασιών και το ποσοστό συμμετοχής του στον αριθμό ενεργειών που απαιτούνται προκειμένου να ολοκληρωθεί μια διοικητική εργασία . Φανερώνει την ανάγκη σε πρώτη φάση της βελτίωσης του ήδη υπάρχοντος Πληροφοριακού Συστήματος και μετέπειτα την δημιουργία ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος , το οποίο βάσει των νέων καθορισμένων προδιαγραφών του ,θα είναι σε θέση να εκτελεί ένα μεγαλύτερο ποσοστό από τις υπάρχουσες ενέργειες που απαιτούνται σήμερα στην εκτέλεση των διοικητικών εργασιών.

Επίσης γίνεται μια αντιπαράθεση των λειτουργιών σε μορφή πίνακα του παρόντος Συστήματος και των δυο Συστημάτων που προτείνονται για τη βελτίωση της υποστήριξης του διοικητικού έργου από πλευράς Πληροφοριακών Συστημάτων.

5.2 Αιτιολόγηση Μεθοδολογίας

Μέθοδος Συνδυαστική : Ποιοτική και Ποσοτική μέθοδος έρευνας

Η μέθοδος επιλέχθηκε γιατί η σύνθεση των δυο μεθόδων μπορούσε να οδηγήσει σε πιο αποδοτικά αποτελέσματα. Επίσης διότι επιλέχθηκαν συγκεκριμένα περιστατικά στη έρευνα (διοικητικές λειτουργίες).

Με τη μέθοδο αυτή δίνεται η δυνατότητα μιας γενικότερης εικόνας του φαινομένου ,που αφορά διοικητικές διαδικασίες σε ένα Σχολείο.

Θεωρήθηκε χρήσιμη για την δημιουργία της υπόθεσης ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος.

Η μέθοδος δίνει επίσης την δυνατότητα για μια πιθανή γενίκευση των συμπερασμάτων (για όλα τα Σχολεία της Πρωτοβάθμιας).

Προσφέρει επίσης την προοπτική της σύγκρισης και αξιολόγησης των συμπερασμάτων με τη βοήθεια πινάκων και λογιστικών φύλλων.

Ερευνητική προσέγγιση : Η ερευνητική προσέγγιση είναι επαγωγική . Μας οδηγεί από το ειδικό στο γενικό γιατί οι κανόνες και οι υποχρεώσεις των Σχολικών Μονάδων που ανήκουν στην συγκεκριμένη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ταυτίζονται. Αυτό δηλαδή ,που προκύπτει για την διοίκηση των Σχολικών Μονάδων όπου διεξήχθη η έρευνα, ισχύει πιθανότατα για όλα τα Σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ Αθήνας.

Συλλογή Δεδομένων : Τα στοιχεία είναι πρωτογενή και δευτερογενή .Τα στοιχεία προέρχονται από ερωτήσεις , βιβλιογραφική έρευνα , από εξέταση παλαιότερων έρευνών και από τη συμμετοχική παρατήρηση.

6. Αποτελέσματα Ανάλυση

Διοικητικές εργασίες(use cases) που πρέπει να ολοκληρώσει μια Σχολική Μονάδα Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

6.1 Εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν εντός της ημέρας .Απαραίτητες ή πιθανές

A. Απαραίτητες εργασίες εντός ημέρας

1. Καταχώριση απουσιών των Μαθητών -Εκπαιδευτικών
2. Αποστολή και λήψη αλληλογραφίας(Outlook) .Το myschool δεν έχει τη δυνατότητα για συνημμένα αρχεία)
3. Παρουσιολόγιο Ολοήμερου
4. Ενημέρωση της ιστοσελίδας του Σχολείου(blog)
5. Παραλαβή εγγράφων/τιμολογίων των σχολικών γευμάτων
6. Αποστολή δελτίων παραλαβής σχολικών γευμάτων στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στο τέλος κάθε εβδομάδας

Σύνολο εργασιών :6

B. Πιθανές εργασίες εντός ημέρας

Οι πιθανές εργασίες μπορούν να συμβούν όλες σε κάποια ημέρα ή μέρος από αυτές σε μία ημέρα. Το πιθανές αναφέρεται στο χρονικό διάστημα μιας ημέρας και όχι στο αν συμβούν ή όχι διότι η έρευνα έδειξε ότι όλες έχουν συμβεί και στις τρεις Σχολικές Μονάδες κατά τη διάρκεια όχι μόνο του σχολικού έτους 2021-22 αλλά και στα πέντε προηγούμενα σχολικά έτη.

1. Πιθανή εγγραφή ή μετεγγραφή(κατόπιν αίτησης γονέα ή κηδεμόνα) μαθητή από και σε άλλο Σχολείο.
2. Πιθανή βλάβη σε κάποια εγκατάσταση του Σχολείου που πρέπει να αναφερθεί στην τεχνική υπηρεσία
3. Άδειες Εκπαιδευτικών:

- I. Αίτηση Εκπαιδευτικού για άδεια.
- II. Εγγραφή -έγκριση άδειας από το Διευθυντή.
- III. Ειδική περίπτωση αναρρωτικών αδειών και άδεια για covid σε εκπαιδευτικούς.
- 4. Βεβαίωση επίσκεψης κηδεμόνα κατόπιν αίτησης.
- 5. Εγγραφή ημερολογίου σχολικής ζωής.
- 6. Σχολικές δράσεις:
 - I. Αιτήσεις παιδιών για σχολικές δράσεις.
 - II. Συλλογή χρημάτων για σχολικές δράσεις.
- 7. Βεβαίωση φοίτησης μαθητή αφού προηγηθεί αίτηση .Προκειμένου για ανήλικο η αίτηση γίνεται από τον γονέα ή κηδεμόνα του μαθητή. Υπάρχουν περιπτώσεις βεβαιώσεων φοίτησης που πρέπει να δοθούν σε ενήλικες.
- 8. Περιπτώσεις που χρήζουν νομικής υποστήριξης ή καλή γνώση του νομοθετικού πλαισίου.

Σύνολο γενικών εργασιών :8

Σύνολο απαραίτητων ή πιθανών εργασιών εντός ημέρας:14

6.2 Εργασίες που πρέπει να διεκπεραιωθούν στο τέλος του Μήνα ή του Τριμήνου

1. Αγορά υλικών καθαριότητας(σαπούνια, απορρυπαντικά κλπ.) και αναλώσιμων (χαρτί φωτοτυπικού ,συνδετήρες, ντοσιέ κλπ.)
2. Παρουσιολόγιο ΕΣΠΑ (Μηνιαίο)
3. Απουσιολόγιο Αναπληρωτών Τακτικού Προϋπολογισμού
4. Ενημέρωση βαθμολογίας και απουσιών των μαθητών(τέλος τριμήνου).
5. Αποστολή /παράδοση της βαθμολογίας των μαθητών (Τέλος τριμήνου)
6. Οικονομικός απολογισμός (γίνεται με το S management) στο τέλος κάθε μήνα.
7. Εγγραφή Πρακτικού μετά από τακτική συνεδρίαση του Συλλόγου Διδασκόντων στο τέλος του μήνα.
8. Αποστολή συνολικά των δελτίων παραλαβής γευμάτων στην Διεύθυνση(δεν γίνεται ηλεκτρονικά)
9. Επιβεβαίωση των στοιχείων του myschool
10. Προγραμματισμός Εκπαιδευτικού Έργου Τριμήνου και ενημέρωση της Πλατφόρμας Αξιολόγησης του ΙΕΠ
11. Εγγραφή Πρακτικού για τον προγραμματισμό του Εκπαιδευτικού Έργου του Τριμήνου

Σύνολο εργασιών :11

6.3 Εργασίες που πρέπει να διεκπεραιωθούν κατά έναρξη ή τη λήξη του Σχολικού Έτους

α) Απαραίτητες εργασίες που αφορούν το my school

Ειδικότερα για το σχολικό έτος 2022-2023 σύμφωνα με τη εγκύκλιο

Α. 114736/ΓΔ4 στις 21-09-2022 με βάση την 1614/Υ1/08-01-2020 Απόφαση της Υπουργού και των Υφυπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β' 8) ο Διευθυντής ή η Διευθύντρια της Σχολικής Μονάδας έχουν την ευθύνη για την εισαγωγή, επιβεβαίωση και την οριστικοποίηση των στοιχείων λειτουργίας της Σχολικής μονάδας myschool. Κατά το διάστημα της έρευνας οι καταγεγραμμένες αυτές ενέργειες έπρεπε να γίνουν σε χρονικό διάστημα περιθώριο 8 ημερών και συγκεκριμένα έως τις 28/09/2022

Οι ενέργειες που ζητήθηκαν από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ήταν η παρακάτω :

1. Ενημέρωση του μητρώου των Εκπαιδευτικών (απουσίες, άδειες, υποχρεωτικό ωράριο κτλ.).
2. Τοποθετήσεις και οι αναθέσεις Εκπαιδευτικών, καθώς και οι σχετικές συμπληρώσεις ή μειώσεις ωραρίου.
3. Δημιουργία των τμημάτων που λειτουργούν στη Σχολική Μονάδα.
4. Ολοκλήρωση των εγγραφών του μαθητικού δυναμικού, καθώς και η σχετική κατανομή τους κατά τάξη, και τμήμα .
5. Εκτίμηση κενών της Σχολικής Μονάδας (Λειτουργικά Κενά Μαθημάτων).
6. Αποτύπωση του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος Διδασκαλίας.
7. Ενημέρωση του φακέλου του μαθητή και ιδιαίτερα των απουσιών του, καθώς και της ώρας αποχώρησής του.
8. Ενημέρωση στατιστικών στοιχείων, όπως τα «Στατιστικά Στοιχεία Εκπαιδευτικών Αναγκών», καθώς και τα στατιστικά στοιχεία Αλλοδαπών ,Παλινοστούντων ,Ρομά μαθητών.
9. Ενημέρωση του φακέλου της Σχολικής Μονάδας και ιδιαίτερα η ομάδα Σχολείων στην οποία ανήκει, καθώς και η κτηριακή υποδομή του.

β)Υπόλοιπες εργασίες(μερικές σε συνδυασμό με το myschool ή άλλο Σύστημα ή χειρόγραφα)

1. Ανάλυση υπηρεσίας των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών του κρατικού προϋπολογισμού
2. Ανάλυση υπηρεσίας των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών μέσω ΕΣΠΑ
3. Ανάλυση υπηρεσίας των μονίμων Εκπαιδευτικών την πρώτη μέρα του νέου σχολικού έτους.
4. Ωρολόγιο πρόγραμμα :
 - I. Δημιουργία ωρολογίου προγράμματος((τόρα χρησιμοποιείται το time tables).
 - II. Ενημέρωση myschool
 - III. Συμπλήρωση του ωρολογίου προγράμματος στη φόρμα excel της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας.
Εκτύπωση και αποστολή του ωρολογίου προγράμματος (αφού εγκριθεί)με σφραγίδα και υπογραφή εις τριπλούν μαζί με διαβιβαστικό. Η παράδοση γίνεται χέρι με χέρι.
5. Αποστολή φωτοτυπίας του Πρακτικού στη Διεύθυνση κάθε φορά που γίνονται αναθέσεις Εκπαιδευτικών ,ορίζονται νέες εφημερίες, δημιουργούνται τμήματα τάξεων Πρωινής Ζώνης και Ολοήμερου Σχολείου.
6. Ενημέρωση των μαθητικών λογαριασμών του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ)
7. Απεργίες /Στάσεις εργασίας των Εκπαιδευτικών
8. Εγγραφή των μαθητών στην Α΄ Δημοτικού
9. Εγγραφή των μαθητών στην Α΄ Γυμνασίου:
 - I.Συλλογή εγγράφων και δημιουργία καταστάσεων.
 - II.Στο τέλος του σχολικού έτους: Αποστολή των Βεβαιώσεων Σπουδών μαζί με διαβιβαστικό έγγραφο των μαθητών της Στ΄ Τάξης στο Γυμνάσιο εγγραφής . Ο Διευθυντής του Γυμνασίου παραλαμβάνει τα έγγραφα αφού υπογράψει το διαβιβαστικό. Στη συνέχεια θα δώσει πίσω στη Σχολική Μονάδα το υπογεγραμμένο φωτοαντίγραφο του διαβιβαστικού με τη σφραγίδα του Γυμνασίου.
10. Υποδοχή από προηγούμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης και αποστολή μαθητών σε επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης στο myschool.
11. Στο τέλος του σχολικού έτους: Συγκέντρωση δηλώσεων και αποστολή εγγράφων που αφορούν τους μαθητές που θα παρακολουθήσουν δεύτερη ξένη γλώσσα στην Α΄ τάξη Γυμνασίου την επόμενη σχολική χρονιά. Οι καταστάσεις των μαθητών παραδίδονται μαζί με τις Βεβαιώσεις Σπουδών στον Γυμνασιάρχη.
12. Στο τέλος του σχολικού έτους: Συγκέντρωση δηλώσεων και αποστολή εγγράφων που αφορούν τους μαθητές που θα παρακολουθήσουν δεύτερη ξένη γλώσσα στην Ε΄ τάξη την επόμενη σχολική χρονιά. Η παραλαβή από την Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας των εγγράφων με τις καταστάσεις των μαθητών γίνεται χέρι με χέρι στα γραφεία της Διεύθυνσης της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

13. Συλλογή αιτήσεων για το Ολοήμερο Σχολείο και ενημέρωση της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.
14. Συλλογή αιτήσεων για τα σχολικά γεύματα και αποστολή καταστάσεων με τους συμμετέχοντες μαθητές στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
15. Προγραμματισμός Εκπαιδευτικού Έργου ενημέρωση της Πλατφόρμας Αξιολόγησης του ΙΕΠ.
16. Αίτηση αποσπάσεων ή μεταθέσεων των Εκπαιδευτικών(χρησιμοποιείται το online Σύστημα Διαχείρισης Μητρώου Εκπαιδευτικών (ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ ,2022).
17. Συνεργασία της Σχολικής μονάδας με τα προγράμματα του Πανεπιστημίου Αθηνών. Αποστολή διαβιβαστικού αιτήματος στον Δήμο για την παραχώρηση σχολικής αίθουσας αν ισχύει το πρόγραμμα ενισχυτικής διδασκαλίας σε συνεργασία με το Πανεπιστήμιο Αθηνών.
18. Ενημέρωση πλατφόρμας Διόφαντος σχετικά με την παραλαβή των σχολικών συγγραμμάτων. Η πλατφόρμα ενημερώνεται αν υπάρχει έλλειψη ή πλεονασμός βιβλίων και σε τι αριθμό.
19. Συλλογή Ατομικών Δελτίων Υγείας των Μαθητών (ΑΔΥΜ).Γίνεται στην αρχή του σχολικού έτους και αφορά την Α΄ και την Δ΄ ΤΑΞΗ.(συμπληρώνεται από το γιατρό ,κατατίθεται στο Σχολείο και φυλάσσεται ως χειρόγραφο.). Το ΑΔΥΜ δεν συμπεριλαμβάνεται στο myschool , ούτε ως πεδίο στην ατομική καρτέλα μαθητή.
20. Συγκέντρωση εγγράφων για μαθητές που χρήζουν ανάγκης Εκπαιδευτικού Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ).
21. Συντήρηση του καυστήρα και των μέσων πυρόσβεσης του Σχολείου
22. Απολύμανση της Σχολικής Μονάδας
23. Ανάλυση υπηρεσίας μονίμων Εκπαιδευτικών κατόπιν μετάθεσης ή απόσπασης (Ιούνιος)

Σύνολο εργασιών myschool: 9

Σύνολο υπόλοιπων εργασιών: 23

Γενικό σύνολο εργασιών στο τέλος ή στην αρχή του έτους :32

Γενικό Σύνολο καταγεγραμμένων διοικητικών εργασιών :57

6.4 Ανάλυση εργασιών και καταγραφή προβλημάτων και αναγκών

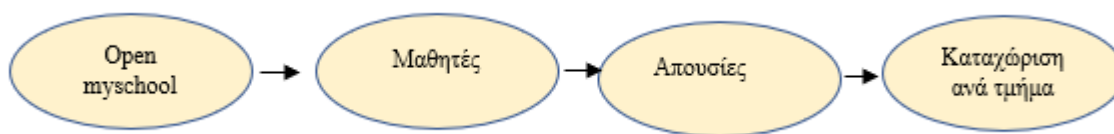
Αναλύοντας τις διαδικασίες ολοκλήρωσης των παραπάνω διοικητικών εργασιών προκύπτουν μια σειρά από προβλήματα ,όχι μόνο στη περίπτωση τέλεσης κάθε μιας εργασίας χωριστά ,αλλά και στην περίπτωση ,που θα χρειαστεί να συνδυαστούν δυο ή και παραπάνω ενέργειες προκειμένου να μην υπάρχουν διοικητικές εκκρεμότητες .

6.4.1 Απαραίτητες ή πιθανές εργασίες που πρέπει να ολοκληρωθούν εντός της ημέρας

Απουσίες μαθητών

Η καταχώριση των απουσιών των μαθητών ημέρα ή κάποιων Εκπαιδευτικών που λείπουν την συγκεκριμένη γίνεται απευθείας στο myschool στις αντίστοιχες καρτέλες για κάθε κατηγορία απόντων.

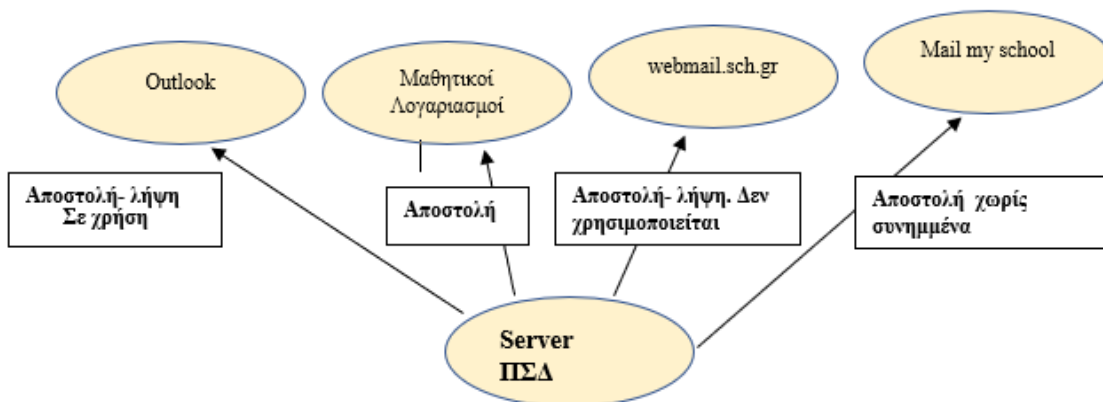
Η διαδικασία ακολουθεί τα βήματα σύμφωνα με το Σχήμα 6.1.



Σχήμα 6.1:Καταχώριση απουσιών Μαθητών στο myschool

Αποστολή λήψη αλληλογραφίας της Σχολικής Μονάδας

Γίνεται μέσω του server του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου ή ΠΣΔ(Greek School Network E-mail service, 2023).Η πλατφόρμα Greek school network e- mail service απαιτεί τους κωδικούς του ΠΣΔ οποίοι δεν ταυτίζονται με το myschool.Το myschool έχει τη δυνατότητα μόνο αποστολής mail στους γονείς χωρίς να είναι δυνατή η χρήση συνημμένων αρχείων. Επίσης δεν μπορεί να λάβει αλληλογραφία. Από την άλλη μεριά η πλατφόρμα της διαχείρισης των μαθητικών λογαριασμών (Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών, 2023) ,στη οποία γίνεται είσοδος με κωδικούς ΠΣΔ, μπορεί να στείλει συνημμένα αρχεία αλλά δεν μπορεί να λάβει επίσης την αλληλογραφία του Σχολείου. Άρα έχουμε τρεις πλατφόρμες που έχουν την δυνατότητα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ,αλλά μόνον η πλατφόρμα webmail.sch.gr μπορεί να κάνει ολοκληρωμένη αποστολή και λήψη της αλληλογραφίας. Όμως η συγκεκριμένη πλατφόρμα είναι δύσχρηστη και όχι φιλική προς το διοικητικό προσωπικό . Έτσι και τα τρία Σχολεία της έρευνας στράφηκαν στην χρήση εμπορικού λογισμικού για την λήψη και αποστολή αλληλογραφίας και συγκεκριμένα στο Microsoft Outlook.Η πλατφόρμα Greek school network e- mail προσφέρει ως εναλλακτική λύση ένα άλλο λογισμικό το **Webmail Express** το οποίο όμως δεν χρησιμοποιείται λόγω των πολύ περιορισμένων δυνατοτήτων του (Σχήμα 6.2).



Σχήμα 6.2:Συστήματα κατά την αποστολή και λήψη αλληλογραφίας της Σχολικής Μονάδας

Πρόβλημα 1: Από τα τρία λογισμικά που έχουν την δυνατότητα αποστολής και λήψης αλληλογραφίας του ίδιου φορέα (ΠΣΔ) μόνο το ένα, το webmail.sch, έχει την δυνατότητα να επιτελέσει εξ ολοκλήρου αυτήν την εργασία αλλά δεν χρησιμοποιείται γιατί δεν παρέχει πολλές ευκολίες στον χρήστη.

Πρόβλημα 2: Μαζί με την εισερχόμενη αλληλογραφία εισέρχονται και αρκετά διαφημιστικά μηνύματα συνήθως για σεμινάρια ή δράσεις ιδιωτικών φορέων. Οι Διευθυντές θεωρούν πρόβλημα τον μεγάλο όγκο εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο οποίος είναι και πιο δύσκολα διαχειρίσιμος και θα ήθελαν μόνον την αλληλογραφία, που αφορά καθαρά το κομμάτι του Δημοσίου και την ενημέρωσή τους από αυτό. Τονίζουν δε ότι υπάρχει έλλειψη ισχυρού φίλτρου (μπορεί firewall ή antivirus) στους servers της σχολικής αλληλογραφίας.

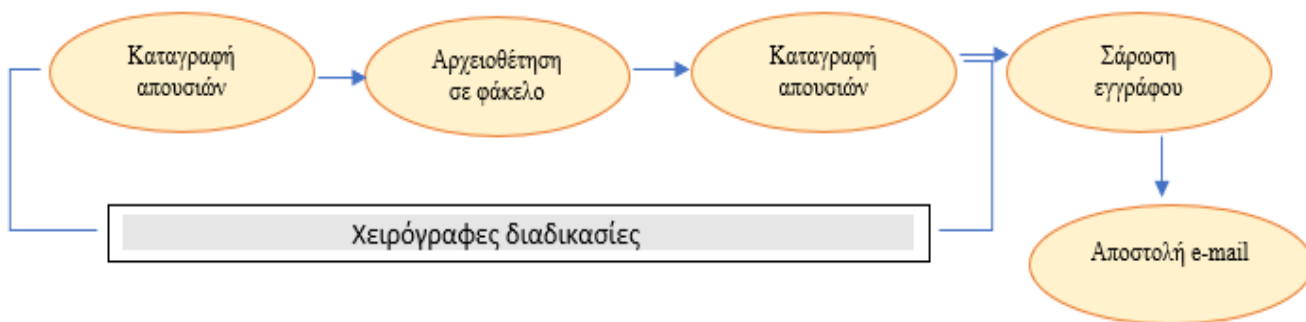
Ανάγκες : Προκύπτει η ανάγκη ενός Πληροφοριακού Συστήματος, που θα ενσωματώνει τη δυνατότητα αποστολής και λήψης αλληλογραφίας και θα αφορά τη διοίκηση του Σχολείου, το εκπαιδευτικό προσωπικό και τους μαθητές. Το λογισμικό, που θα είναι υπεύθυνο για την αλληλογραφία, θα πρέπει να ενσωματώνει πολλά εργαλεία και δυνατότητες όπως ακριβώς το Outlook. Επιπλέον προτείνεται να είναι φιλικό προς το χρήστη και να προστατεύεται από ένα ισχυρό firewall και ένα ενημερωμένο antivirus.

Παρουσιολόγιο Ολοήμερου

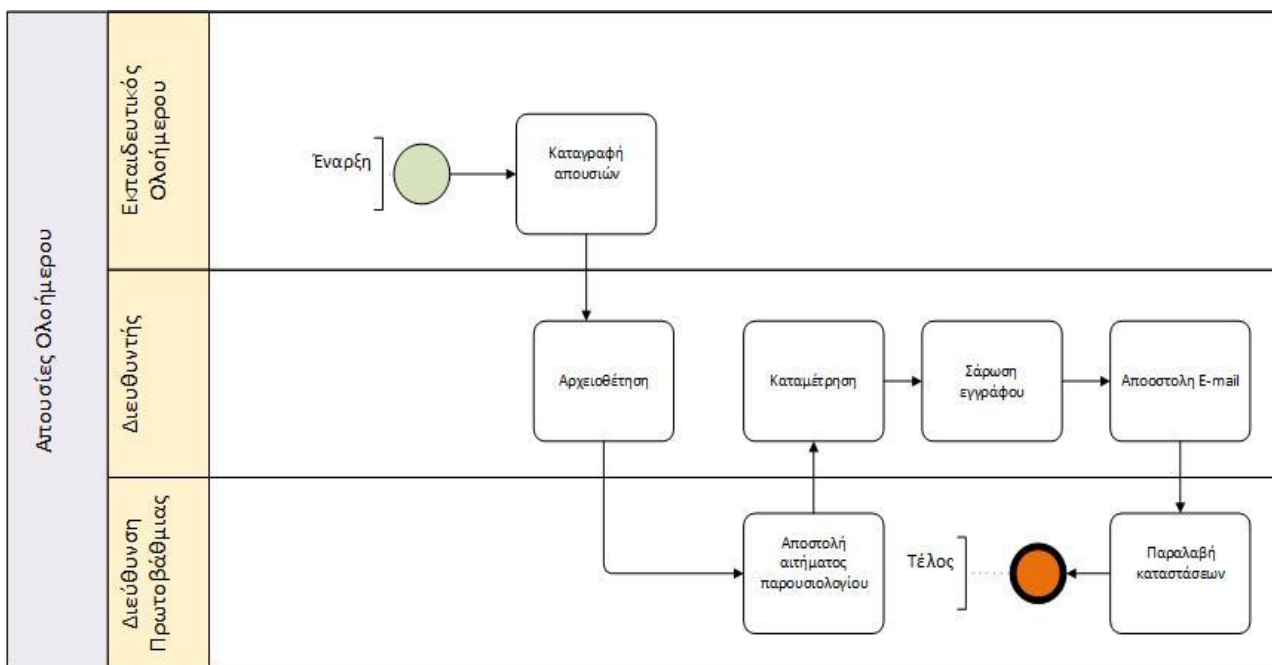
Οι παρουσίες των μαθητών που παρακολουθούν τα τμήματα του Ολοήμερου Σχολείου σημειώνονται χειρόγραφα από τον Εκπαιδευτικό στους αντίστοιχους μαθητικούς καταλόγους που έχουν εκτυπωθεί

συνήθως Excel ή σε Word. Η διαδικασία γίνεται στις 13:30 καθημερινά και οι καταστάσεις για κάθε μέρα φυλάσσονται σε ένα φάκελο στο γραφείο του Διευθυντή.

Ο Διευθυντής λαμβάνει υπόψη του το σύνολο των καταστάσεων ,όταν θα κληθεί να επικαιροποιήσει στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας τον αριθμό των μαθητών που φοιτούν στο Ολοήμερο. Η επικαιροποίηση συνήθως γίνεται στο τέλος κάθε τριμήνου .Πραγματοποιείται με την αποστολή μέσω mail ενός σχετικού εγγράφου στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας ,το οποίο αφού σφραγιστεί και υπογραφεί από το Διευθυντή ψηφιοποιείται μέσω ενός σαρωτή (scanner)σε μορφή jpeg ή pdf και αποστέλλεται ως συνημμένο.(Σχήμα 6.3 και 6.4)



Σχήμα 6.3: Διαδικασία καταχώρισης απουσιών στο Ολοήμερο



Σχήμα 6.4: Το myschool δεν επιτελεί καμία ενέργεια στη συγκεκριμένη εργασία

Πρόβλημα 3: Δεν προβλέπεται από το υπεύθυνο πρόγραμμα γραμματειακής υποστήριξης myschool η καταχώρηση των απουσιών των μαθητών του Ολοήμερου Σχολείου και η αυτόματη ενημέρωση της βάσης δεδομένων της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και του Υπουργείου Παιδείας.

Υπάρχει απώλεια χρόνου από τη μεριά της Διοίκησης του Σχολείου και των Εκπαιδευτικών . Η Διοίκηση αναγκάζεται να προχωρήσει σε διαδικασίες χειρόγραφων εγγράφων και μεταγενέστερης ψηφιοποίησης για την επικαιροποίηση του παρουσιολογίου του Ολοήμερου ,το οποίο θα φτάσει μέσω e-mail στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης .

Ανάγκες : Θα πρέπει να ενσωματωθεί στο myschool ή στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα της γραμματειακής υποστήριξης ,εκτός από τη δυνατότητα της καταχώρισης των απουσιών των μαθητών στην πρωινή ζώνη ,και η δυνατότητα της καταχώρισης των απουσιών των μαθητών στην απογευματινή ζώνη δηλαδή στο Ολοήμερο. Επίσης είναι πολύ σημαντικό να εξάγεται ως αναφορά ένας πίνακας που να παρουσιάζει συγκεντρωτικά τις παρουσίες των μαθητών του Ολοήμερου για κάθε μήνα ή τρίμηνο ,έτσι ώστε να μπορεί η Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης να λαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες για την παρουσία των μαθητών στην Απογευματινή Ζώνη λειτουργίας του Σχολείου.

Ενημέρωση της ιστοσελίδας του Σχολείου

Η δημιουργία και η ενημέρωση της ιστοσελίδας της Σχολικής Μονάδας γίνεται μέσα από την πλατφόρμα του Π.Σ.Δ. blogs.sch(Blogs.sch.gr Κοινότητες και Ιστολόγια, 2023). Η ενημέρωση του blog γίνεται συνήθως κάθε μέρα προκειμένου οι γονείς να είναι ενήμεροι σε καθημερινή βάση για τις δράσεις και τα θέματα που αφορούν το Σχολείο. Η διαδικασία απαιτεί ταυτοποίηση χρήστη και αποθήκευση των αλλαγών/καταχωρήσεων του χρήστη. (Σχήμα 6.5).

Άνοιγμα blogs.sch → log in → Δημιουργία blog-Ενημέρωση → Αποθήκευση

Σχήμα 6.5: Βασικές ενέργειες στην κατασκευή Ιστολογίου του Σχολείου

Πρόβλημα 4: Η δημιουργία και η ενημέρωση του blog γίνεται με κωδικούς σύνδεσης σε άλλη πλατφόρμα του ΠΣΔ και όχι στο καθαυτό πρόγραμμα γραμματειακής υποστήριξης της Σχολικής Μονάδας myschool. Ο χρήστης καλείται να πληκτρολογήσει κωδικούς εισόδου στην πλατφόρμα που έχει απομνημονεύσει ή σημειώσει (για να τους θυμάται) .

Έχει συμβεί κάποιου Διευθυντές να έχουν καταχωρίσει διαφορετικούς κωδικούς από αυτούς που ήδη έχουν στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο με τη αιτιολογία της μεγαλύτερης ασφάλειας. Έτσι είναι αναγκασμένοι όμως να σημειώνουν , να απομνημονεύουν και διαχειρίζονται αρκετούς κωδικούς.

Στην περίπτωση που Διευθυντής η Διευθύντρια μιας Σχολικής Μονάδας έχει φτιάξει έναν κατάλογο με κωδικούς για κάθε ψηφιακή πλατφόρμα, αναγκάζεται να ψάχνει για τους συγκεκριμένους κωδικούς προκειμένου να εισέλθει στη ιστοσελίδα του blog του Σχολείου .

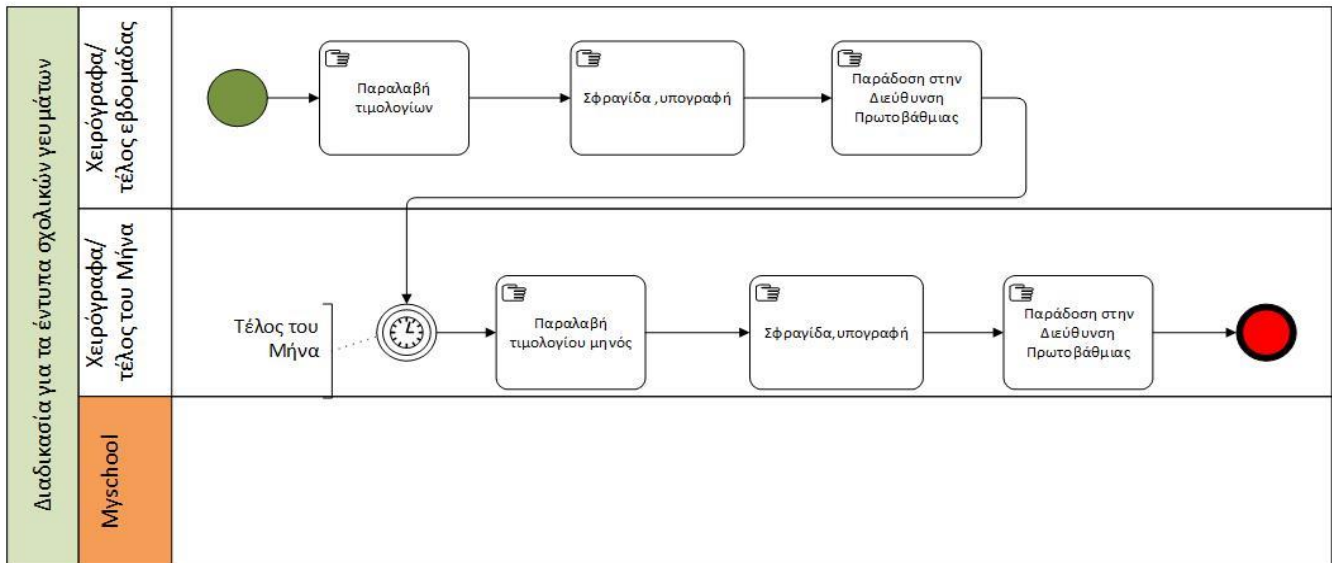
Ανάγκες : Θα πρέπει να υπάρχει ένα ενιαίο Σύστημα ,το οποίο θα περιλαμβάνει και τη δυνατότητα δημιουργίας blog, χωρίς να χρειάζεται το άνοιγμα νέας ιστοσελίδας και η καταχώρηση άλλων κωδικών.

Παραλαβή εγγράφων γευμάτων και αποστολή δελτίων παραλαβής σχολικών γευμάτων στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας στο τέλος κάθε εβδομάδας και τέλος κάθε μήνα

Η λειτουργία των σχολικών γευμάτων για το σχολικό έτος 2022-2023, ορίζεται από την κοινή Υπουργική Απόφαση Δ14/οικ.91201/2022 του ΦΕΚ 5151/Β/4-10-2022.

Η παραλαβή των σχολικών γευμάτων γίνεται καθημερινά από το Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας. Ο Διευθυντής υπογράφει και σφραγίζει τα δύο παραστατικά παραλαβής ,από τα οποία το ένα επιστρέφεται στους μεταφορείς και το άλλο φυλάσσεται στη Σχολική Μονάδα. Στο τέλος κάθε εβδομάδος ο Διευθυντής ή ο Υποδιευθυντής του Σχολείου είναι υποχρεωμένος να παραδώσει ο ίδιος ή να στείλει με κάποιον άλλον Εκπαιδευτικό στην Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας όλα τα παραστατικά παραλαβής των γευμάτων ,που έχει συλλέξει μέσα στην εβδομάδα που πέρασε. Στο τέλος κάθε μήνα το Σχολείο παραλαμβάνει από τη εταιρεία διανομής των σχολικών γευμάτων το μηνιαίο τιμολόγιο εις διπλούν, το οποίο υποχρεούται να υπογράψει ο Διευθυντής και να σφραγίσει. Ακολουθείται η ίδια διαδικασία όπως ακριβώς και με τα καθημερινά έντυπα παραλαβής γευμάτων, όπου το ένα έντυπο επιστρέφεται στην εταιρία των γευμάτων και το άλλο φυλάσσεται στο Σχολείο. Το μηνιαίο τιμολόγιο ,αφού σφραγιστεί και υπογραφεί από τον Διευθυντή του Σχολείου, πρέπει να παραδοθεί χέρι με χέρι όπως και το εβδομαδιαίο στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Σχήμα 6.6).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων κατά τη διαδικασία παραλαβής και αποστολής των εγγράφων για τα Σχολικά γεύματα



Σχήμα 6.6: Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις 3 συνολικά ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία

Πρόβλημα 7: Αυτό που θεωρούν πρόβλημα οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων, δεν είναι το ότι πρέπει να σφραγίσουν και να υπογράψουν καθημερινά τα τιμολόγια παραλαβής των γευμάτων αλλά το γεγονός ότι θα πρέπει τα έντυπα των γευμάτων ,που έχουν σφραγιστεί και υπογραφεί ,να παραδοθούν χέρι με χέρι στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης κάθε Παρασκευή και στο τέλος κάθε μήνα. Δεν υπάρχει μια ηλεκτρονική πλατφόρμα έτσι ώστε να ενημερώνεται άμεσα ή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας για την παραλαβή των γευμάτων στο τέλος της εβδομάδος και στο τέλος κάθε μήνα.

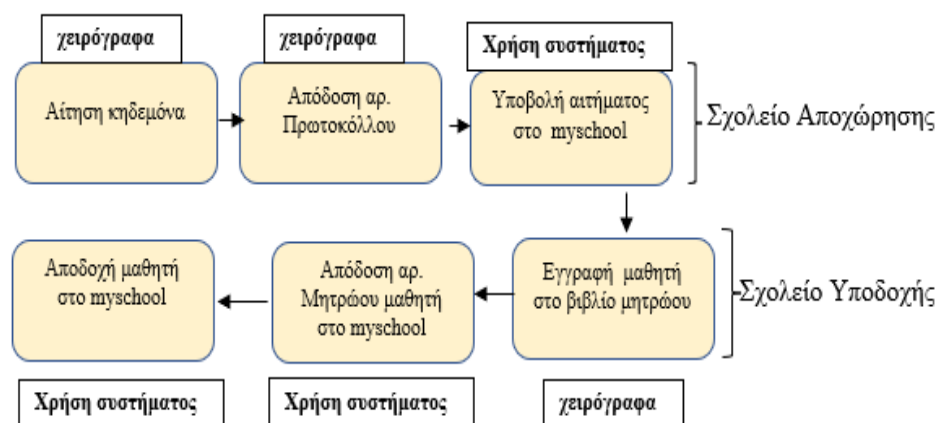
Ανάγκες : Θα ήταν πολύ χρήσιμο ,εάν εντός του Πληροφοριακού Συστήματος θα μπορούσε κάποιος να αναρτήσει σε κάποια καρτέλα του προγράμματος μετά από σάρωση τα έγγραφα που αφορούν τα σχολικά γεύματα. Υπενθυμίζεται , ότι ήδη υπάρχει ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα που αφορά το παρουσιολόγιο των Εκπαιδευτικών που προσλαμβάνονται μέσω του προγράμματος ΕΣΠΑ (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>)οπότε η τεχνογνωσία ήδη υπάρχει Στην καλύτερη περίπτωση θα έπρεπε να υπάρχει ένα Σύστημα που θα υποστηρίζει απευθείας την εγγραφή στοιχείων που αφορούν την παραλαβή των σχολικών γευμάτων ,όπως για παράδειγμα είναι ο αριθμός των γευμάτων ανά ημέρα, η ημερομηνία παραλαβής ,αριθμός τιμολογίου .Όλα αυτά μπορούν να ολοκληρωθούν ταχύτερα με τη χρήση της ηλεκτρονικής σφραγίδας και υπογραφής.

Πιθανή εγγραφή ή μετεγγραφή του μαθητή από και σε άλλο Σχολείο

Η διαδικασία γίνεται ως εξής. Ο γονέας ή κηδεμόνας καταθέτει αίτηση στο Σχολείο που φοιτά ο

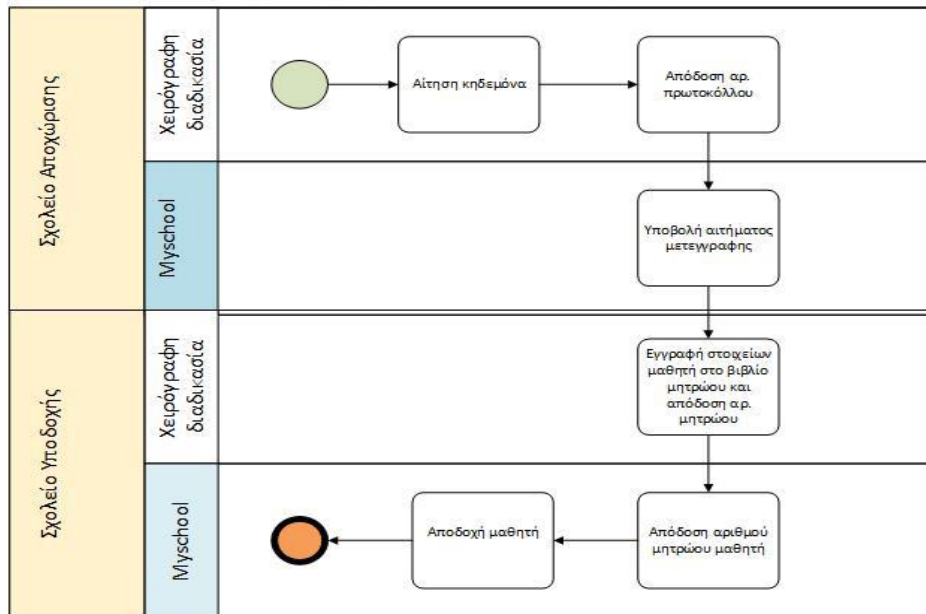
μαθητής. Το Σχολείο πρωτοκολλεί την αίτηση και τη κρατά σε ένα φάκελο με την ονομασία <<Μετεγγραφές>> .Κατόπιν ξεκινά η ηλεκτρονική διαδικασία. Το Σχολείο, από το οποίο θέλει να φύγει ο μαθητής ,υποβάλλει την αίτηση μέσω του my school Σχολείο μετεγγραφής. Το Σχολείο ,που θα αποδεχθεί το μαθητή, κάνει δεκτή την αίτηση ,δίνει αριθμό μητρώου στον νέο μαθητή και τον κατατάσσει στην τάξη που θα φοιτήσει. Ο αριθμός μητρώου δίνεται από το μεγάλο βιβλίο Μητρώου Μαθητών ,το οποίο γράφεται χειρόγραφα και φυλάσσεται στο Σχολείο.(Σχήμα 6.7 και 6.8) Σύμφωνα με το προεδρικό διάταγμα 79/2017 :<<.. Στο βιβλίο Μητρώου εγγράφονται οι προσερχόμενοι για πρώτη φορά μαθητές. Η εγγραφή γίνεται μία μόνο φορά κατά τη διάρκεια της φοίτησης στο Νηπιαγωγείο. Στο βιβλίο καταχωρίζονται στοιχεία που αφορούν τον μαθητή και τους γονείς ή κηδεμόνες του: Ονοματεπώνυμο, Ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, τόπος και νομός γέννησης (όταν υπάρχουν), ημερομηνία γέννησης, αριθμός Μητρώου και Δημοτολογίου, ιθαγένεια, επάγγελμα πατέρα και μητέρας, διεύθυνση κατοικίας και στοιχεία επικοινωνίας...>>.

Οι εγγραφές ή μετεγγραφές των μαθητών στα Σχολεία της Πρωτοβάθμιας υπόκεινται στις εντολές της τελευταίας εγκυκλίου του υπουργείου Παιδείας με αριθμού Πρωτοκόλλου Φ 6/ 22511/Δ1 και ημερομηνία 25-2-2021 με θέμα : «Εγγραφές μαθητών/τριών στα Δημοτικά Σχολεία για το σχολικό έτος 2021-22».Σύμφωνα με τη παράγραφο Ζ ...<<Οι μετεγγραφές των μαθητών ή μαθητριών γίνονται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 8 του Προεδρικού Διατάγματος 79/ 2017 (Α 109) όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 3 του άρθρου 44 του Νόμου 4777/2021 (Α 25). Σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 44 του Νόμου 4777/2021 (Α 25) ,αιτήσεις μετεγγραφής γίνονται δεκτές μέχρι την 30η Απριλίου του εκάστοτε σχολικού έτους.>> (ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ, 2021)



Σχήμα 6.7 : Διαδικασία εγγραφής ή μετεγγραφής του μαθητή

Συμμετοχή συστήματος στη διαδικασία μετεγγραφής



Σχήμα 6.8: Το myschool συμμετέχει σε 2 από τις 6 συνολικά ενέργειες για τη συγκεκριμένη διαδικασία

Πρόβλημα 5: Η διαδικασία δεν γίνεται εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικά. Η αίτηση του γονέα , το βιβλίο Μητρώου Μαθητή καθώς και το πρωτόκολλο γράφονται χειρόγραφα και κατόπιν ενημερώνεται το myschool. Η διαδικασία εκτός του χρόνου που χάνεται δεν είναι πρακτική, αφού ο τελικός σκοπός είναι η ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος όσον αφορά τη μετεγγραφή. Το Σύστημα myschool λοιπόν δεν αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου τη διαδικασία της αίτησης , μετεγγραφής , απόδοσης αριθμού μητρώου μαθητή αυτομάτως. Μολονότι στη βάση δεδομένων του myschool υπάρχουν όλοι οι αριθμοί μητρώου των μαθητών του Σχολείου , το Σύστημα δεν προχωρά τη διαδικασία εγγραφής πριν αποδοθεί αριθμός μητρώου στον νέο μαθητή στο νέο Σχολείο φοίτησης , η οποία όμως απόδοση πρέπει να γίνει πρώτα χειρόγραφα. Δηλαδή η ηλεκτρονική διαδικασία προϋποθέτει την ύπαρξη μιας χειρόγραφης εργασίας.

Ανάγκες : Προκύπτει η ανάγκη ενός Πληροφοριακού Συστήματος, το οποίο θα δίνει τη δυνατότητα να καταχωρείται η αίτηση της μετεγγραφής ηλεκτρονικά από τον κηδεμόνα. Στη συνέχεια θα πρέπει αυτομάτως να δίνεται αριθμός σε ένα ηλεκτρονικό πρωτόκολλο , το οποίο θα είναι το πρωτόκολλο του Σχολείου για όλες τις εργασίες. Κατόπιν , αφού ήδη έχει πάρει αυτόματα τον αριθμό πρωτοκόλλου η αίτηση μετεγγραφής, μπορεί να σταλεί στο Σχολείο που θα υποδεχτεί τον μαθητή μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος . Στη συνέχεια το Πληροφοριακό Σύστημα στη Σχολική Μονάδα υποδοχής, αφού δώσει αυτόματα Αριθμό Μητρώου στο μαθητή από το Ηλεκτρονικό Βιβλίο Μητρώου Μαθητών του Συστήματος , θα είναι έτοιμο να υποδεχθεί τον μαθητή.

Στις παραπάνω διαδικασίες είναι απαραίτητη η δημιουργία και η ύπαρξη ενός ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και μιας βάσης δεδομένων με τα Μητρώα των Μαθητών (Ηλεκτρονικό Μητρώο Μαθητών) που θα είναι ενσωματωμένα στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα.

Περιπτώσεις που χρήζουν νομικής υποστήριξης ή καλή γνώση του νομοθετικού πλαισίου

Πολλές φορές έχει συμβεί ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια μιας Σχολικής Μονάδας να είναι υποχρεωμένος/η να χειριστεί ένα περιστατικό κατά το οποίο πρέπει να συμβουλευθεί αρκετούς νόμους ή εγκυκλίους .Ο Διευθυντής συνήθως ξεκινά μια αναζήτηση μέσω μιας μηχανής αναζήτησης (google) των νόμων ,των εγκυκλίων αλλά και των τελευταίων νομοθετικών τροποποιήσεων που αναφέρονται στο περιστατικό που έχει συμβεί στο Σχολείο.

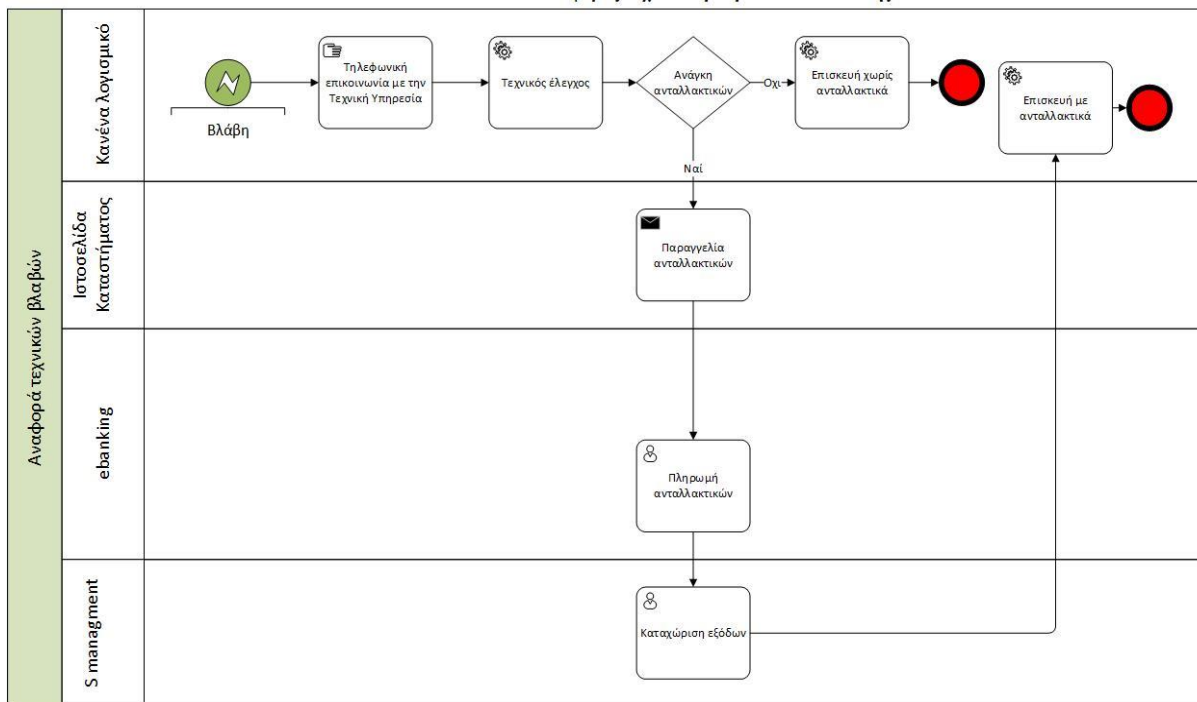
Πρόβλημα 6: Επειδή δεν υπάρχει νομικό τμήμα σε κάθε Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ούτε έχει προβλεφθεί ένας <<Οδηγός Νομοθεσίας>> στο myschool, η διαδικασία βάζει τον Διευθυντή σε θέση νομικού συμβούλου. Η εύρεση νομοθεσίας απαιτεί χρόνο. Ο χρόνος αυτός ,που αναλώνεται από το Διευθυντή σε πολύπλοκα νομικά θέματα ,γάνεται συνήθως από άλλες διοικητικές εργασίες που πρέπει και αυτές να ολοκληρωθούν εντός κάποιου χρονικού διαστήματος.

Ανάγκες : Έπρεπε να υπάρχει όλη η νομοθεσία που αφορά τη σχολική διοίκηση σε ψηφιακή μορφή εντός ενός πληροφορικού Συστήματος ,ενημερωμένη με τις τελευταίες τροποποιήσεις των σχετικών νόμων και νομικών άρθρων. Ο Διευθυντής θα μπορούσε σε μια μηχανή αναζήτησης ενός Συστήματος με λέξεις <<κλειδιά >> να βρει γρήγορα κάποιο νομοθετικό άρθρο, προεδρικό διάταγμα ή υπουργική απόφαση σχετική με την περίπτωση που καλείται να διαχειριστεί στο Σχολείο.

Πιθανή βλάβη σε κάποια εγκατάσταση του Σχολείου

Σε περίπτωση που υπάρξει μια βλάβη ,για παράδειγμα σε ηλεκτρική ή υδραυλική εγκατάσταση του Σχολείου, ο Διευθυντής είναι υποχρεωμένος να καλέσει την τεχνική υπηρεσία του Δήμου .Η επικοινωνία με το τεχνικό τμήμα του Δήμου γίνεται μέσω τηλεφώνου και συνήθως μεσολαβεί ένας τηλεφωνητής ,κατά τον οποίο η κλήση είναι σε αναμονή μέχρι να απαντήσει κάποιος υπάλληλος από την Τεχνική Υπηρεσία. Πολλές φορές ο Διευθυντής περιμένει αρκετή ώρα στο τηλέφωνο μέχρι να συνομιλήσει με κάποιον υπεύθυνο της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και να αναφέρει τη βλάβη. Μόλις αναφερθεί η βλάβη ,η Υπηρεσία αποστέλλει ένα τεχνικό στο Σχολείο για να την επιδιορθώσει, εφόσον μπορεί να επιδιορθωθεί άμεσα. Αν Σχολική Μονάδα πρέπει να αγοράσει κάποια ανταλλακτικά προκειμένου να γίνει η επιδιόρθωση, ο τεχνικός έρχεται για δεύτερη φορά , αφού αγοραστούν τα ανταλλακτικά από τη Σχολική Μονάδα. Και σε αυτήν την περίπτωση πρέπει να προηγηθεί τηλεφωνική επικοινωνία με το Τεχνικό Τμήμα του Δήμου (Σχήμα 6.9).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία αναφοράς τεχνικών βλαβών και επισκευής



Σχήμα 6.9 : Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις 4 συνολικά ενέργειες του Διευθυντή στη συγκεκριμένη διαδικασία.

Πρόβλημα 8: Στο myschool έχει προβλεφθεί η ηλεκτρονική επικοινωνία του συγκεκριμένου Συστήματος με το Δημοτολόγιο του κάθε Δήμου, έτσι ώστε να έχει κάθε Σχολική Μονάδα πρόσβαση στα πιστοποιητικά γέννησης των μαθητών της. Όμως δεν υπάρχει καμιά ηλεκτρονική επικοινωνία με το Τεχνικό Τμήμα των Δήμων για άμεση αναφορά και καταγραφή περιστατικών που χρήζουν τεχνικής υποστήριξης. Η τηλεφωνική κλήση στην Τεχνική Υπηρεσία, η αναμονή στον αυτόματο τηλεφωνητή για αναφορά της βλάβης, κατόπιν η δεύτερη ή και τρίτη τηλεφωνική επικοινωνία και αναμονή εκ νέου σε περίπτωση αγοράς αναλώσιμων ή ανταλλακτικών για τη εκάστοτε επιδιόρθωση, αποτελούν διαδικασίες που προκαλούν κόπωση και απώλεια χρόνου στη Σχολική Διοίκηση. Πρέπει επίσης να αναφερθεί ότι κατά τη διάρκεια της τηλεφωνικής επικοινωνίας κάθε φορά ο Διευθυντής Σχολικής Μονάδας επιλέγει από τον αυτόματο τηλεφωνητή το τμήμα με το οποίο θέλει να επικοινωνήσει πατώντας τα αντίστοιχα πλήκτρα του τηλεφώνου γεγονός που γεννά ακόμα μεγαλύτερη απώλεια χρόνου. Για παράδειγμα για το τμήμα κήπου πρέπει να πατηθεί το πλήκτρο ένα για το τεχνικό τμήμα το πλήκτρο 2 κλπ. Η αναμονή στον αυτόματο τηλεφωνητή μέχρι να απαντήσει το αντίστοιχο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, στο οποίο αναφέρεται η σχολική βλάβη, διαφέρει. Υπάρχουν τμήματα που απαντούν σε 2- 3 λεπτά αναμονής ενώ κάποια τμήματα δεν απαντούν καθόλου. Το αποτέλεσμα είναι κάποιες φορές, όπου η επικοινωνία δεν είναι εφικτή, η βλάβη να παραμένει σε εκκρεμότητα στο Σχολείο.

Ανάγκες : Η ύπαρξη μιας ηλεκτρονικής πλατφόρμας , η οποία θα επικοινωνούσε με το αντίστοιχο τεχνικό τμήμα του Δήμου, που είναι υπεύθυνο για τις βλάβες, θα συντόμευε και θα διευκόλυνε τη διαδικασία. Στη συγκεκριμένη περίπτωση όμως θα πρέπει και από την πλευρά της Δημοτικής Αρχής να διατίθεται η αντίστοιχη πλατφόρμα, έτσι ώστε να επικοινωνεί το Σύστημα του Σχολείου με το Σύστημα της Δημοτικής Αρχής στο οποίο και θα καταγράφονται οι βλάβες. Η αναφορά και η καταγραφή των βλαβών και η αποστολή των σχετικών αναφορών τους μέσω ενός Πληροφοριακού Συστήματος παρακάμπτει την τηλεφωνική επικοινωνία και αναμονή ενώ ενημερώνει αυτόματα και άμεσα την Δημοτική Αρχή για οποιαδήποτε βλάβη. Καθιστά δε την επικοινωνία μεταξύ των δύο φορέων , δηλαδή του Σχολείου και του Δήμου άμεση και αποτελεσματική.

Άδειες Εκπαιδευτικών

I. Αίτηση εκπαιδευτικού για άδεια : Το θεσμικό πλαίσιο χορήγησης των αδειών των Εκπαιδευτικών περιγράφεται λεπτομερώς στην υπ' αριθμόν Φ.351.5/43/67822/Δ1/5-5-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦΓ9-4ΘΑ) εγκύκλιο της Υπηρεσίας του Υπουργείου Παιδείας.

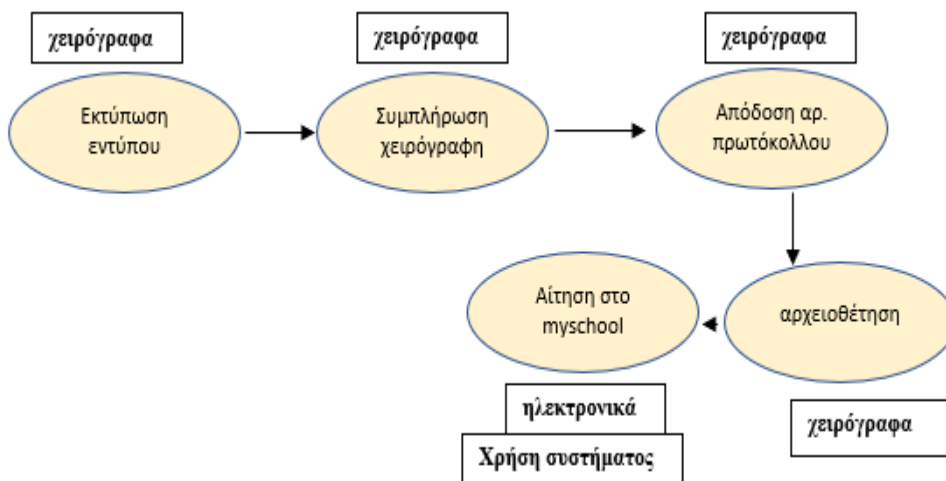
Η αίτηση ενός Εκπαιδευτικού για άδεια είναι η ίδια για όλους τους Εκπαιδευτικούς(αναπληρωτές ,μόνιμους και ωρομίσθιους). Σε ένα έντυπο αίτησης άδειας το οποίο είναι ένα έτοιμο φύλλο Word , ο Εκπαιδευτικός πρέπει αναγράψει τα στοιχεία του , το είδος της άδειας που ζητά , την ημερομηνία έναρξης της άδειας , την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης και να υπογράψει.

Όλες φόρμες αδειάς για τα Σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ' Αθήνας είναι σε μορφή αρχείου Word συγκεντρωμένες σε ένα φάκελο zip με τον τίτλο << έντυπα και εγκύκλιοι αδειών >>ο οποίος βρίσκεται στην ιστοσελίδα της διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ' Αθήνας, 2022). Τα έτοιμα έντυπα αναφέρονται στους εξής τύπους αδειών: Αναρρωτική, Διευκόλυνσης, Ειδική, Εξετάσεων, Κανονική.

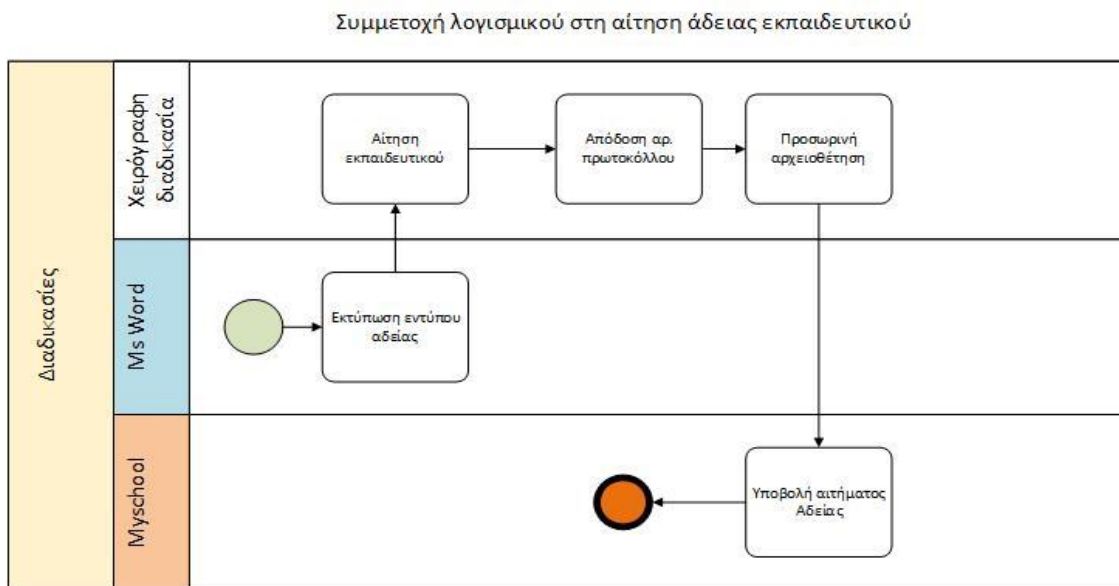
Οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων έχουν κατεβάσει το συμπιεσμένο φάκελο σε μορφή zip που εμπεριέχει πρότυπα για όλους τους τύπους αδειάς , όπως τα έχει προσχεδιάσει η Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Έτσι υπάρχουν στη διάθεσή τους τα έντυπα για όποτε χρειαστεί . Ανάλογα με την άδεια του Εκπαιδευτικού, οι Διευθυντές καλούνται να εκτυπώσουν όποιο έντυπο είναι κατάλληλο προς χρήση.(πχ. κανονική άδεια, αναρρωτική άδεια, γονική, αιμοδοτική άδεια κλπ.). Ο Διευθυντής παραλαμβάνει το έντυπο της αίτησης άδειας από τον αιτούντα Εκπαιδευτικό , ενημερώνει χειρόγραφα το πρωτόκολλο για την αίτηση και αναγράφει σε αυτή τον αριθμό πρωτοκόλλου .

Το έντυπο της αίτησης φυλάσσεται σε ένα φάκελο - συνήθως ντοσιέ- στο γραφείο του Διευθυντή με τον τίτλο << Άδειες Εκπαιδευτικών >>. Αργότερα το ίδιο έντυπο θα αρχειοθετηθεί μαζί με το έντυπο της έγκρισης άδειας που θα σφραγίσει και θα υπογράψει ο Διευθυντής. Στη συνέχεια ξεκινά η ηλεκτρονική διαδικασία , κατά την οποία ο Διευθυντής καταχωρεί το αίτημα άδειας του εκπαιδευτικού στην πλατφόρμα myschool .

Τα απαραίτητα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν στην καρτέλα του Συστήματος είναι το ονοματεπώνυμο του Εκπαιδευτικού ,το είδος άδειας ,ο αριθμός πρωτοκόλλου και ο αριθμός των ημερών των οποίων αιτείται αδείας ο Εκπαιδευτικός. Η άδεια αφού έχει υποβληθεί παραμένει σε εκκρεμότητα μέχρι να ενημερωθεί το πεδίο έγκριση στην καρτέλα του Συστήματος και να θεωρηθεί εγκεκριμένη (Σχήμα 6.10 και 6.11).



Σχήμα 6.10 : Διαδικασία αιτήματος Εκπαιδευτικού για άδεια



Σχήμα 6.11 : Το myschool συμμετέχει 1 από τις 5 ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία

Πρόβλημα 9: Το πρόβλημα, το οποίο συναντά το διοικητικό προσωπικό στη συγκεκριμένη διαδικασία, είναι ότι πρέπει να κάνει συγχρόνως δύο εργασίες και την ηλεκτρονική και την χειρόγραφη. Δηλαδή θα πρέπει να εκτυπώσει το έντυπο της άδειας, να το δώσει στον αιτούντα, αφού το παραλάβει συμπληρωμένο να το πρωτοκολλήσει και στο τέλος να το φυλάξει σε ένα φάκελο ή ντοσιέ. Εν συνεχεία θα πρέπει να ενημερώσει το ηλεκτρονικό Σύστημα.

Ανάγκες: Η ανάγκη στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι να καταργηθεί τελείως η χειρόγραφη διαδικασία και από μέρος του Εκπαιδευτικού που ζητά άδεια και από μέρους του Διευθυντή και να οδηγηθούμε στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση. Δηλαδή η αίτηση του Εκπαιδευτικού να γίνεται ηλεκτρονικά με τους κωδικούς που ήδη έχει από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο, να δίνεται ηλεκτρονικά αριθμός πρωτοκόλλου και να καταχωρείται αυτομάτως η άδεια στο Σύστημα. Αφού ο τελικός σκοπός είναι η ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος δεν υπάρχει λόγος ύπαρξης της χειρόγραφης διαδικασίας. Η παραπάνω όμως διαδικασία προϋποθέτει την ύπαρξη ενός Συστήματος που θα περιλαμβάνει και ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, ηλεκτρονική σφραγίδα και ψηφιακή υπογραφή.

II. Έγκριση του αιτήματος άδειας του εκπαιδευτικού από τον Διευθυντή ολοκλήρωση διαδικασίας: Η Έγκριση του αιτήματος άδειας του εκπαιδευτικού από τον Διευθυντή υπόκειται στην υπ' αριθμόν Φ.351.5/85/162843/Δ1/9-10-2014 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας με τίτλο: «Ενημέρωση σχετικά με τις αρμοδιότητες των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων».

Η εργασία αυτή έρχεται ως συνέχεια της προηγούμενης εργασίας του αιτήματος άδειας του Εκπαιδευτικού. Ο Διευθυντής για να εγκρίνει την άδεια επεξεργάζεται και ενημερώνει μια ήδη έτοιμη φόρμα έγγραφου έγκρισης σε ένα κειμενογράφο (συνήθως σε Word) στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του. Στην έτοιμη φόρμα -έγγραφο σε μορφή word.doc παραθέτονται και οι αντίστοιχοι νόμοι. Όπως και στην αίτηση αδειάς έτσι και στην έγκριση υπάρχουν έτοιμες φόρμες σε μορφή word.doc στη διάθεση των Διευθυντών από την Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Γ Αθήνας για λήψη και χρήση από την ηλεκτρονική της διεύθυνση. Τα έτοιμα έντυπα αναφέρονται στους εξής τύπους: αδειών: Αναρρωτική, Διευκόλυνσης, Ειδική, Εξετάσεων, Κανονική. Ο Διευθυντής αφού συμπληρώσει τα στοιχεία του εκάστοτε Εκπαιδευτικού, που έχει αιτηθεί αδειάς, εκτυπώνει κατόπιν το έγγραφο έγκρισης, που έχει ήδη πληκτρολογήσει, το σφραγίζει το υπογράφει και αναγράφει τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου με τον αριθμό πρωτοκόλλου του αιτήματος της άδειας που έχει προηγηθεί.

Κατόπιν το έγγραφο της έγκρισης φυλάσσεται μαζί με το έγγραφο της αίτησης της άδειας του Εκπαιδευτικού στο φάκελο με τον τίτλο << Άδειες >> στο γραφείο του Διευθυντή. Συμπληρωματικά θα πρέπει ο Διευθυντής να εισέλθει με κωδικούς στο myschool στο πεδίο των αδειών των Εκπαιδευτικών ,να εγκρίνει την άδεια του εκπαιδευτικού που βρίσκεται σε εκκρεμότητα και να αποθηκεύσει τις αλλαγές στο Σύστημα .

Οι κανονικές άδειες των μόνιμων Εκπαιδευτικών ψηφιοποιούνται στη συνέχεια με τη βοήθεια ενός σαρωτή και προωθούνται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) στο αντίστοιχο τμήμα αδειών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Τα έγγραφα των αδειών των μόνιμων Εκπαιδευτικών μπορούν και να παραδοθούν από το Διευθυντή στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης χέρι με χέρι εντός εβδομάδος από την ημερομηνία της έγκρισης.

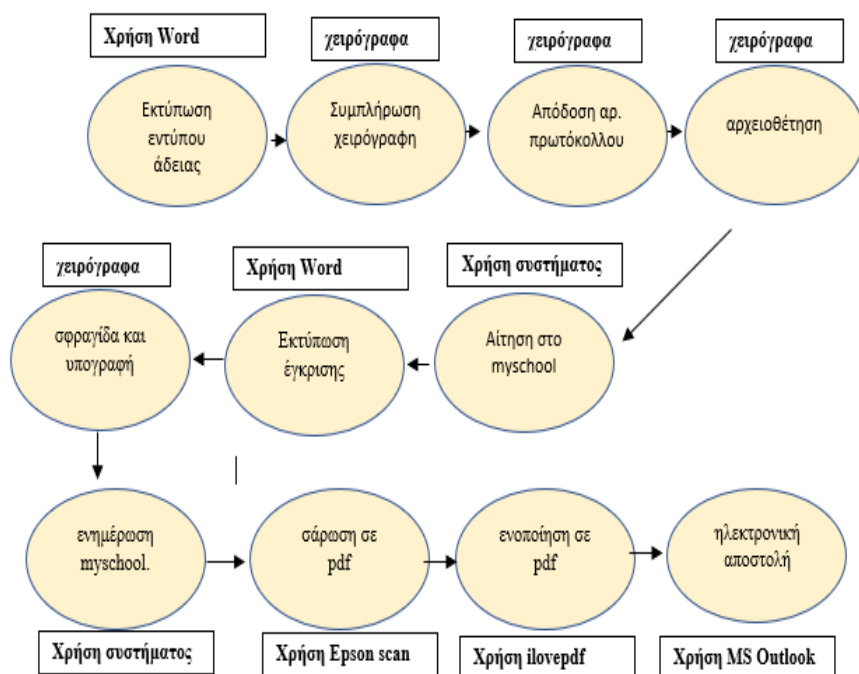
Οι άδειες των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών από τον κρατικό προϋπολογισμό (Τακτικού Προϋπολογισμού)πρέπει να ψηφιοποιηθούν με τη βοήθεια ενός σαρωτή και να σταλούν μόνο με e-mail στο αντίστοιχο τμήμα αδειών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Οι άδειες των Εκπαιδευτικών μέσω ΕΣΠΑ πρέπει να ψηφιοποιηθούν και αυτές αλλά να ανέβουν στην ειδική πλατφόρμα ΕΣΠΑ. Κατά την διαδικασία της ψηφιοποίησης των αδειών ΕΣΠΑ (και Τακτικού), τα έγγραφα που συνοδεύουν την άδεια θα πρέπει να ενωθούν σε ένα αρχείο pdf (pdf merge) και κατόπιν να αναρτηθούν στην ηλεκτρονική πλατφόρμα των ΕΣΠΑ. Η διαδικασία λοιπόν περιλαμβάνει:1. την αίτηση του εκπαιδευτικού ,2.την έγκριση από μεριάς του Διευθυντή, 3.τη σάρωση των δύο εγγράφων ,4.την ένωσή τους σε ένα αρχείο pdf με τη βοήθεια συνήθως ενός λογισμικού και 5.κατόπιν την αποστολή στη διεύθυνση αλληλογραφίας του αντίστοιχου τμήματος αδειών το γραφείο της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης(για Εκπαιδευτικούς Τακτικού Προϋπολογισμού) ή ανάρτηση στην ιστοσελίδα των ΕΣΠΑ (Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών πράξεων ΕΣΠΑ, 2017-2018).

Πρέπει να τονιστεί ,ότι οι άδειες των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών του τακτικού προϋπολογισμού ακολουθούν τη διαδικασία των αδειών των Εκπαιδευτικών μέσω ΕΣΠΑ .Η απόφαση όμως της χορήγησης άδειας μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά πρέπει να σταλεί μέσω e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση που αφορά τους αναπληρωτές του τακτικού προϋπολογισμού στο anap.taktikou@sch.gr και όχι να αναρτηθεί σε κάποια Ιστοσελίδα του Υπουργείου. Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης σύμφωνα με τις τελευταίες οδηγίες(30/11/2022) πρέπει να γίνεται αυθημερόν από τη Σχολική Μονάδα με αποστολή email στην ηλεκτρονική διεύθυνση των αναπληρωτών. (Σχήμα 6.12 και 6.13).

III.Η περίπτωση των αναρρωτικών αδειών: Οι αναρρωτικές άδειες περιλαμβάνουν 3 έγγραφα: α) την αίτηση του εκπαιδευτικού β) την έγκριση με σφραγίδα και υπογραφή του Διευθυντή και γ) την ιατρική γνωμάτευση .Και τα τρία έγγραφα προκειμένου να σταλούν στην αντίστοιχη ηλεκτρονική διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης πρέπει ,όπως και οι κανονικές άδειες ,να σαρωθούν και να ενωθούν σε ένα αρχείο pdf. Συνήθως οι Διευθυντές προκειμένου να ενώσουν τα 2 ή 3 αρχεία σε ένα αρχείο τύπου pdf

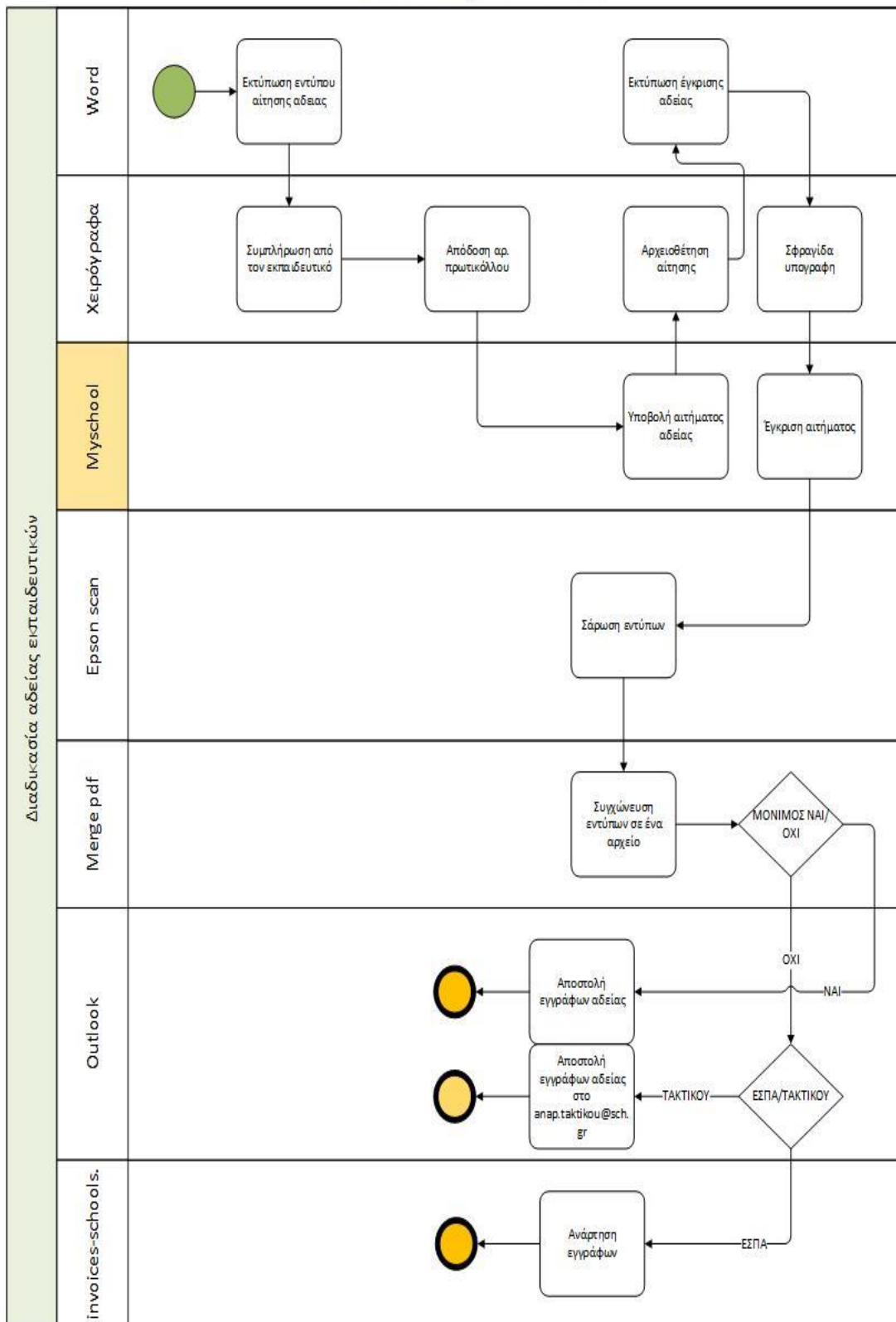
χρησιμοποιούν κάποιο ελεύθερο λογισμικό από το διαδίκτυο .Οι 2 στους 3 Διευθυντές χρησιμοποιούν την Ιστοσελίδα Poverpdf.com επιλέγοντας το πεδίο merge (iLovePDF , 2023).

Η ειδική περίπτωση covid: Η αναρρωτική άδεια λόγω covid ακολουθεί την ίδια διαδικασία όπως και οι υπόλοιπες αναρρωτικές άδειες. Ισχύει η ίδια διαδικασία όπως και στις υπόλοιπες αναρρωτικές άδειες των Εκπαιδευτικών Στην συγκεκριμένη διαδικασία ο Εκπαιδευτικός θα πρέπει να προσκομίσει(όταν επανέλθει στη Σχολική Μονάδα) ή να αποστείλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ένα μοριακό τεστ σε περίπτωση που δεν είναι εμβολιασμένος ή τεστ rapid σε περίπτωση που είναι εμβολιασμένος. Τα έντυπα αδείας σε περίπτωση ασθένειας του εκπαιδευτικού λόγου covid θα πρέπει πάλι αφού ψηφιοποιηθούν μέσω σάρωσης να συγχωνευθούν σε ένα αρχείο pdf για να προωθηθούν κατόπιν ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή να αναρτηθούν στην πλατφόρμα των ΕΣΠΑ.



Σχήμα 6.12 : Διαδικασία αίτησης και έγκρισης άδειας Εκπαιδευτικού

Συμμετοχή ιστοσελίδων και λογισμικών κατά τη διαδικασία αδείας των εκπαιδευτικών



Σχήμα 6.13 : Το myschool συμμετέχει σε 2 από τις 13 συνολικά ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία

Πρόβλημα: Στη συγκεκριμένη διαδικασία για δεύτερη φορά (η πρώτη περίπτωση καταγράφεται στην αίτηση αδειας) γίνονται δύο δράσεις ταυτόχρονα. Η πρώτη περιλαμβάνει πληκτρολόγηση, εκτύπωση και αρχειοθέτηση, ενώ η δεύτερη γίνεται ηλεκτρονικά με το πάτημα ενός πλήκτρου αυτή τη φορά στο myschool, στην καρτέλα άδειες των Εκπαιδευτικών και στο αντίστοιχο πεδίο έγκρισης της άδειας (Πρόβλημα 9).

Πρόβλημα 10: Το πρόβλημα το οποίο καταναλώνει αρκετό χρόνο είναι η σάρωση των εγγράφων της α) αίτησης του εκπαιδευτικού για άδεια, β) της έγκρισης και γ) αν πρόκειται για αναρρωτική και του εγγράφου της ιατρικής βεβαίωσης. Όπως αναφέρθηκε στην παραπάνω ανάλυση τα έγγραφα πρέπει να ενοποιηθούν σε ένα αρχείο pdf προκειμένου να σταλούν μέσω αλληλογραφίας στο τμήμα αδειών της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή να ανέβουν στην ειδική πλατφόρμα που αφορά τους Εκπαιδευτικούς των ΕΣΠΑ.

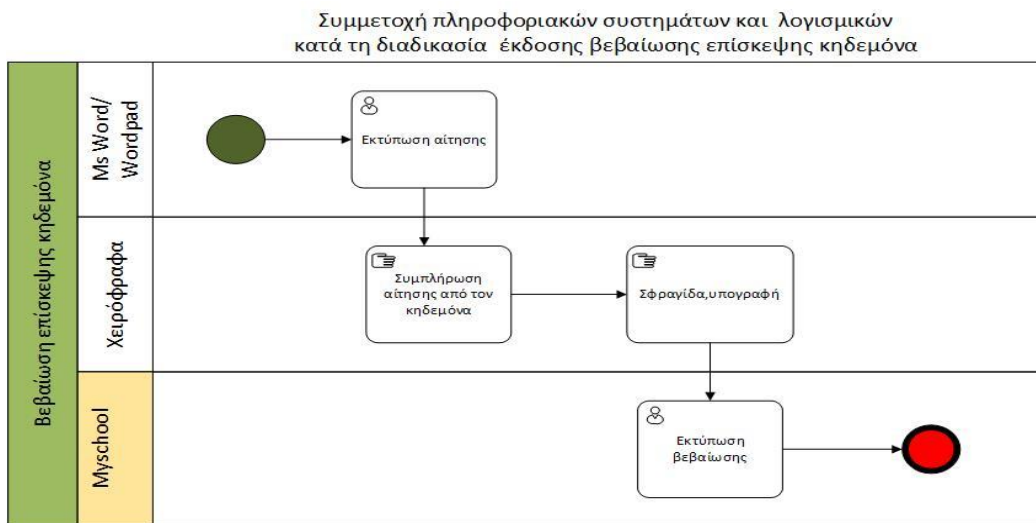
Ανάγκες : Καταγράφεται η ανάγκη της κατάργησης της χειρόγραφης διεκπεραίωσης . Η διαδικασία της άδειας απαιτείται να ολοκληρώνεται, μετά την καταχώρηση της αίτησης, απευθείας με το πάτημα ενός πλήκτρου στο Πληροφοριακό Σύστημα στην αντίστοιχη καρτέλα που αντιστοιχεί στις άδειες των Εκπαιδευτικών. Πρέπει να υπάρχει ένα Πληροφοριακό Σύστημα για όλους τους Εκπαιδευτικούς όπου θα αναρτώνται όποτε χρειαστεί μόνον ιατρικές βεβαιώσεις που συνοδεύουν κάποια άδεια. Η αίτηση άδειας του Εκπαιδευτικού και η έγκριση από το Διευθυντή του Σχολείου πρέπει να γίνεται πάνω στην πλατφόρμα με ηλεκτρονική σφραγίδα και ψηφιακή υπογραφή. Η διαδικασία της χειρόγραφης αίτησης της έγκρισης με σφραγίδα και υπογραφή του Διευθυντή ,της σάρωσης των εγγράφων, της ενοποίησης των εγγράφων σε ένα αρχείο και κατόπιν της ηλεκτρονικής αποστολής, είναι χρονοβόρα και πολλές φορές παρατηρούνται λάθη που μπορεί να οφείλονται και σε τεχνικούς λόγους. Για παράδειγμα η σειρά των εγγράφων στην συγχώνευσή τους σε ένα αρχείο pdf μπορεί να μην είναι σωστή. Ενημερωτικά αναφέρουμε ότι ειδικά για τις αναρρωτικές άδειες το αρχείο pdf θα πρέπει να έχει τα τρία απαραίτητα έγγραφα με την εξής σειρά: α) απόφαση Διευθυντή Σχολικής Μονάδας της έγκρισης άδειας, β) ιατρική γνωμάτευση γ) αίτηση Εκπαιδευτικού. Σε περίπτωση λανθασμένης σειράς τα έγγραφα επιστρέφονται από το τμήμα αδειών του γραφείου της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ο Διευθυντής είναι αναγκασμένος να επαναλάβει τη διαδικασία της ενοποίησης και αποστολής των εγγράφων της άδειας από την αρχή. Ενημερωτικά πρέπει να αναφερθεί ότι η ηλεκτρονική σφραγίδα υλοποιείται ήδη στο Υπουργείο Παιδείας σύμφωνα με το Άρθρο 3 της Υπουργικής Απόφασης 100548/ΓΔ5 του αριθμού φύλλου 3785 13/8/2021 εφημερίδας της κυβέρνησης που αναφέρει:

<< .. Προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα Υπουργείου Παιδείας: Ως ηλεκτρονική σφραγίδα Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για την κατάρτιση συμβάσεων του άρθρου 2 χρησιμοποιείται η προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα (advanced electronic seal),

κατά την έννοια της παραγράφου 48 του άρθρου 2 του Νόμου 4727/2020, με ενσωματωμένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων με πρότυπο S/ MIM E (Secure multipurpose Internet mail extensions) για την υποστήριξη ενισχυμένης κρυπτογράφησης, που εκδίδεται από την Αρχή Πιστοποίησης των Ελληνικών Ακαδημαϊκών και Ερευνητικών Ιδρυμάτων (Hellenic Academic and Research Institutions Certification Authority - HARICA), υπηρεσία του «Ακαδημαϊκού Διαδικτύου» (Greek Universities Network-GUnet).>>

Βεβαίωση επίσκεψης κηδεμόνα

Όταν ένας γονέας ,ο οποίος εργάζεται ,προσέρχεται στη Σχολική Μονάδα για να ενημερωθεί για την πρόοδο του μαθητή, είναι υποχρεωμένος να παρουσιάσει στον εργοδότη του ένα έντυπο γονικής άδειας για να δικαιολογήσει την ολιγόωρη απουσία του από την εργασία. Κατά την παρούσα διαδικασία ,αφού ο γονέας ή κηδεμόνας καταθέσει την αίτηση στη Διεύθυνση του Σχολείου για παροχή γονικής άδειας ,ο Διευθυντής μπορεί να εκτυπώσει από το myschool μια << Βεβαίωση επίσκεψης>> και να την παραδώσει στον κηδεμόνα του μαθητή. Η αίτηση όμως του γονέα ακολουθεί διαφορετικό δρόμο. Αν και το myschool διαθέτει αίτηση βεβαίωσης επίσκεψης γονέα προς εκτύπωση ,οι Διευθυντές ,τουλάχιστον στα Σχολεία της έρευνας δεν την χρησιμοποιούσαν. Ο λόγος ήταν διότι, αν υπάρχουν ελλιπή στοιχεία στον ορισμό του πρώτου κηδεμόνα ,το Σύστημα δεν προχωρά σε προεπισκόπηση της αίτησης και εκτύπωση. Έτσι ακολουθείται από τα Διοικητικά Στελέχη η πιο γρήγορη λύση της εκτύπωσης μιας έτοιμης φόρμας αίτησης μέσω ενός επεξεργαστή κειμένου. Μετά την παραλαβή της αίτησης ,η βεβαίωση εκτυπώνεται στο myschool από την καρτέλα <<Αναφορές>>-<<Αναφορές μαθητών>> - <<Έντυπα ,Βεβαιώσεις ,Τίτλοι>>- <<Βεβαίωση επίσκεψης>>. Αφού ο Διευθυντής συμπληρώσει τα στοιχεία της βεβαίωσης σφραγίζει το συγκεκριμένο έντυπο ,το υπογράφει και το παραδίδει στον κηδεμόνα. Στην περίπτωση της βεβαίωσης επίσκεψης δεν δίνεται αριθμός πρωτοκόλλου (Σχήμα 6.14).



Σχήμα 6.14: Το myschool συμμετέχει σε 1 από τις 4 συνολικά ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία

Πρόβλημα 11: Παρόλο που η διαδικασία είναι αρκετά σύντομη, το κομμάτι της χειρόγραφης αίτησης γονέα και κατόπιν της σφραγίδας και της υπογραφής του εγγράφου εκ μέρους του Διευθυντή ,καθιστά τη διαδικασία εν μέρει γραφειοκρατική.

Ανάγκες : . Θα μπορούσε να αποφευχθεί το κομμάτι της γραπτής αίτησης με ηλεκτρονική αίτηση του γονέα από το κινητό του ή από το σπίτι του .Επίσης θα μπορούσε να έχει καταργηθεί η χειρόγραφη σφραγίδα και υπογραφή και να αντικατασταθεί με ηλεκτρονική σφραγίδα και ψηφιακή υπογραφή. Η ανάγκη της ολικής ψηφιοποίησης της βεβαίωσης επίσκεψης γονέα δεν θεωρείται από τους Διευθυντές πολύ σημαντική. Πιο σημαντικό θεωρείται για τους διοικητικούς το κομμάτι της ηλεκτρονικής υπογραφής και σφραγίδας το οποίο απασχολεί όλες τις διοικητικές εργασίες.

Εγγραφή ημερολογίου σχολικής ζωής

Σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα 79/2017 η τήρησή του Ημερολογίου Σχολικής Ζωής << αποτελεί ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του Σχολείου. Πρόσβαση ενημέρωσης στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου βιβλίου έχει όλο το διδακτικό προσωπικό του Σχολείου. Στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής καταγράφονται με χρονολογική σειρά όλα τα στοιχεία, γεγονότα, συμβάντα που αναφέρονται στη σχολική ζωή και τη λειτουργία του Σχολείου όπως εκδηλώσεις, συνεργασία με φορείς, έκτακτη απουσία εκπαιδευτικού, έκτακτη αλλαγή εφημερίας κ.λπ.>>. Το myschool δεν έχει δυνατότητα εγγραφής ημερολογίου σχολικής ζωής.

Πρόβλημα 12: Σε περίπτωση που έχει συμβεί κάποιο συμβάν στο Σχολείο ,σύμφωνα με τον παραπάνω νόμο, ο Διευθυντής ή οποιοσδήποτε Εκπαιδευτικός καλείται να συμπληρώσει το ημερολόγιο σχολικής ζωής. Η διαδικασία είναι χειρόγραφη και κάποιες φορές ,αν ένα συμβάν είναι αρκετά πολύπλοκο, υπάρχει η πιθανότητα να γράφουν πολλές σελίδες. Το ημερολόγιο σχολικής ζωής φυλάσσεται στο γραφείο του Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας και ουσιαστικά είναι ένα μεγάλο τετράδιο το οποίο σύμφωνα με το νόμο πρέπει να ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση σχολικού συμβάντος.

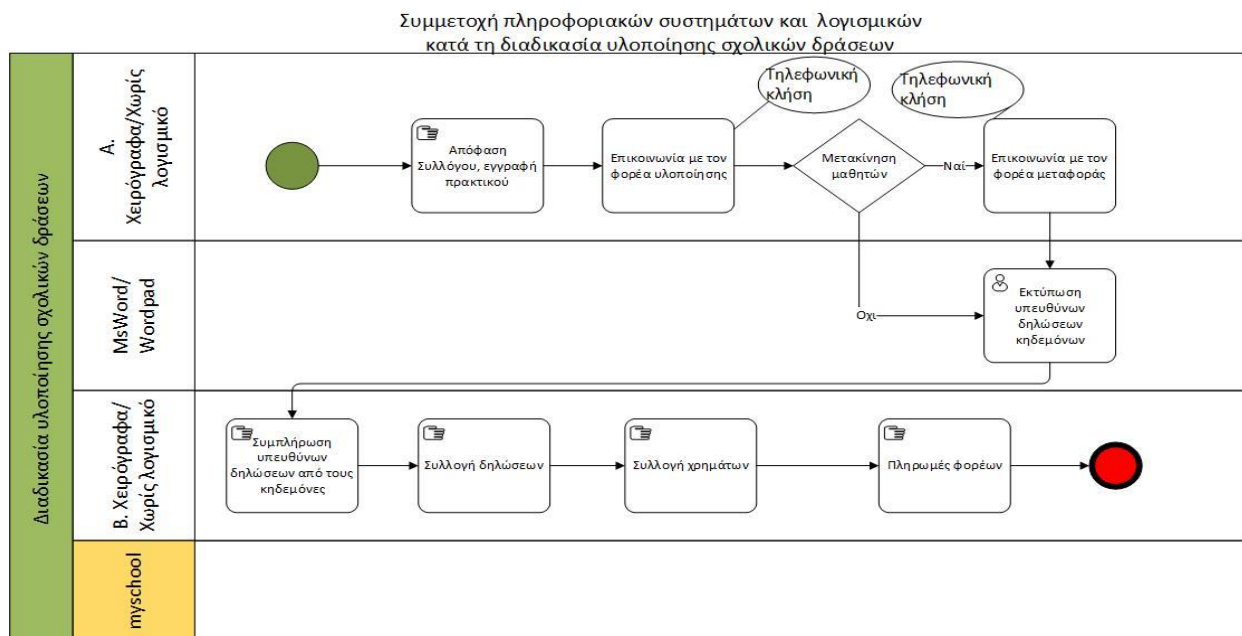
Ανάγκες : Η χειρόγραφη ενημέρωση του ημερολογίου θεωρείται εκτός από χρονοβόρα και ξεπερασμένη σε μια εποχή όπου υπάρχουν λογισμικά (όπως το word)που μπορούν να ηχογραφήσουν και να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά βιβλία ή πλατφόρμες. Η δημιουργία ενός ηλεκτρονικού βιβλίου σχολικής ζωής, όπου θα μπορούσαν να ηχογραφηθούν τα συμβάντα με τη βοήθεια ενός λογισμικού που έχει τη δυνατότητα ηχογράφησης φωνής, θα διευκόλυνε χρονικά και πρακτικά το διοικητικό έργο.

Σχολικές δράσεις

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του προεδρικού διατάγματος 79/2017 ορίζονται ως σχολικές δράσεις << ...όσες δράσεις πραγματοποιούνται εκτός Σχολείου και απαιτούν μετακίνηση των μαθητών από το Σχολείο, όπως η ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή, οι εκπαιδευτικές ανταλλαγές, οι διδακτικές επισκέψεις, οι πολιτιστικές δράσεις, οι αθλητικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες, οι εκδηλώσεις και δραστηριότητες επιστημονικού περιεχομένου κ.λπ.. Για τη συμμετοχή των μαθητών στις παραπάνω δράσεις απαιτείται η έγγραφη σύμφωνη γνώμη των Γονέων και Κηδεμόνων τους,...>>

Κάθε προγραμματισμένη εκπαιδευτική σχολική εκδρομή ή δράση γίνεται κατόπιν απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων, ο οποίος αποτελεί συλλογικό όργανο για τη χάραξη κατευθύνσεων για την καλύτερη εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής και την καλύτερη λειτουργία του Σχολείου σύμφωνα με το άρθρο 11ΣΤ του νόμου 1566/1985. Η απόφαση οποιασδήποτε δράσης του Σχολείου πρέπει να γράφεται στο Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων.

Αφού έχει παρθεί η απόφαση για την υλοποίηση της εκπαιδευτικής εκδρομής ή εκπαιδευτικής επίσκεψης όπως λέγεται τώρα ,οι Εκπαιδευτικοί της κάθε τάξης ζητούν από τον κάθε μαθητή βεβαίωση του γονέα ή κηδεμόνα ότι ο μαθητής θα πάρει μέρος στην εκδρομή. Μαζί με τη βεβαίωση ο μαθητής φέρνει μαζί του και το αντίστοιχο χρηματικό αντίτιμο για την εκδρομή το οποίο θα πρέπει να παραδώσει στον Εκπαιδευτικό της τάξης. Από το χρηματικό ποσό που συλλέγεται ένα μέρος δίδεται στην εταιρεία των μέσων μεταφοράς ,που θα μεταφέρει τους μαθητές στο σημείο της εκδρομής ,ενώ το υπόλοιπο δίνεται στο φορέα όπου υλοποιείται η εκπαιδευτική επίσκεψη των μαθητών πχ. Θέατρο ή Μουσείο. Έχει ήδη προηγηθεί τηλεφωνική επικοινωνία με τον φορέα υλοποίησης της σχολικής δράσης για να καθοριστεί η σχετική ημερομηνία. Αν χρειαστεί μεταφορά μαθητών η Σχολική Μονάδα επικοινωνεί με την εταιρεία(Λεωφορείων) που θα μεταφέρει τους μαθητές τηλεφωνικά (Σχήμα 6.15).



Σχήμα 6.15: Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις 8 συνολικά ενέργειες

Πρόβλημα 13: Όταν αποφασιστεί η εκδρομή από τον Σύλλογο Διδασκόντων πρέπει να συμπληρωθεί χειρόγραφα το Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων σύμφωνα με το ΦΕΚ 1340/2002, Άρθρο 37 που αναφέρεται στη σύνθεση και λειτουργία του Συλλόγου των Διδασκόντων: << . . . Οι αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων λαμβάνονται πάντοτε μέσα στα όρια της αρμοδιότητάς του, είναι δεσμευτικές για όλους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και υλοποιούνται με ευθύνη του Διευθυντή του Σχολείου. Καταχωρούνται στο βιβλίο πράξεων του Συλλόγου και υπογράφονται υποχρεωτικά από τον πρόεδρο, τον γραμματέα και τα παρόντα μέλη...>>

Και πάλι ο Διευθυντής είναι αναγκασμένος να συμπληρώνει και να γράφει χειρόγραφα στο αντίστοιχο βιβλίο Πρακτικών του Συλλόγου Διδασκόντων την απόφαση του Συλλόγου. Το πρακτικό κατόπιν πρέπει να υπογραφεί από τους συμμετέχοντες Εκπαιδευτικούς στη συγκεκριμένη συνεδρίαση του Συλλόγου, όπου λήφθηκε η απόφαση της σχολικής δράσης. Από την άλλη μεριά ο δάσκαλος της κάθε τάξης καλείται εκτός από το να συγκεντρώσει τις χειρόγραφες αιτήσεις των μαθητών ,να εκτελέσει και χρέη ταμιά ,αφού πρέπει να μαζεύει χρήματα και να δίνει ρέστα σε κάποιες περιπτώσεις. Επίσης πολλές φορές απαιτούνται πάνω από μια τηλεφωνική επικοινωνία προς τον φορέα υλοποίησης ή την εταιρεία μεταφορικών μέσων(Λεωφορείων),για να βρεθεί η ημερομηνία που θα γίνει η Σχολική δράση.

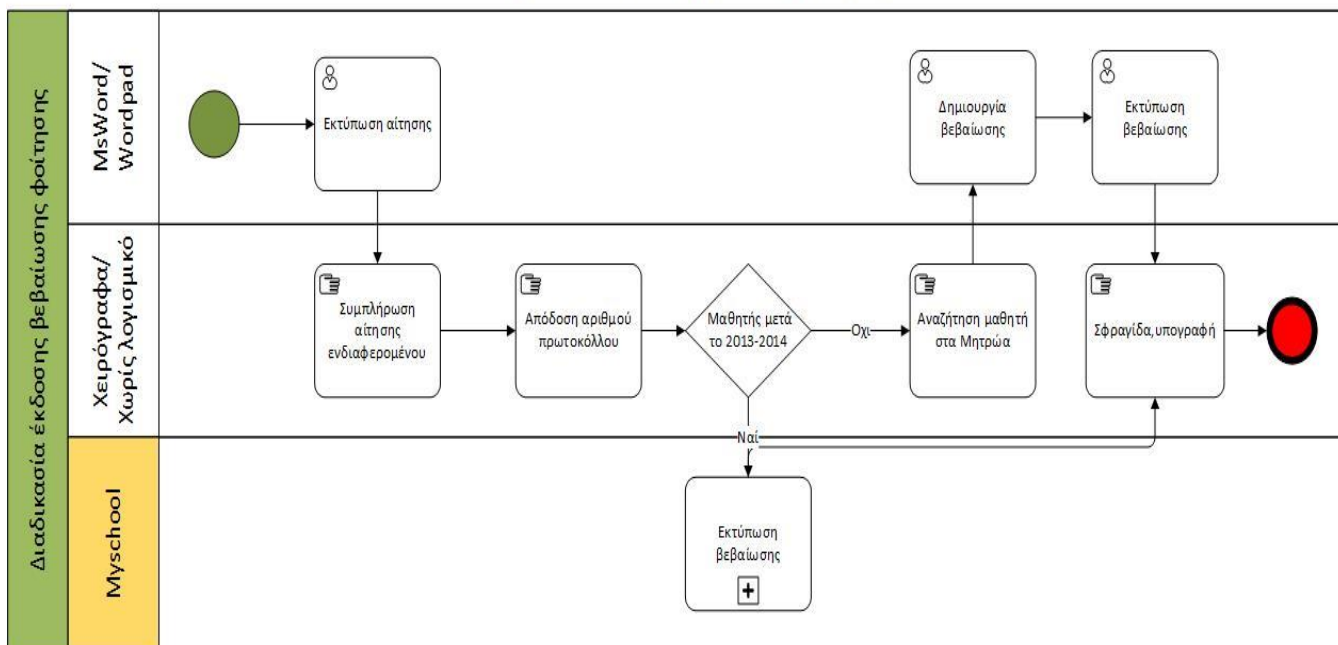
Ανάγκες : Το πρακτικό θα μπορούσε να είναι ηλεκτρονικό όπως και το ημερολόγιο σχολικής ζωής έτσι ώστε με βοήθεια ενός λογισμικού να εκφωνείται το προς καταγραφή κείμενο και να γίνεται η προβλεπόμενη από το νόμο ενημέρωση. Επίσης και η υπεύθυνη δήλωση του κηδεμόνα για τη συμμετοχή του μαθητή στη σχολική δράση θα μπορούσε να γίνει ηλεκτρονικά. Σε ένα πιο ψηφιακό στάδιο θα μπορούσαν οι πληρωμές να γίνουν απευθείας από τους γονείς με τη χρήση του e -banking προς οποιαδήποτε εταιρεία αναλαμβάνει την υλοποίηση της εκπαιδευτικής επίσκεψης, είτε μεταφορική είτε όχι. Οι Διευθυντές θεωρούν πολύ δύσκολο τη χρήση του e-banking για τις πληρωμές των μαθητών και επικεντρώνονται στην ανάγκη χρήσης ενός ηλεκτρονικού πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων ,όπου θα μπορούν να καταγράφουν τα πάντα με τη χρήση ενός λογισμικού με δυνατότητα ηχογράφησης.

Βεβαίωση φοίτησης μαθητή κατόπιν αίτησης

Θεσμικό πλαίσιο : Προεδρικό Διάταγμα 79/2017- ΦΕΚ 10 /Α/1-8-2017. Η βεβαίωση φοίτησης του μαθητή γίνεται κατόπιν αίτησης του γονέα ή κηδεμόνα προς το Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας ,αν αφορά ανήλικο μαθητή. Ο Διευθυντής παραλαμβάνει το έγγραφο της αίτησης του γονέα υπογεγραμμένο ,το πρωτοκολλεί και στη συνέχεια εισέρχεται στην πλατφόρμα του myschool και εκτυπώνει τη βεβαίωση φοίτησης.

Η διαδικασία εκτύπωσης της βεβαίωσης φοίτησης στο myschool ακολουθεί τα εξής βήματα: <<Αναφορές>>-<<Αναφορές Μαθητών>>-<<Έντυπα, Βεβαιώσεις, Τίτλοι>>-<<Βεβαίωση φοίτησης>>. Πριν παραδοθεί το έγγραφο στον ενδιαφερόμενο πρέπει να σφραγιστεί και να υπογραφεί από τον Διευθυντή του Σχολείου. Στην περίπτωση που ζητείται βεβαίωση φοίτησης από κάποιον ενήλικο που έχει αποφοιτήσει από το Δημοτικό Σχολείο πριν από την έναρξη της λειτουργίας του myschool, ο Διευθυντής ψάχνει στα βιβλία των Μητρώων Μαθητών περασμένων σχολικών ετών, για να βρει τα στοιχεία του μαθητή και να εκδώσει τη σχετική βεβαίωση. Στην περίπτωση αυτή δεν υπάρχει κάποια έτοιμη ηλεκτρονική φόρμα στο myschool που να μπορεί συμπληρωθεί και να δοθεί στον ενδιαφερόμενο από τον Διευθυντή. Ο ίδιος βεβαιώνει την φοίτηση κάποιου μαθητή πριν το 2013-2014 με ένα έγγραφο, το οποίο διαμορφώνει μέσω ενός επεξεργαστή κειμένου (Word). Στην παρούσα διαδικασία απαιτείται εκτός από την σφραγίδα και την υπογραφή του Διευθυντή και ο αριθμός πρωτοκόλλου (Σχήμα 6.16).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία έκδοσης βεβαίωσης φοίτησης



Σχήμα 6.16: Το myschool συμμετέχει σε 1 από τις συνολικά 5 ενέργειες στη έκδοση βεβαίωσης φοίτησης μαθητή **μετά** το σχολικό έτος 2013-2014.

Σχήμα 6.16: Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις συνολικά 6 ενέργειες στη έκδοση βεβαίωσης φοίτησης μαθητή **πριν** το σχολικό έτος 2013-2014.

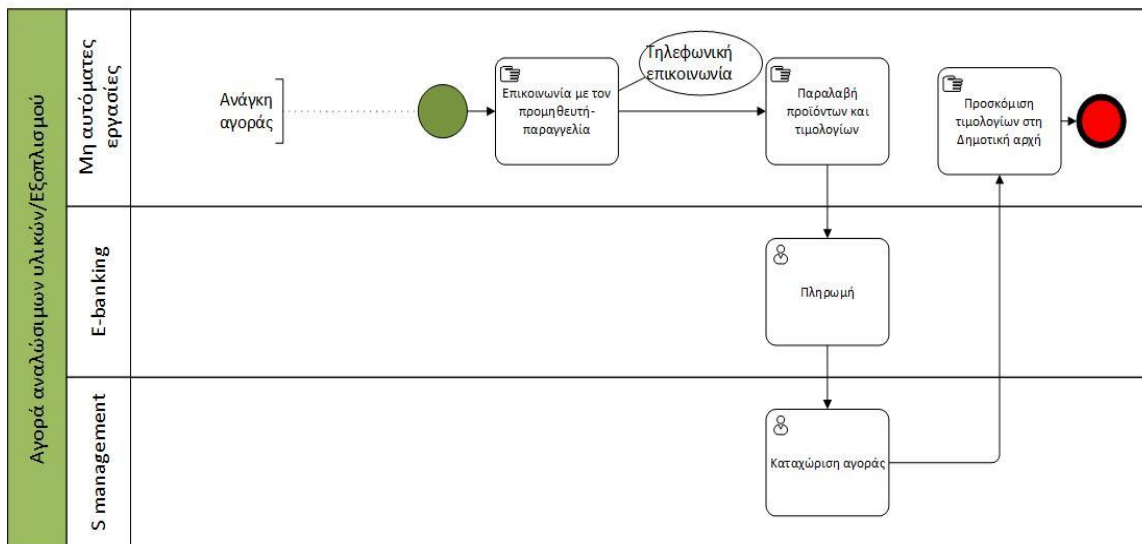
Πρόβλημα 14: Η βεβαίωση φοίτησης του μαθητή γίνεται πλέον ηλεκτρονικά για μαθητές οι οποίοι έχουν φοιτήσει από το σχολικό έτος 2013 -2014 και μετά ,αφού τα στοιχεία τους υπάρχουν στη βάση δεδομένων του myschool. Όμως η διαδικασία ακολουθεί και κάποια γραφειοκρατικά κομμάτια ,όπως είναι η σφραγίδα και η υπογραφή του Διευθυντή και η χειρόγραφη αίτηση εκ μέρους του ενδιαφερόμενου κηδεμόνα.

Ανάγκες : Δυνατότητα ηλεκτρονικής σφραγίδας και υπογραφής από μεριάς Διευθυντή θα συντόμευε τη διαδικασία όπως και αν υπήρχε ένα ηλεκτρονικό Σύστημα ,που θα υποδεχόταν ηλεκτρονικά την αίτηση του κηδεμόνα για την παροχή βεβαίωσης φοίτησης μαθητή. Η ανάγκη για ψηφιοποίηση των στοιχείων μαθητών που έχουν φοιτήσει στα σχολικά έτη πριν από την εφαρμογή του myschool φαίνεται έντονα σε αυτήν την περίπτωση διοικητικής διεκπεραίωσης. Κατά τη γνώμη των Διευθυντών όμως είναι μια πολύ μεγάλη απαίτηση και δεν είναι εύκολο να υλοποιηθεί από την πλευρά του Υπουργείου Παιδείας.

6.4.2 Εργασίες στο τέλος του Μήνα ή του Τριμήνου

Αγορά αναλωσίμων και άλλων υλικών

Η συγκεκριμένη διαδικασία εξαρτάται από την πολιτική που εφαρμόζει η Δημοτική Αρχή για την αγορά των αναλωσίμων υλικών(π.χ. χαρτικά) ή εξοπλισμού (π.χ. βιντεοπροβολέας). Όσον αφορά τα καθαριστικά ,ο Δήμος, στον οποίο ανήκουν τα συγκεκριμένα Σχολεία που έγινε η έρευνα ,έχει συνάψει συλλογική σύμβαση με μια συγκεκριμένη εταιρεία. Η εταιρεία διαθέτει μια λίστα με τα προϊόντα της ,την οποία έχει αποστείλει μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στα Σχολεία. Κάθε φορά που πρέπει να αγοράσει το Σχολείο τα απαραίτητα προϊόντα τσεκάρει τα προϊόντα στη λίστα και προχωρά στην αποστολή της παραγγελίας μέσω e-mail. Όσον αφορά άλλες αγορές(για παράδειγμα είδη βιβλιοπωλείου κλπ.)ο Διευθυντής ,με βάση πάντα την πολιτική του Δήμου, θα πρέπει να κάνει μια έρευνα αγοράς να βρει τις 3 χαμηλότερες προσφορές με τις ίδιες προδιαγραφές του προϊόντος και από τις 3 να επιλέξει την πιο οικονομική .Στη συνέχεια μπορεί να προβεί στην αγορά. Η παραγγελία γίνεται συνήθως τηλεφωνικά. Κατά την παραλαβή των προϊόντων ο Διευθυντής παραλαμβάνει το τιμολόγιο αγοράς και εξοφλεί μέσω e-banking τον προμηθευτή. Το σημαντικότερο σημείο σε αυτή τη διαδικασία είναι ότι η συγκεκριμένη Δημοτική Αρχή έχει προμηθεύσει όλα τα Σχολεία της αρμοδιότητάς της με το λογισμικό της εταιρείας ΕΠΑΦΟΣ S Management ,με το οποίο οι Διευθυντές διαχειρίζονται τα έξοδα και τις πληρωμές των Σχολείων τους. Στο τέλος κάθε μήνα και μετά από την διαδικασία εκτύπωσης των βεβαιώσεων πληρωμών που γίνεται στο S Management ,ο Διευθυντής της Σχολικής Μονάδας είναι υποχρεωμένος να παραδώσει στο λογιστή της Δημοτικής Αρχής χέρι με χέρι τις αποδείξεις των πληρωμών μέσω e-banking μαζί τα τιμολόγια αγορών (Σχήμα 6.17).



Σχήμα 6.17: Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις συνολικά 5 ενέργειες

Πρόβλημα 15: Δεν υπάρχει στο κεντρικό ηλεκτρονικό Σύστημα διοικητικής υποστήριξης των Σχολικών Μονάδων λογισμικό αντίστοιχο του S Management. Το λογισμικό που χρησιμοποιείται στις συγκεκριμένες Σχολικές Μονάδες της έρευνας, αποτελεί υλοποίηση ιδιωτικού φορέα και για το οποίο φυσικά καταβάλλεται κάποιο χρηματικό αντίτιμο για την απόκτησή του.

Ανάγκες : Ένα ολοκληρωμένο Σύστημα για την διοικητική υποστήριξης του Σχολείου θα έπρεπε να ανταποκρίνεται στην ανάγκη της διαχείρισης των εσόδων και τα εξόδων των Σχολικών Μονάδων, όπως ακριβώς κάνει το S Management.

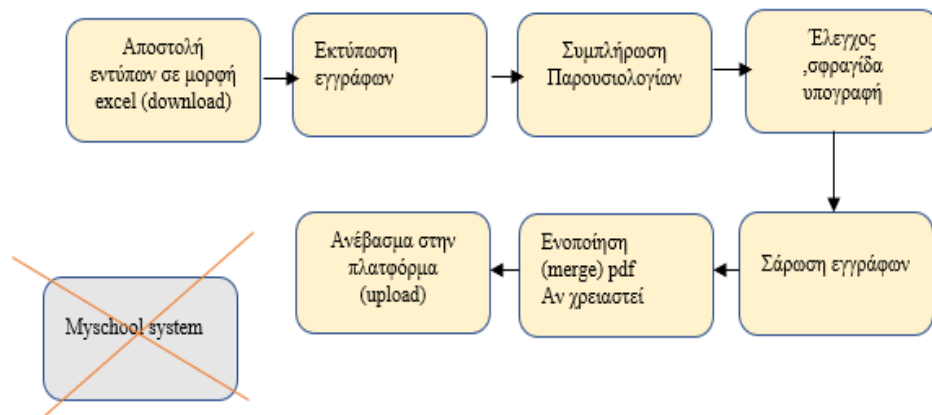
Παρουσιολόγιο ΕΣΠΑ

(European Structural and Investment Fund) :Σχετικές πληροφορίες για την υλοποίηση του προγράμματος έχουν αναρτηθεί στην ιστοσελίδα <https://www.espa.gr/>. Οσον αφορά τις διαδικασίες σχετικές πληροφορίες υπάρχουν στον Ιστότοπο : <https://www.epiteliki.minedu.gov.gr/>, όπου αναφέρεται η << Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2022-2023>>.

Το παρουσιολόγιο ΕΣΠΑ πρέπει να αναρτηθεί στο τέλος κάθε μήνα στην ανάλογη πλατφόρμα invoicesschools.espa.minedu.gov.gr που αφορά τους εκπαιδευτικούς που έχουν προσληφθεί μέσω του Διαρθρωτικού Ταμείου και Ταμείου Συνοχής (Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών πράξεων ΕΣΠΑ, 2017-2018).

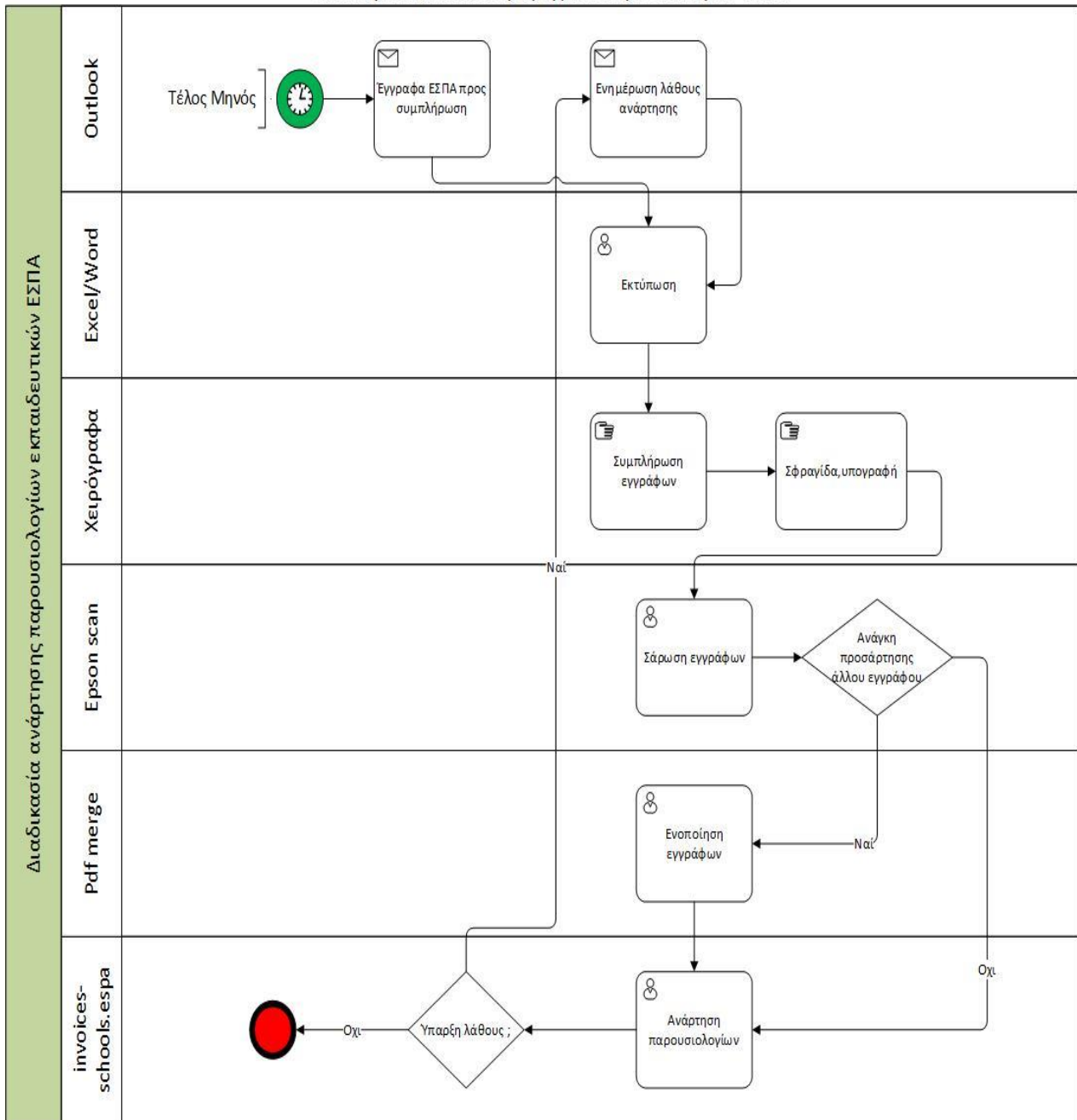
Η συγκεκριμένη πλατφόρμα ανήκει στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ). Η όλη διαδικασία ακολουθεί τα εξής βήματα: α) Στο τέλος κάθε μήνα ,η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στέλνει μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο Σχολείο τα έντυπα των παρουσιολογίων των Εκπαιδευτικών.

Τα έντυπα αυτά είναι σε μορφή λογιστικού φύλλου Excel όπου για κάθε Εκπαιδευτικό αναφέρεται το ονοματεπώνυμό του και τα στοιχεία του. β) Στη συνέχεια ο Διευθυντής της Σχολικής Μονάδας εκτυπώνει τα έγγραφα. γ) Προκειμένου η διαδικασία να γίνει πιο γρήγορα κάθε Εκπαιδευτικός συμπληρώνει μόνος του στο έντυπο τις ημέρες που εργάστηκε στο Σχολείο και υπογράφει. δ) Ο Διευθυντής συγκεντρώνει όλα τα έντυπα από όλους τους εκπαιδευτικούς ΕΣΠΑ τα ελέγχει, τα σφραγίζει και τα υπογράφει. ε) κατόπιν ξεκινάει η διαδικασία της ψηφιοποίησης η οποία είναι ίδια με τη διαδικασία της ψηφιοποίησης που ακολουθείται στις άδειες των Εκπαιδευτικών περίπου .στ) Ο Διευθυντής σαρώνει τα έγγραφα με τη βοήθεια ενός σαρωτή και ενός ανάλογου λογισμικού σε μορφή pdf και τα αποθηκεύει στον υπολογιστή του από όπου είναι έτοιμα να ανέβουν στην πλατφόρμα των ΕΣΠΑ. Η είσοδος στην πλατφόρμα γίνεται με κωδικούς χρήστη οι οποίοι δεν είναι οι ίδιοι με τους κωδικούς myschool. ζ) Στη συνέχεια ανεβάζει (upload) στην πλατφόρμα των ΕΣΠΑ το παρουσιολόγιο για κάθε εκπαιδευτικού ανάλογα με την κατηγορία που ανήκει. Δηλαδή ισχύει άλλος κωδικός και άλλο πεδίο για εκπαιδευτικούς Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών(ΕΕΑ) και άλλο πεδίο για εκπαιδευτικούς που έχουν αναλάβει για παράδειγμα τη διδασκαλία μιας τάξης. Αν ο Εκπαιδευτικός κάποια ημέρα απουσίαζε λόγω παρακολούθησης κάποιου σεμιναρίου ή συμμετοχής του σε κάποια εκπαιδευτική ημερίδα ,η βεβαίωση συμμετοχής του πρέπει .αφού σαρωθεί .να συγχωνευθεί (pdf merge) μαζί με το έγγραφο του παρουσιολογίου ως ένα αρχείο με ένα λογισμικό επεξεργασίας αρχείων pdf. Κατά αυτόν τον τρόπο αναρτάται ένα αρχείο pdf στην πλατφόρμα invoices-schools.espa. Σε περίπτωση κάποιου λάθους ενός παρουσιολογίου(π.χ. λάθος στις ημερομηνίες παρουσίας) ,η Σχολική Μονάδα ενημερώνεται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, ότι υπάρχει κάπου λάθος και πρέπει το συγκεκριμένο παρουσιολόγιο να αναρτηθεί εκ νέου, αφού βέβαια πρώτα γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις (Σχήμα 6.18 και 6.19).



Σχήμα 6.18: Διαδικασία ανάρτησης παρουσιολογίων αναπληρωτών Εκπαιδευτικών μέσω ΕΣΠΑ

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία ανάρτησης των παρουσιολογίων ΕΣΠΑ



Σχήμα 6.19: Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις 6 ή 7 (σε περίπτωση pdf merge) συνολικά ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία.

Σχήμα 6.19: Το myschool συμμετέχει συνολικά σε 0 από τις 7 ή 8 (σε περίπτωση pdf merge) συνολικά ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία **αν υπάρξει κάποιο λάθος**.

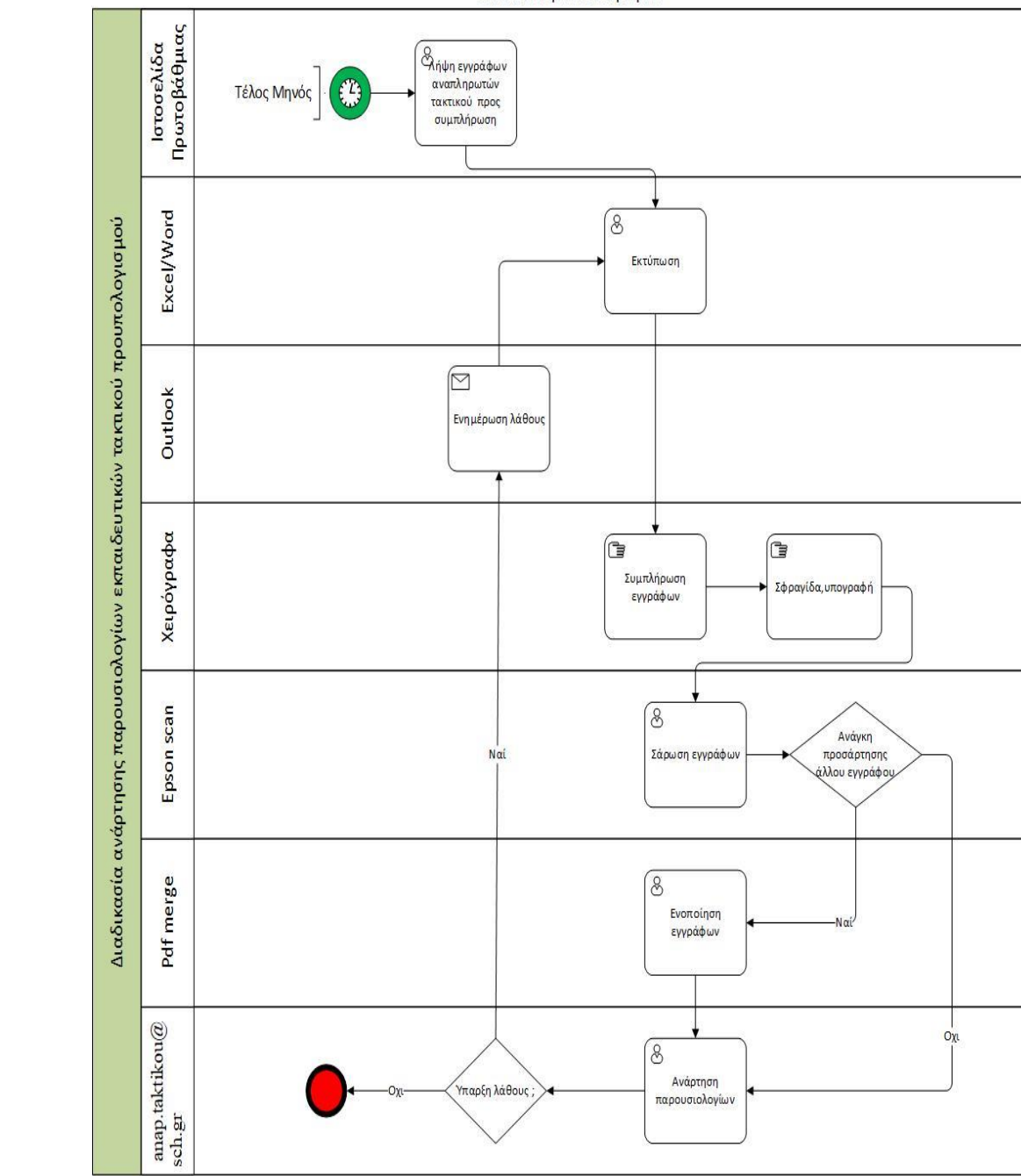
Πρόβλημα 16: Το πρόβλημα είναι ότι υπάρχει πάλι μια διαδικασία που στο μεγαλύτερο κομμάτι της είναι γραφειοκρατική . Περιλαμβάνει εκτύπωση εντύπων ,συμπλήρωση εντύπων ,σφραγίδας και υπογραφής των εντύπων . Το παρουσιολόγιο δε που πρέπει κατόπιν να ψηφιοποιηθεί πάλι ,αφού υπογραφεί και σφραγισθεί ,με τη βοήθεια ενός σαρωτή προκειμένου να ανεβεί στην πλατφόρμα των ΕΣΠΑ δημιουργεί μεγαλύτερες χρονικές καθυστερήσεις. Η χρονική καθυστέρηση είναι μεγαλύτερη στην περίπτωση , που κάποιος Εκπαιδευτικός έχει λάβει μέρος σε κάποιο σεμινάριο ή κάποια ημερίδα και είναι υποχρεωτικό η βεβαίωση συμμετοχής στο σεμινάριο να σαρωθεί και να συγχωνευθεί σε ένα αρχείο Pdf προκειμένου να ανέβει στην πλατφόρμα. Η συμμετοχή του παρόντος βασικού Συστήματος διοικητικής υποστήριξης, δηλαδή του myschool ,στη συγκεκριμένη εργασία είναι μηδενική.

Ανάγκες : Θα ήταν πολύ σημαντικό η συμπλήρωση του παρουσιολογίου των ΕΣΠΑ να γίνεται απευθείας στην πλατφόρμα ή απευθείας σε ένα νέο Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης που θα υποστήριζε αυτή τη δυνατότητα .Η ηλεκτρονική σφραγίδα και υπογραφή κρίνονται απαραίτητες προκειμένου η διαδικασία να μην φύγει από το ψηφιακό κομμάτι. Όπως και στις άδειες των Εκπαιδευτικών έτσι και εδώ ,το κομμάτι που αφορά τη σύναψη εντύπων βεβαιώσεων (π.χ. τις βεβαιώσεις συμμετοχής σε κάποια ημερίδα) θα μπορούσε να γίνει πιο σύντομο με μόνο μια διαδικασία απλή σάρωσης και κατόπιν ανάρτησης στην πλατφόρμα των ΕΣΠΑ. Οι συγχωνεύσεις των επί μερών αρχείων σε ένα αρχείο pdf πριν την ανάρτησή τους θεωρούνται από τους Διευθυντές των Σχολείων περιττές και γεννούν χρονικές καθυστερήσεις.

Απουσιολόγια αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού

Σύμφωνα με την τελευταία οδηγία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στις 30/11/2022, οι διαδικασίες για τους αναπληρωτές ΕΣΠΑ δεν ισχύουν για τους αναπληρωτές τακτικού προϋπολογισμού. Όλα τα πρωτότυπα έγγραφα των αναπληρωτών (απουσιολόγια, άδειες κλπ.) παραμένουν στο αρχείο της Σχολικής Μονάδας. Κάθε μήνα συμπληρώνεται απουσιολόγιο, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης της Πρωτοβάθμιας, στο φάκελο «Αναπληρωτές Τακτικού Προϋπολογισμού» (Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ΄ Αθήνας, 2022). Τα απουσιολόγια για κάθε μήνα είναι σε μορφή αρχείου Excel και πρέπει πρώτα να γίνει λήψη του αρχείου από την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και μετά να ακολουθήσει η εκτύπωση του. Το απουσιολόγιο πρέπει να σταλεί από το Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας το πρώτο πενθήμερο του επόμενου μήνα συμπληρωμένο ,σφραγισμένο και υπογεγραμμένο στο e-mail των αναπληρωτών του τακτικού προϋπολογισμού δηλαδή στο anap.taktikou@sch.gr (Σχήμα 6.20).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών
κατά τη διαδικασία ανάρτησης των παρουσιολογίων αναπληρωτών εκπαιδευτικών
τακτικού προϋπολογισμού



Σχήμα 6.20: Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις 6 ή 7 (σε περίπτωση pdf merge)συνολικά ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία.

Σχήμα 6.20: Το myschool συμμετέχει συνολικά σε 0 από τις 7 ή 8 (σε περίπτωση pdf merge)συνολικά ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία **αν υπάρξει κάποιο λάθος.**

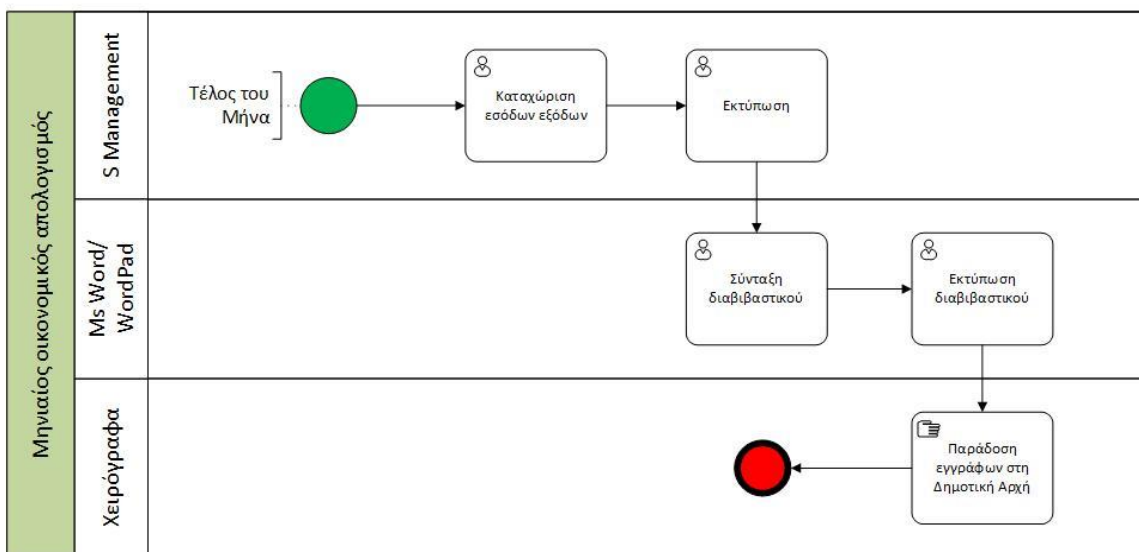
Πρόβλημα: Επειδή η διαδικασία είναι η ίδια όπως ακριβώς η διαδικασία των παρουσιολογίων των Εκπαιδευτικών μέσω ΕΣΠΑ, γεννά το ίδιο πρόβλημα ακριβώς (πρόβλημα 16). Δηλαδή έχουμε μια σειρά από χειρόγραφα συμπλήρωση του παρουσιολογίου, υπογραφή ,σφραγίδα ,σάρωση και κατόπιν αποστολή του παρουσιολογίου στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση που αφορά τους αναπληρωτές Εκπαιδευτικούς του τακτικού προϋπολογισμού.

Ανάγκες : Όπως προηγουμένως αναφέρθηκε στην περίπτωση των αναπληρωτών ΕΣΠΑ, θα ήταν πολύ χρήσιμο η συμπλήρωση του παρουσιολογίου να γίνεται απευθείας σε μια ηλεκτρονική πλατφόρμα με την πληκτρολόγηση και την ενημέρωση ενός Πεδίου από το Διευθυντή. Η συνδρομή δε της ηλεκτρονικής σφραγίδας και ψηφιακής υπογραφής κρίνεται απαραίτητη για να οδηγηθούμε στην κατάργηση της χειρόγραφης και γραφειοκρατικής διαδικασίας.

Οικονομικός απολογισμός

Ο οικονομικός απολογισμός της Σχολικής Μονάδας συντάσσεται από το Διευθυντή στο τέλος κάθε μήνα και στο τέλος του σχολικού έτους. Στις Σχολικές Μονάδες ,που έγινε η έρευνα, για τον οικονομικό απολογισμό χρησιμοποιείται το λογισμικό S Management της εταιρείας ΕΠΑΦΟΣ που έχει αγοραστεί από τη συγκεκριμένη Δημοτική Αρχή. Ο οικονομικός απολογισμός αφού συνταχθεί και εκτυπωθεί ,παραδίδεται με τη συνοδεία ενός διαβιβαστικού στον λογιστή της Δημοτικής Αρχής μαζί με τις αποδείξεις πληρωμών και τα τιμολόγια των αγορών χέρι με χέρι (Σχήμα 6.21).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία σύνταξης του μηνιαίου οικονομικού απολογισμού



Σχήμα 6.21: Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις συνολικά 5 ενέργειες στην διαδικασία

Πρόβλημα: Έχει ήδη αναφερθεί(Πρόβλημα 15:) το παρόν Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης δεν υποστηρίζει τον οικονομικό απολογισμό των Σχολικών Μονάδων. Το απαραίτητο λογισμικό έχει αγοραστεί από τον Δήμο .Τα Σχολεία είναι υποχρεωμένα να χρησιμοποιούν το λογισμικό SManagement για να καταχωρούν τα έσοδα και τα έξοδα τους και να συντάσσουν το μηνιαίο και τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό τους.

Ανάγκες : Σε ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα πρέπει να προβλεφθεί η δυνατότητα της διαχείρισης των οικονομικών της Σχολικής Μονάδας. Πέρα από αυτό η δυνατότητα ενός νέου Συστήματος να ενημερώνει απευθείας ηλεκτρονικά για τα οικονομικά του τη Δημοτική Αρχή χωρίς να είναι απαραίτητη η φυσική παρουσία, θα οδηγούσε στην πλήρη ψηφιοποίηση της διαχείρισης των οικονομικών του Σχολείου.

Ενημέρωση βαθμολογίας και απουσιών μαθητών

Σύμφωνα με την εγκύκλιο με θέμα: «Λειτουργία Δημοτικών Σχολείων για το σχολικό έτος 2022-2023» Σχετικά με τη υπ' αριθμόν 1614/Υ1/8-1-2020, απόφαση της Υπουργού και των Υφυπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ Β' 8/10-1-2020),αναφέρεται στη παράγραφο 10 η διόρθωση των προσωπικών στοιχείων μαθητών στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου ...<<Τα προσωπικά στοιχεία των μαθητών διορθώνονται στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου σύμφωνα με την υπ' αριθ. Φ.6/277/56425/Γ1/17-5-2011.>>

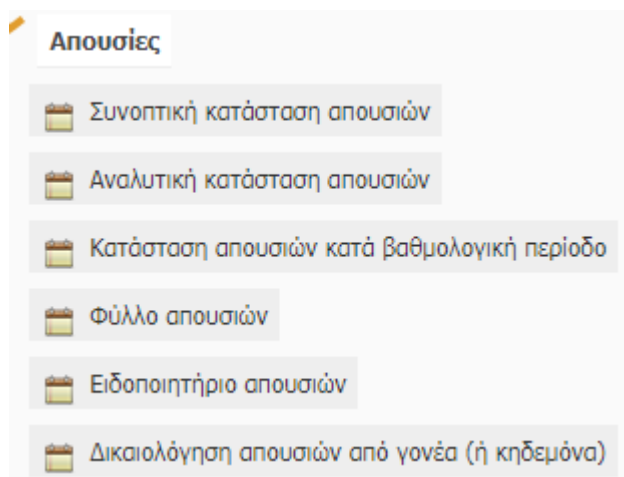
Η ενημέρωση των απουσιών των μαθητών γίνεται καθημερινά στο τέλος κάθε ημέρας στο myschool. Οι Εκπαιδευτικοί των τάξεων, έχουν τους δικούς του κωδικούς για την είσοδο στην πλατφόρμα .Η πρόσβαση στην πλατφόρμα δεν είναι πλήρης για τους Εκπαιδευτικούς των Τάξεων ,καθώς με τους κωδικούς αυτούς μπορούν να διαχειριστούν δεδομένα που αφορούν μόνο την τάξη που διδάσκουν (π.χ. απουσίες βαθμοί, προσωπικά στοιχεία κλπ.).Η διαδικασία ακολουθεί τα εξής βήματα: Από την καρτέλα μαθητές ,πατώντας αριστερά στο πλήκτρο απουσίες δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης απουσιών των μαθητών(Σχήμα 6.22).

Μαθητές —> Απουσίες —> Απουσίες ανά Τμήμα

Σχήμα 6.22:Ενημέρωση απουσιών μαθητών στο myschool

Το myschool έχει τη δυνατότητα να αποτυπώνει τον συνολικό αριθμό απουσιών του τριμήνου για κάθε μαθητή και στον έλεγχο προόδου μαθητή που δίνεται στο κηδεμόνα (Σχήμα 6.23) .

Όσον αφορά τις απουσίες θα λέγαμε ότι το παρόν Σύστημα λειτουργεί πολύ ικανοποιητικά καθώς στην καρτέλα <<Αναφορές >>αναφέρεται και το πεδίο << Απουσίες>>που περιλαμβάνει αρκετές λειτουργίες .

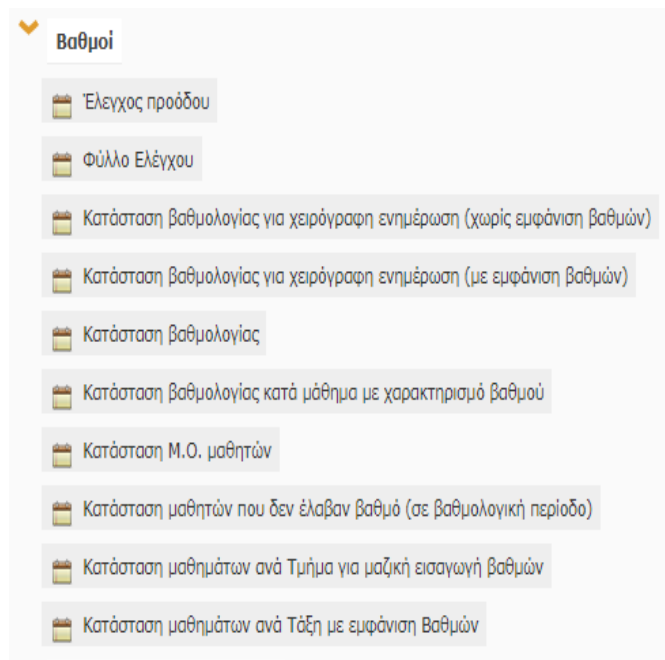


Σχήμα 6.23: Αναφορές του myschool στην καρτέλα Απουσίες

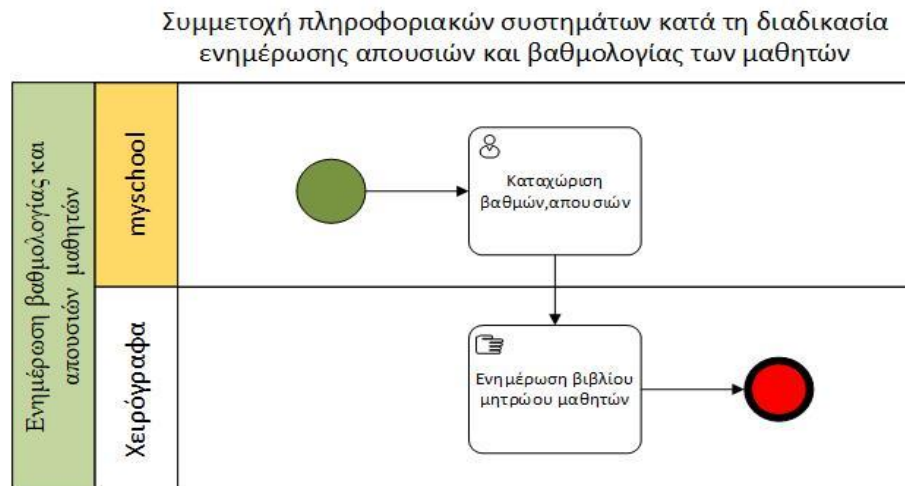
Η εισαγωγή της βαθμολογίας στο myschool ακολουθεί περίπου τη φιλοσοφία της διαδικασίας των απουσιών. Από την καρτέλα <<Μαθητές >>ο χρήστης πατάει δεξιά το πλήκτρο βαθμοί και κατόπιν στον πίνακα που εμφανίζεται συνήθως επιλέγει την εισαγωγή βαθμών ανά τμήμα. Σε αυτή τη λειτουργία myschool είναι πάρα πολύ ενημερωμένο, καθώς η εισαγωγή βαθμών γίνεται γρήγορα, ενώ υπάρχει και ένα πλήθος αναφορών που μπορούν να προσφέρουν πλήθος πληροφοριών και να εκτυπωθούν(Σχήμα 6.23,6.24 και 6.25).

Μαθητές —> Βαθμοί —> Εισαγωγή βαθμών ανά τμήμα

Σχήμα 6.24:Ενημέρωση βαθμολογίας μαθητών στο myschool



Σχήμα 6.25: Αναφορές του myschool στην καρτέλα Βαθμοί



Σχήμα 6.26: Από τις 2 ενέργειες που απαιτεί η ολοκλήρωση της διαδικασίας 1 αφορά το myschool

Πρόβλημα: Έχει ήδη αναφερθεί (Πρόβλημα 5) .Ο Εκπαιδευτικός της κάθε τάξης θα πρέπει να ενημερώνει τους βαθμούς τριμήνου των μαθητών του και στο μεγάλο βιβλίο Μητρώου των Μαθητών, το οποίο συμπληρώνεται χειρόγραφα. Η παρούσα διαδικασία δεν θεωρείται από τους Διευθυντές ότι έχει κάποιο νόημα διότι οι βαθμοί και τα στοιχεία των μαθητών υπάρχουν ήδη στο Πληροφοριακό Σύστημα. Εκτός από αυτό υπάρχει και μια απώλεια χρόνου για τον κάθε εκπαιδευτικό ,διότι η συμπλήρωση του Μητρώου δεν μπορεί να γίνει ταυτόχρονα από όλους . Πρέπει πρώτα να τελειώσει την καταχώρηση ο ένας Εκπαιδευτικός για να πάρει το Βιβλίο Μητρώου και ξεκινήσει ο επόμενος(Σχήμα 6.26).

Ανάγκες :Εδώ λοιπόν διαφαίνεται για άλλη μια φορά η ανάγκη της κατάργησης του χειρόγραφου Βιβλίου Μητρώου Μαθητών και η απαίτηση της δημιουργίας ενός Ηλεκτρονικού Μητρώου. Εάν όμως η διοίκηση του Υπουργείου Παιδείας θεωρεί ,ότι παρά την ύπαρξη όλων των στοιχείων των μαθητών και της βαθμολογίας τους στο myschool,πρέπει να υπάρχει και ένα δεύτερο Μητρώο καταχώρισης στοιχείων (που αφορούν τη βαθμολογία αλλά και τα προσωπικά στοιχεία του μαθητή),θα πρέπει να προχωρήσει στη δημιουργία ενός Ηλεκτρονικού Μητρώου Μαθητών.

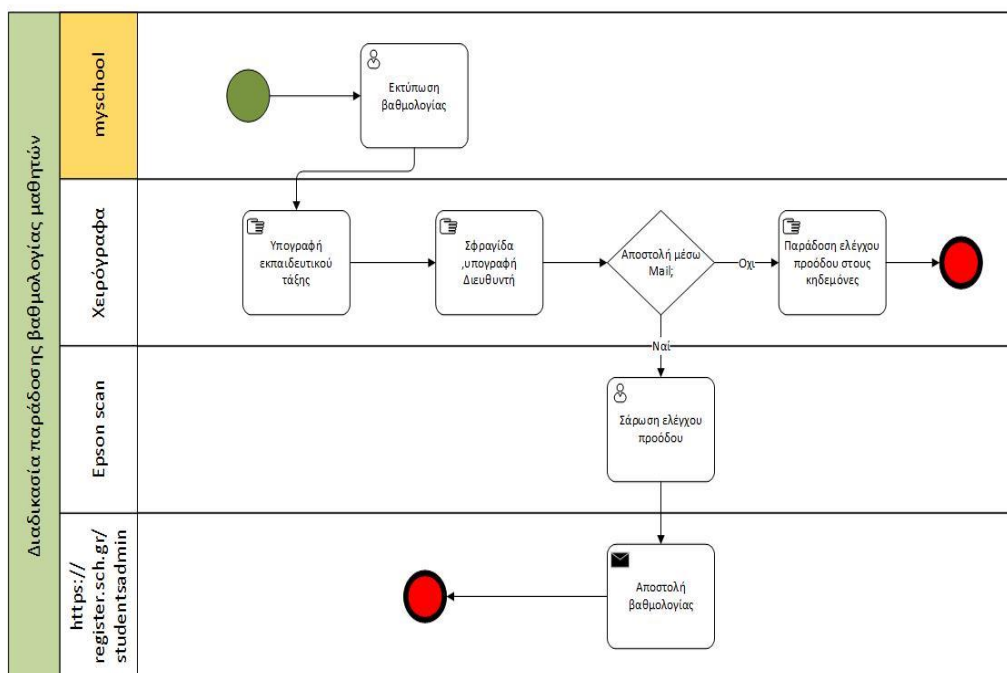
Αποστολή βαθμολογίας στους κηδεμόνες

Η σχετική τελευταία εγκύκλιος Φ.7/2516/Δ1 στις 8/3/2022 με θέμα ρυθμίσεις βαθμολογίας β΄ τριμήνου στα Δημοτικά Σχολεία για το σχολικό έτος 2021 -2022 αναφέρει:

<<.. Σε συνέχεια της με αριθμό πρωτοκόλλου Φ7/151476/Δ1/23-11-2021 (Β΄ 5439) Υ.Α και σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παράγραφο 6 του άρθρου 2 του Προεδρικού Διατάγματος 79/2017 (Α΄ 109), σχετικά με τη βαθμολογία του β΄ τριμήνου του σχολικού έτους 2021-22 των μαθητών των Δημοτικών Σχολείων, ισχύουν ... Για τις υπόλοιπες τάξεις οι έλεγχοι προόδου β΄ τριμήνου παραδίδονται στους γονείς ή κηδεμόνες είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε, κατ' εξαίρεση, εντύπως εσώκλειστοι σε φάκελο σε μαθητές για να τους παραδώσουν στους γονείς τους... >>

Η νομοθεσία λοιπόν δίνει τη δυνατότητα στη Σχολική Μονάδα να αποστείλει τη βαθμολογία μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στους γονείς, γεγονός που παρέχει πολλές διευκολύνσεις.

Σε περίπτωση που οι βαθμολογίες πρέπει να παραδοθούν στους γονείς χέρι με χέρι (όπως γινόταν παλαιότερα)ή μέσα σε εσώκλειστο φάκελο (σύμφωνα με την τελευταία οδηγία λόγω covid),θα πρέπει τα έγγραφα να εκτυπωθούν από το myschool, να υπογραφούν από το Δάσκαλο της τάξης, να σφραγιστούν και να υπογραφούν από το Διευθυντή. Σε περίπτωση αποστολής μέσω e-mail η διαδικασία γίνεται ακόμα πιο χρονοβόρα, γιατί εκτός από τα προηγούμενα στάδια ο έλεγχος προόδου του μαθητή θα πρέπει να σαρωθεί(σε ένα αρχείο μορφής pdf ή word)και να σταλεί ως συνημμένο αρχείο (Σχήμα 6.27).Επειδή το myschool δεν υποστηρίζει συνημμένα αρχεία η αποστολή γίνεται μέσω της πλατφόρμας των Μαθητικών Λογαριασμών των Μαθητών (Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών, 2023). Η αποστολή θα μπορούσε να γίνει και μέσω του Outlook το οποίο χρησιμοποιείται ως βασικό λογισμικό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και στις τρεις Σχολικές Μονάδες της έρευνας ,όμως οι Διευθυντές δεν το επιλέγουν διότι θα απασχολούνταν με πολύ φόρτο εργασίας έτσι το βασικό λογισμικό διαχείρισης της σχολικής αλληλογραφίας (Σχήμα 6.27).Η εκτύπωση βαθμολογίας των μαθητών στο myschool γίνεται από την καρτέλα <<Αναφορές>>-<<Αναφορές Μαθητών>>-<<Βαθμοί>>-<<Έλεγχος προόδου>>



Σχήμα 6.27: Το myschool συμμετέχει σε 1 από τις 5 ή 6 (σε περίπτωση αποστολής e- mail) συνολικά ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία.

Πρόβλημα: Φαίνεται καθαρά ότι πάλι ότι η Διεύθυνση της Σχολικής Μονάδας εμπλέκεται σε γραφειοκρατικές χειρόγραφες διαδικασίες με σφραγίδες και υπογραφές. Εάν δε κρίνει ο νομοθέτης απαραίτητο (δεν ισχύει στην τελευταία εγκύκλιο), οι έλεγχοι προόδου των μαθητών, που θα σταλούν μέσω e-mail, να είναι με σφραγίδα και υπογραφή του Σχολείου, η διαδικασία γίνεται πιο χρονοβόρα. Αυτό συμβαίνει γιατί πρέπει οι έλεγχοι προόδου να τυπωθούν, να σφραγιστούν, να υπογράψουν, να σαρωθούν και να σταλούν ως συνημμένα αρχεία όχι από το βασικό πρόγραμμα διοικητικής υποστήριξης που είναι το myschool (Πρόβλημα 1).

Ανάγκες : Η ενσωμάτωση δυνατότητας ηλεκτρονικής υπογραφής και σφραγίδας σε ένα αποτελεσματικό σύστημα γραμματειακής υποστήριξης, θα απέτρεπε την διαδικασία εκτύπωσης και σάρωσης των εγγράφων. Εάν το myschool είχε τη δυνατότητα να στέλνει συνημμένα αρχεία, σε συνδυασμό με την λειτουργία ηλεκτρονικής σφραγίδας και υπογραφής, θα μπορούσαν να αποστέλλονται κατευθείαν οι βαθμολογίες. Ενημερωτικά αναφέρουμε ότι η διαδικασία αποστολής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας υποστηρίζεται από το myschool αλλά δεν υπάρχει η δυνατότητα επισύναψης αρχείων. Ο Προγραμματιστής θα πρέπει να προσθέσει αυτή τη δυνατότητα στο παρόν ή σε ένα νέο διοικητικό Πληροφοριακό Σύστημα.

Εγγραφή πρακτικού

Σύμφωνα με το Άρθρο 37 του ΦΕΚ 1340/2002, που αναφέρεται στη σύνθεση και λειτουργία του Συλλόγου των Διδασκόντων, οι αποφάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων καταχωρούνται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου και υπογράφονται υποχρεωτικά από τον πρόεδρο, τον γραμματέα και τα παρόντα μέλη.

Εκτός των εκτάκτων συνεδριάσεων ο Σύλλογος Διδασκόντων συνεδριάζει τακτικά: α) πριν από την έναρξη της διδασκαλίας των μαθημάτων (1-11 Σεπτεμβρίου), β) στο τέλος του κάθε τριμήνου, γ) μετά τη λήξη της διδασκαλίας των μαθημάτων (15-21 Ιουνίου). Επίσης στο Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων πρέπει καταχωρηθεί και ο Προγραμματισμός Εκπαιδευτικού Έργου του τριμήνου.

Σύμφωνα λοιπόν με τη νομοθεσία οι αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων πρέπει να γράφονται στο βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου και να υπογράφονται από το Διευθυντή, τον Υποδιευθυντή και από τους Εκπαιδευτικούς που συμμετείχαν στην συνεδρίαση. Η εγγραφή του Πρακτικού είναι μια κλασική γραφειοκρατική διαδικασία καθώς δεν χρησιμοποιείται κανένα ηλεκτρονικό Σύστημα ή κάποιο λογισμικό για να ολοκληρωθεί. Το myschool δεν έχει καμία συμμετοχή στη διαδικασία.

Πρόβλημα: Έχει αναφερθεί ως πρόβλημα 13. Η διαδικασία καταχώρησης των αποφάσεων του Συλλόγου Διδασκόντων στο βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου γίνεται χειρόγραφα. Πολλές φορές πρέπει να γραφούν αρκετές σελίδες Πρακτικού προκειμένου να αποτυπωθούν οι αποφάσεις και τα όσα λέχθηκαν σε ένα Σύλλογο Διδασκόντων. Η διδασκαλία γραφής του Πρακτικού θεωρείται από τους/τις Διευθυντές /ντριες επίπονη και χρονοβόρα, διότι εκτός του ότι πρέπει να διαμορφώσουν μια δομή στο μυαλό τους για αυτά τα οποία πρέπει να γράψουν, πρέπει και να τα αποτυπώσουν με το χέρι.

Ανάγκες : Η δημιουργία ενός Ηλεκτρονικού Βιβλίου Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων με την υποστήριξη λογισμικού ηχογράφησης θα ήταν ένα χρήσιμο εργαλείο στα χέρια της Διοίκησης. Το χρονικό κέρδος από την κατάργηση της χειρόγραφης διαδικασίας θα ήταν ωφέλιμο και θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί από το Διευθυντή σε άλλες διοικητικές, ίσως και πιο άμεσες, εργασίες.

Συλλογικός προγραμματισμός και αξιολόγηση εκπαιδευτικού έργου των Σχολικών Μονάδων ενημέρωση της πλατφόρμας αξιολόγησης τρίμηνου

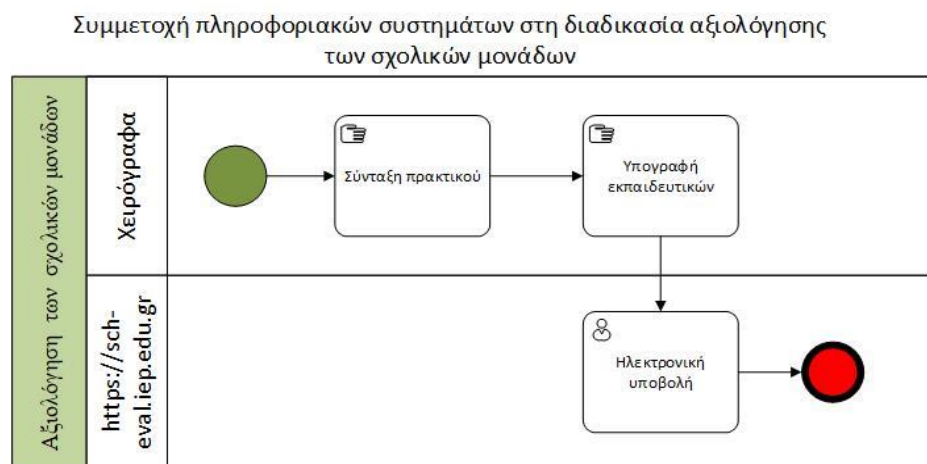
Προβλέπεται από το νόμο 4692/2020 (Α' 111) και την υπ' αριθμό πρωτοκόλλου 108906/ΓΔ4/07-09-2021 Υπουργική Απόφαση(Β' 4189).

Το χρονοδιάγραμμα υποβολής του συλλογικού προγραμματισμού, των σχεδίων δράσης και της ετήσιας έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης των Σχολικών Μονάδων γίνεται στην ειδική ψηφιακή εφαρμογή του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, 2023)

Το χρονοδιάγραμμα έχει ως εξής:

1. Ο Συλλογικός προγραμματισμός πρέπει να αναρτηθεί ως τις 20 Οκτωβρίου.
2. Ο Σχεδιασμός δράσης έως τις 10 Δεκεμβρίου.
3. Η Υλοποίηση και αποτίμηση δράσης έως τις 30 Μαΐου
4. Η Ετήσια έκθεση αξιολόγησης έως τις 25 Ιουνίου.

Οτιδήποτε γραφεί και αναρτηθεί στην πλατφόρμα της αξιολόγησης Σχολικών Μονάδων γράφεται και στο Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων, αφού έχει προηγηθεί η σχετική συνεδρίαση .



Σχήμα 6.28: Το myschool συμμετέχει σε 0 από τις συνολικά 3 ενέργειες στη συγκεκριμένη διαδικασία

Πρόβλημα 17: Υπάρχει διαφορετική πλατφόρμα για την ανάρτηση του προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου και όχι το βασικό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης.

Ο Διευθυντής εισέρχεται με διαφορετικούς κωδικούς που δεν μπορούν να είναι ίδιοι με το myschool. Το μήνυμα στην σχετική ιστοσελίδα του ΙΕΠ αναφέρει: << Προσοχή μη χρησιμοποιείτε τους κωδικούς myschool δε γίνονται δεκτοί>>. Η εργασία γίνεται χρονοβόρα καθώς πρέπει να γίνει 2 φορές : α) μια ηλεκτρονικά με την ενημέρωση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου και β) μια χειρόγραφα διότι σύμφωνα με τη νομοθεσία πρέπει να καταχωρηθεί ο προγραμματισμός του εκπαιδευτικού έργου και στο Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων (Σχήμα 6.28).

Ανάγκες :Επιβάλλεται η δυνατότητα ανακατεύθυνσης του παρόντος Συστήματος στην ιστοσελίδα του ΙΕΠ που αφορά την αξιολόγηση ή προσθήκη των λειτουργιών αυτής της σελίδας σε ένα νέο Σύστημα. Κρίνεται απαραίτητο δε η δημιουργία Ηλεκτρονικού Βιβλίου Πράξεων του Συλλόγου.

6.4.3 Εργασίες στην αρχή και στο τέλος του Σχολικού Έτους

Ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτών Εκπαιδευτικών μέσω ΕΣΠΑ

Ορίζεται από το άρθρο 6, παράγραφος 8α του ΦΕΚ 3344/Β/10-8-2021.Οδηγίες δίνονται από το Υπουργείο με την εγκύκλιο με αριθμό πρωτοκόλλου 3677 στις 01/10/2021.Η ανάληψη υπηρεσίας των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών μπορεί να μη γίνεται μόνο μια φορά τον χρόνο, διότι οι αναπληρωτές Εκπαιδευτικοί προσλαμβάνονται σε διάφορες φάσεις .Έτσι μπορεί να υπάρξει πρώτη, δεύτερη, τρίτη και τέταρτη φάση πρόσληψης αναπληρωτών Εκπαιδευτικών. Αυτό σημαίνει ότι η διαδικασία της ανάληψης υπηρεσίας των αναπληρωτών, από πλευράς διεύθυνσης του Σχολείου, μπορεί να γίνει έως και τέσσερις (4) φορές. Δεν αποκλείεται δε η πιθανότητα να φτάσει το Υπουργείο Παιδείας σε ακόμα περισσότερες φάσεις προσλήψεων αναπληρωτών Εκπαιδευτικών κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Η ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτών Εκπαιδευτικών μέσω ΕΣΠΑ ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1^ο: Με την προσέλευση του αναπληρωτή Εκπαιδευτικού στη Σχολική Μονάδα , γίνεται από το Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας η ψηφιακή ανάληψη υπηρεσίας στο myschool και αποστολή επιβεβαίωσης με e- mail μέσω του myschool , προκειμένου να ενημερωθεί ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός. Όσοι αναπληρωτές ή αναπληρώτριες είναι τοποθετημένοι σε περισσότερες από μία Σχολικές Μονάδες την ψηφιακή ανάληψη υπηρεσίας θα την κάνουν μόνο στο πρώτο Σχολείο που θα παρουσιαστούν. Όμως στη συνέχεια, θα πρέπει την ίδια μέρα, να παρουσιαστούν και να κάνουν έντυπη ανάληψη υπηρεσίας σε όλες τις Σχολικές Μονάδες στις οποίες έχουν τοποθετηθεί .

Βήμα 2^ο: Αφού ολοκληρωθεί το 1^ο Βήμα, ο αναπληρωτής παραμένει στο γραφείο και μετά από περίπου 20 λεπτά εισέρχεται στον παρακάτω σύνδεσμο: <https://anaplirotes.gov.gr> προκειμένου να συνάψει την Ψηφιακή του Σύμβαση.

Αν κάποιο από τα παραπάνω βήματα δεν ολοκληρωθεί δεν θα γίνει η πρόσληψη και δεν θα μπορεί να γίνει η έναρξη της μισθοδοσίας του αναπληρωτή Εκπαιδευτικού.

Βήμα 3^ο: Κατόπιν πρέπει να καταχωρηθεί η ανάληψη υπηρεσίας στο myschool. Η διαδικασία είναι η ίδια και για τους μόνιμους Εκπαιδευτικούς. Προκειμένου να καταχωρηθεί ο Εκπαιδευτικός στο Σύστημα θα πρέπει να έχει πρώτα λάβει η πρόσληψή του αριθμό πρωτοκόλλου με την ημερομηνία που παρουσιάστηκε στη Σχολική Μονάδα.

Τα βήματα που θα ακολουθήσει ο χειριστής του myschool για να καταχωρήσει είναι ίδια για όλους τους εκπαιδευτικούς που υπηρετούν ή θα υπηρετήσουν στο Σχολείο. Ο Διευθυντής ή χειριστής του myschool πρέπει να αναφέρει την ανάληψη υπηρεσίας του κάθε Εκπαιδευτικού στο Σύστημα. Η διαδρομή καταχώρισης είναι: από την καρτέλα <<προσωπικό>>-<< τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου>>- ο χρήστης εισέρχεται στην επεξεργασία των στοιχείων των Εκπαιδευτικών πατώντας το γρανάτζι που είναι αριστερά στον πίνακα για κάθε Εκπαιδευτικό. Μόλις ανοίξει η κεντρική καρτέλα με τα στοιχεία του κάθε Εκπαιδευτικού, στο πεδίο αριθμός πρέπει να συμπληρωθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου που έχει δοθεί στο έντυπο της πρόσληψής του και δίπλα ακριβώς να βεβαιωθεί η ημερομηνία. Πρέπει να πούμε ότι αν δεν γίνει η ανάληψη υπηρεσίας (με αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία) το myschool δεν μπορεί να προχωρήσει στις αναθέσεις μαθημάτων για τον κάθε Εκπαιδευτικό γιατί θεωρεί ότι δεν υπάρχει στη Σχολική Μονάδα ο Εκπαιδευτικός.

Βήμα 4^ο: Εν συνέχεια και αφού έχουν ολοκληρωθεί τα παραπάνω 3 βήματα, θα πρέπει να συμπληρωθεί και η έντυπη πράξη ανάληψης.

Η Έντυπη Ανάληψης Υπηρεσίας δεν είναι ίδια για όλους τους αναπληρωτές διότι ανήκουν σε διαφορετικές πράξεις (που σημαίνει διαφορετικό λογότυπο στο κάτω μέρος της σελίδας), ούτε έχουν όλοι την ίδια απόφαση τοποθέτησης και αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ). <<...Το Πρόγραμμα Διαύγεια δημιουργήθηκε με το νόμο 3861/2010 και αποσκοπεί στη δημοσίευση στο διαδίκτυο, σε ένα κεντρικό ιστότοπο, αποφάσεων των Κυβερνητικών Οργάνων και της Διοίκησης. Οι αποφάσεις δεν εκτελούνται αν δεν αναρτηθούν στον δικτυακό τόπο diavgeia.gov.gr. Με την ολοκλήρωση της ανάρτησης η κάθε απόφαση αποκτά έναν μοναδικό Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ), ο οποίος την πιστοποιεί. Ο ΑΔΑ που παράγεται αλγοριθμικά με βάση την ημερομηνία καταχώρισης, το φορέα έκδοσης και τον αύξοντα αριθμό πράξης του φορέα, εγγράφεται αυτόματα σε κάθε σελίδα του εγγράφου που αναρτάται...>> (ΒΙΚΙΠΑΙΔΕΙΑ, 2022).

Οι Διευθυντές των Σχολείων συμβουλεύονται τον ιστότοπο της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και βλέπουν τον πίνακα των αναπληρωτών που έχουν προσληφθεί, προκειμένου να είναι σίγουροι για την πράξη στην οποία ανήκει κάθε αναπληρωτής καθώς και την σωστή απόφαση τοποθέτησης και τον ΑΔΑ.

Η Έντυπη Ανάληψης Υπηρεσίας γίνεται ως εξής:

Οι Αναπληρωτές, ΕΒΠ και ΕΠΠ θα συμπληρώσουν τα κάτωθι έγγραφα τα οποία έχουν ληφθεί και εκτυπωθεί από ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης από τον Διευθυντή του Σχολείου

1. Έντυπο ατομικών στοιχείων του Εκπαιδευτικού (Δελτίο απογραφής)

2. Υπεύθυνη δήλωση.

3. Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας .

Επίσης σε ειδικές περιπτώσεις τις σχετικές αιτήσεις :

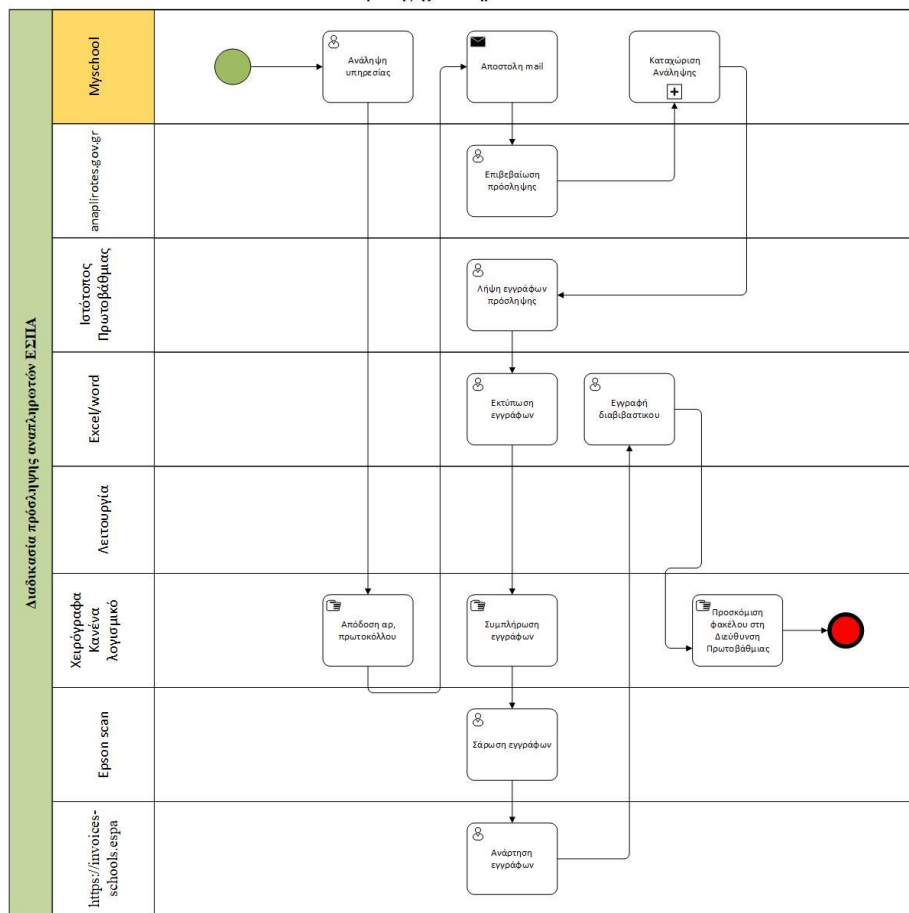
- Οι Εκπαιδευτικοί κάτοχοι Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών που επιθυμούν να αναγνωριστεί μισθολογικά από το ΠΥΣΠΕ καταθέτουν σχετική αίτηση με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά κατά περίπτωση όπως αυτά αναφέρονται στην αίτηση.
- Οι Εκπαιδευτικοί που έχουν προϋπηρεσία και επιθυμούν την μισθολογική της αναγνώριση από το ΠΥΣΠΕ καταθέτουν σχετική αίτηση με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά κατά περίπτωση όπως αυτά αναφέρονται στην αίτηση καθώς και την υπεύθυνη δήλωση που
- Οι Εκπαιδευτικοί που αιτούνται χρήση μειωμένου ωραρίου λόγω ανήλικου τέκνου καταθέτουν σχετική αίτηση με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά κατά περίπτωση όπως αυτά αναφέρονται στην αίτηση.
- Οι Εκπαιδευτικοί που αιτούνται χρήση άδειας κήσης καταθέτουν σχετική αίτηση με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά όπως αυτά αναφέρονται στην αίτηση.
- Οι Εκπαιδευτικοί που αιτιούνται χρήση άδειας λοχείας καταθέτουν σχετική αίτηση με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά όπως αυτά αναφέρονται στην αίτηση.

Βήμα 5^ο : Εφόσον οι αναπληρωτές κάνουν πράξη ανάληψης και συμπληρώσουν τα απαιτούμενα έντυπα, οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων υποχρεούνται να μπουν στην ηλεκτρονική πλατφόρμα invoices-schools.espa (Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών πράξεων ΕΣΠΑ, 2017-2018) και να αναρτήσουν στα λοιπά παραστατικά το έντυπο ατομικών στοιχείων αναπληρωτή καθώς και τις δύο όψεις της αστυνομικής του ταυτότητας.

Βήμα 6^ο : Οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων θα λάβουν στο e-mail του Σχολείου σε ηλεκτρονική μορφή την Σύμβαση του Αναπληρωτή Εκπαιδευτικού και το Ε3.

Βήμα 7^ο : Οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων υποχρεούνται να αποστείλουν στην Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με διαβιβαστικό (στο οποίο θα αναγράφονται τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά) και με αριθμό πρωτοκόλλου τον ατομικό φάκελο του αναπληρωτή Εκπαιδευτικού, αφού κρατήσουν ένα αντίγραφο του στην Σχολική τους Μονάδα. Ο ατομικός φάκελος του Εκπαιδευτικού θα συνοδεύεται υποχρεωτικά από τα δύο αντίγραφα της σύμβασης και του Ε3 προκειμένου να υπογραφούν από την Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας καθώς και το εβδομαδιαίο πρόγραμμα του Εκπαιδευτικού.

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία πρόσληψης αναπληρωτών ΕΣΠΑ



Σχήμα 6.29:Το myschool συμμετέχει σε 3 από τις 12 συνολικά ενέργειες

Πρόβλημα 18 :Ενώ όλοι θα περιμέναμε ή διαδικασία να τελειώσει με την ανάληψη υπηρεσίας του αναπληρωτή Εκπαιδευτικού μέσω του myschool και την αποστολή e-mail επιβεβαίωσης, παρόλα αυτά η διαδικασία συνεχίζεται. Η έντυπη φάση της διαδικασίας πρόληψης του αναπληρωτή απαιτεί τη λήψη και εκτύπωση των πρότυπων εγγράφων που έχει αναρτήσει η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην ιστοσελίδα της. Ακολουθεί η συμπλήρωση των εγγράφων ,η σφραγίδα ,η υπογραφή από το Διευθυντή και κατόπιν σάρωση τους και στο τέλος η ανάρτηση στην πλατφόρμα των ΕΣΠΑ. Επίσης κατά τη διαδικασία, παρόλο που εμπλέκονται τέσσερις ιστότοποι (myschool,anaplirotessongr,invoices,dipe) και τρία λογισμικά(Word,Excel,Epson scan) ,η χειρόγραφη διαδικασία ακόμη υπάρχει (Σχήμα 6.29).

Ανάγκες: Πρέπει να καταργηθεί τελείως η έντυπη ανάληψη υπηρεσίας . Όλα τα απαραίτητα έγγραφα της ανάληψης υπηρεσίας να είναι αναρτημένα σε ένα κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα να συμπληρώνονται απευθείας από τον Εκπαιδευτικό ή τον Διευθυντή κατά την διαδικασία της ανάληψης υπηρεσίας Επιπλέον κρίνεται χρήσιμο η δημιουργία μιας Βάσης Δεδομένων ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης η οποία θα έχει αρχειοθετημένα όλα δικαιολογητικά που έχει προσκομίσει ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός κατά την αίτησή του για τον Πίνακα των Αναπληρωτών πριν δηλαδή γίνει

διαδικασία της πρόσληψης . Κατ' αυτόν τον τρόπο δεν θα χρειάζεται ο Εκπαιδευτικός να προσκομίσει εκ νέου έγγραφα που βεβαιώνουν την ταυτότητα του και την προϋπηρεσία κατά την ανάληψη υπηρεσίας του στο Σχολείο.

Από την άλλη μεριά θα μπορεί η Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και το Υπουργείο Παιδείας κατ' επέκταση, να έχει όλα τα έγγραφα σε μια κεντρική Βάση Δεδομένων από όπου θα μπορεί να αντλεί χρήσιμες πληροφορίες και στοιχεία που απαιτούνται για την σύναψη της συμβάσης με τον Εκπαιδευτικό. Πρέπει όλη η διαδικασία να γίνεται μέσω ενός Πληροφοριακού Συστήματος μόνο. Η ύπαρξη ηλεκτρονικής υπογραφής ,ηλεκτρονικής σφραγίδας και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου κρίνεται απαραίτητη.

Ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτών Εκπαιδευτικών κρατικού(τακτικού) προϋπολογισμού

Η σχετική διαδικασία πρόσληψης και ανάληψης υπηρεσίας αναφέρεται στο ΦΕΚ 3344/Β/10-8-2021 στο άρθρο 6.

Οδηγίες δίνονται από το Υπουργείο με την εγκύκλιο με αριθμό πρωτοκόλλου 3677 στις 01/10/2021.

Όλα τα πρωτότυπα έγγραφα των αναπληρωτών (απουσιολόγια, άδειες κλπ.) παραμένουν στο αρχείο της Σχολικής Μονάδας (σε αντίθεση με τους αναπληρωτές ΕΣΠΑ όπου ο φάκελος του Εκπαιδευτικού αποστέλλεται στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας).

Για τα απαραίτητα δικαιολογητικά η πληροφορίες αναρτώνται στον ιστότοπο της συγκεκριμένης Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας <http://dipe-g-athin.att.sch.gr/> . (Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ' Αθήνας, 2022). Τα δικαιολογητικά είναι :

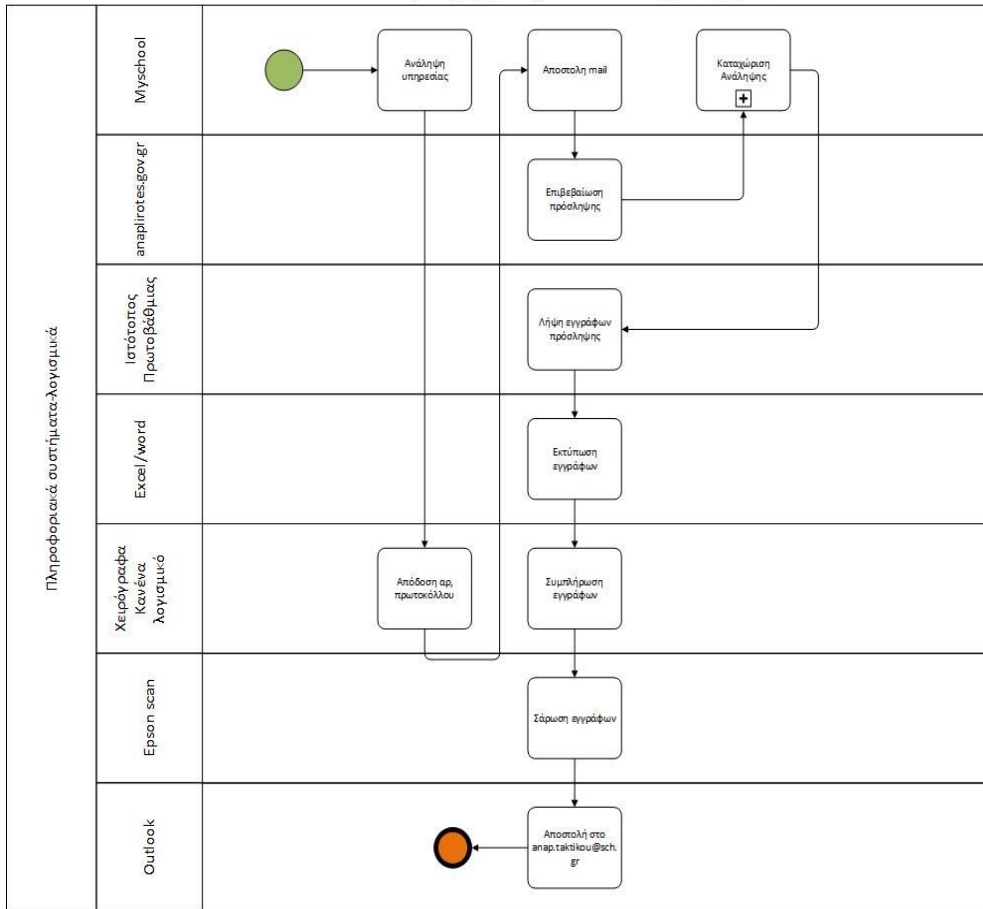
1. Φωτοτυπία Δελτίου Ταυτότητας (ή Διαβατηρίου).
2. α) Γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού ιατρού, είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του Εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα και
β) Γνωμάτευση ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.- Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα. Τις παραπάνω βεβαιώσεις οι αναπληρωτές οφείλουν να τις προσκομίσουν στη Σχολική Μονάδα την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας.
3. Φωτοτυπία 1ης σελίδας βιβλιαρίου ή έγγραφο που χορηγείται από την τράπεζα όπου αναγράφεται ο IBAN με το όνομα του αναπληρωτή Εκπαιδευτικού.
4. Έγγραφο που να αποδεικνύει το Α.Φ.Μ. (και τη Δ.Ο.Υ.), τον Α.Μ.Α ΕΦΚΑ και ΑΜΚΑ.
5. Υπεύθυνη δήλωση του Εκπαιδευτικού.
6. Πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (τελευταίου τριμήνου), αφορά μόνο όσους έχουν τέκνα.
7. Αντίγραφα των δικαιολογητικών των τυπικών προσόντων ένταξης στον κλάδο (Φωτοτυπία Πτυχίου).

8. Φωτοτυπία Μεταπτυχιακού ή Διδακτορικού Τίτλου Σπουδών , εφόσον οι ανώτεροι τίτλοι έχουν αποτελέσει τυπικό προσόν για την πρόσληψη.
 9. Φωτοτυπία μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών και επιπρόσθετα αναλυτική βαθμολογία και αναλυτικό πρόγραμμα σπουδών.
 10. Φωτοτυπίες βεβαιώσεων προϋπηρεσίας. Σε περίπτωση προϋπηρεσίας σε Ιδιωτικό Σχολείο, η σχετική βεβαίωση θα πρέπει να συνοδεύεται από τη βεβαίωση εγγραφής του αναπληρωτή ή αναπληρώτριας Εκπαιδευτικού στην επετηρίδα των ιδιωτικών Εκπαιδευτικών.
 11. Για όλο το χρονικό διάστημα που ο ενδιαφερόμενος αιτείται αναγνώριση προϋπηρεσίας, απαιτείται η προσκόμιση βεβαίωσης των αντίστοιχων ενσήμων.
 12. Βεβαίωση ασφάλισης σε άλλο ασφαλιστικό φορέα – εκτός ΙΚΑ –, εφόσον υπάρχει, από την οποία να προκύπτει και ο Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου στο ταμείο αυτό.
 13. Πιστοποιητικό Στρατολογίας Α΄ ή Έγγραφο απόλυσης στο οποίο αναγράφεται ο Στρατιωτικός Αριθμός(ΣΑ) και ο Δήμος στον οποίο είναι εγγεγραμμένος στα μητρώα Αρρένων.
- Δεν προσκομίζονται προϋπηρεσίες σε δημόσια Σχολεία οι οποίες είναι ήδη καταχωρημένες στον ΟΠΣΥΔ (ΟΠΣΥΔ, 2023) ,το οποίο είναι ένα ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα για την ηλεκτρονική υποβολή και τη διαχείριση του προσωπικού της Πρωτοβάθμιας αλλά και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός τακτικού προϋπολογισμού παρουσιάζει στο Σχολείο όλα τα παραπάνω έγγραφα ,τα οποία ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος να ελέγξει την ορθότητά τους.

Το έντυπο της ανάληψης υπηρεσίας ,το έντυπο με τα ατομικά στοιχεία και μια υπεύθυνη δήλωση του Εκπαιδευτικού θα παραμείνουν στο Σχολείο. Τα υπόλοιπα έγγραφα ,που προσκόμισε ο αναπληρωτής Εκπαιδευτικός στο Διευθυντή του Σχολείου ,αφού ελεγχθούν επιστρέφονται στον κάτοχο. Η διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια ,όπως και στους αναπληρωτές που προσλαμβάνονται μέσω ΕΣΠΑ, με τη διαφορά όμως ότι τα έγγραφα ,που αφορούν απουσίες των εκπαιδευτικών, άδειες ή απεργίες, θα αποστέλλονται μέσω e-mail στη συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση που αφορά τους αναπληρωτές του τακτικού προϋπολογισμού (δεν γίνεται ανάρτηση παραστατικών σε κάποια Ιστοσελίδα όπως γίνεται με τους Εκπαιδευτικούς των ΕΣΠΑ) .Η διαδικασία λοιπόν περιλαμβάνει εκτύπωση εγγράφων, συμπλήρωση, σφραγίδα υπογραφή, σάρωση ,συγχώνευση σε ένα αρχείο PDF(αν χρειαστεί)και αποστολή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (Σχήμα 6.30).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία πρόσληψης αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού



Σχήμα 6.30:Συμμετοχή myschool σε 3 από τις 10 ενέργειες στη διαδικασία

Πρόβλημα 19:Αυτό που παρατηρείται από την αρχή είναι το πλήθος εγγράφων που πρέπει να προσκομίσει ο Εκπαιδευτικός προκειμένου να επιβεβαιώσει την ταυτότητα του και την προϋπηρεσία του. Από την άλλη μεριά ακολουθείται η ίδια χρονοβόρα διαδικασία που αναφέρθηκε και για τους αναπληρωτές των ΕΣΠΑ.

Ανάγκες: Σε κεντρικό επίπεδο θα έπρεπε τα στοιχεία των Εκπαιδευτικών που έχουν υπηρετήσει ήδη μια φορά αναπληρωτές να υπάρχουν σε μια κεντρική βάση δεδομένων, ώστε να μην χρειάζεται να προσκομίζονται πάλι. Σε επίπεδο Σχολικής Μονάδας πρέπει να καταργηθεί τελείως η έντυπη ανάληψη υπηρεσίας και όλα τα απαραίτητα έγγραφα να έχουν ήδη σαρωθεί και να αναρτηθεί σε ένα κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα κατά την αίτηση του εκπαιδευτικού για τον Πίνακα των Αναπληρωτών ή να έχουν αρχειοθετηθεί στη βάση δεδομένων του συστήματος αφού έχουν συμπληρωθεί από τον υποψήφιο αναπληρωτή ηλεκτρονικά(κατάργηση χειρόγραφης διεκπεραίωσης).

Έτσι θα μπορεί το γραφείο της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αλλά και η Διεύθυνση του Σχολείου να έχουν όλα τα έγγραφα και όλες τις πληροφορίες για τον κάθε Εκπαιδευτικό σε μια κεντρική Βάση Δεδομένων.

Η διαδικασία δε ,είναι χρήσιμο να γίνεται μέσω ενός ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος και για αναπληρωτές μέσω ΕΣΠΑ και για αναπληρωτές του τακτικού προϋπολογισμού.

Προϋπόθεση ,που θα επιταχύνει της διαδικασίες ,είναι η χρήση της ηλεκτρονικής υπογραφής ,ηλεκτρονικής σφραγίδας και του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

Ανάληψη υπηρεσίας μονίμων Εκπαιδευτικών την πρώτη μέρα του νέου σχολικού έτους

Οι μόνιμοι Εκπαιδευτικοί αναλαμβάνουν υπηρεσία την πρώτη μέρα της έναρξης του ακαδημαϊκού έτους, που είναι η 1^η Σεπτεμβρίου. Εάν η 1^η Σεπτεμβρίου συμπίπτει με αργία, τότε οι Εκπαιδευτικοί ,που ανήκουν οργανικά στη Σχολική Μονάδα ,είναι υποχρεωμένοι να αναλάβουν υπηρεσία την πρώτη μέρα που θα λειτουργήσουν οι Σχολικές Μονάδες για το νέο ακαδημαϊκό έτος.

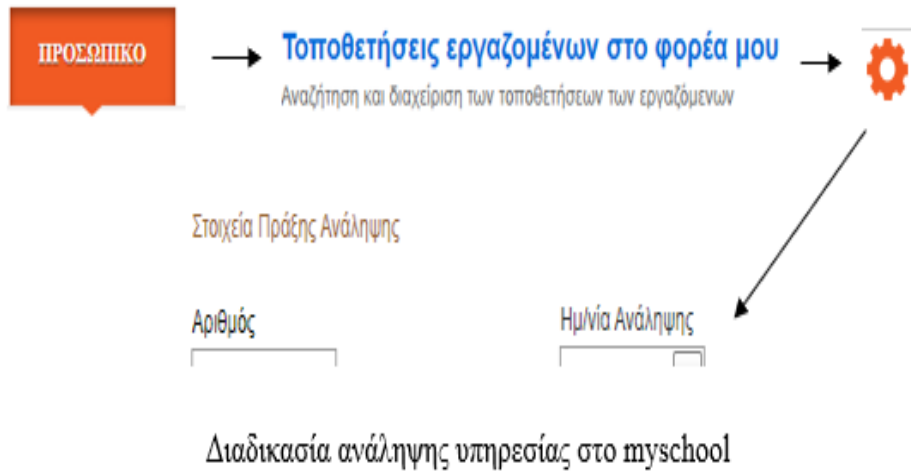
Η διαδικασία περιλαμβάνει την εκτύπωση δύο εντύπων : α) ένα ατομικό την <<αναφορά ανάληψης υπηρεσίας >>για κάθε εκπαιδευτικό που αναλαμβάνει υπηρεσία και β) ένα ομαδικό στο οποίο θα εγγραφούν όλοι οι Εκπαιδευτικοί. Το πρότυπο έντυπο ανάληψης υπηρεσίας είναι αναρτημένο στον ιστότοπο της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης . Το ατομικό και το ομαδικό έντυπο εκτυπώνεται με τη χρήση ενός λογισμικού επεξεργασίας κειμένου που είναι συνήθως το Word. Στο ατομικό έντυπο ο Εκπαιδευτικός συμπληρώνει τα ατομικά του στοιχεία, έτσι ώστε να είναι στη διάθεση του Διευθυντή όποτε τα χρειαστεί. Το ατομικό έντυπο φυλάσσεται σε ένα φάκελο με τον τίτλο <<Εκπαιδευτικοί >> ή <<Στοιχεία Εκπαιδευτικών>> στο γραφείο του Διευθυντή του Σχολείου, ο οποίος είναι και ο μόνος υπεύθυνος για την τήρηση και χρήση του αρχείου. Στην Υπουργική Απόφαση Φ.170405/ΓΓ1/28-12-2021 (ΦΕΚ 6273/Β/2021), άρθρο 28 ,παράγραφος ιγ΄, σχετικά με τον καθορισμό των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των Διευθυντών των Σχολείων αναφέρεται: << Ο Διευθυντής,... είναι υπεύθυνος σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή..... για την τήρηση της αλληλογραφίας του Σχολείου και των πάσης φύσεως βιβλίων και εντύπων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις>>.

Το ομαδικό έντυπο είναι μια φόρμα στην οποία οι Εκπαιδευτικοί είναι υποχρεωμένοι να γράψουν το ονοματεπώνυμο τους και να υπογράψουν την πρώτη μέρα που θα παρουσιαστούν στη Σχολική Μονάδα. Το ομαδικό έντυπο υπογεγραμμένο από όλους τους Εκπαιδευτικούς σφραγίζεται και υπογράφεται από το Διευθυντή και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου. Στη συνέχεια, αφού σαρωθεί, αποστέλλεται ως συνημμένο αρχείο μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ο Διευθυντής ή ο χειριστής του myschool πρέπει να αναφέρει την ανάληψη υπηρεσίας στο Σύστημα για κάθε εκπαιδευτικό.

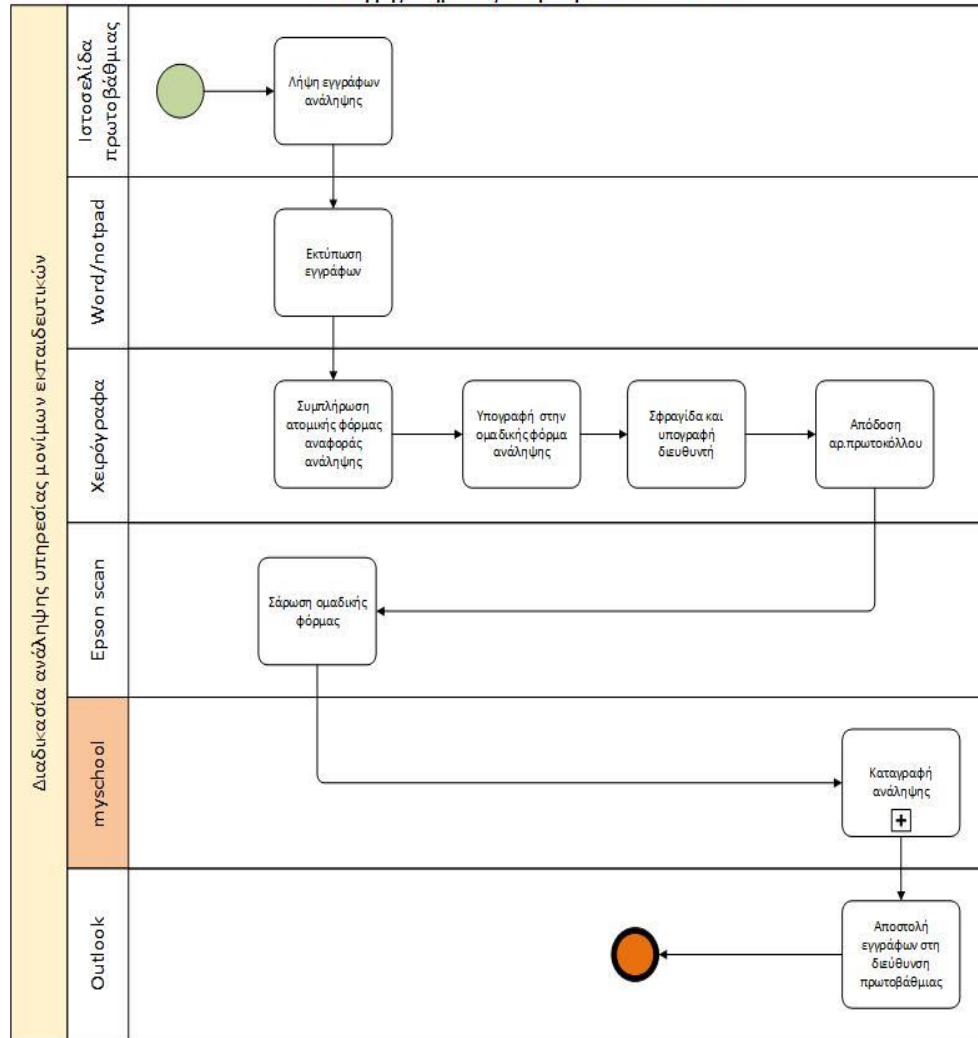
Η διαδικασία έχει ως εξής :από την καρτέλα <<Προσωπικό>>-<< Τοποθετήσεις εργαζομένων στο φορέα μου> ο χρήστης του Συστήματος εισέρχεται στην επεξεργασία των στοιχείων των Εκπαιδευτικών πατώντας το γρανάζι που είναι αριστερά στον πίνακα για κάθε Εργαζόμενο. Μόλις ανοίξει η κεντρική καρτέλα με τα στοιχεία του κάθε Εκπαιδευτικού στο πεδίο <<Αριθμός>> πρέπει να συμπληρωθεί ο αριθμός πρωτοκόλλου που έχει δοθεί στο ομαδικό έγγραφο της ανάληψης υπηρεσίας και δίπλα ακριβώς να βεβαιωθεί η ημερομηνία (Σχήμα 6.31).

Αν δεν γίνει η ανάληψη υπηρεσίας οποιαδήποτε Εκπαιδευτικού (Μόνιμου ή Αναπληρωτή) με αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία , το myschool δεν μπορεί να προχωρήσει στις αναθέσεις μαθημάτων του διδακτικού προσωπικού.



Σχήμα 6.31: Ανάληψη υπηρεσίας Εκπαιδευτικών στο myschool

Λογισμικά και πληροφοριακά συστήματα κατά τη διαδικασία
ανάληψης υπηρεσίας των μόνιμων εκπαιδευτικών



Σχήμα 6.32 :Η συμμετοχή του myschool είναι σε 1 από τις 9 ενέργειες και μόνον για την καταχώρηση της ανάληψης.

Πρόβλημα 20: Η χειρόγραφη διαδικασία παραμένει και σε αυτήν την διοικητική εργασία. Υπάρχει η υποχρέωση τα σχετικά έγγραφα να εκτυπωθούν ,να συμπληρωθούν, να υπογραφούν ,να σφραγιστούν και κατόπιν αφού σαρωθούν να αποσταλούν ως συνημμένα στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Τονίζεται ότι γίνεται χρήση διαφορετικού λογισμικού αλληλογραφίας και όχι αυτού που παρέχει το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο .Το Outlook χρησιμοποιείται ως βασικό λογισμικό της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και στα 3 Σχολεία όπου έγινε η έρευνα Είναι φανερό ότι η απώλεια σε χρόνο ,που δημιουργείται κατά την τέλεση των διοικητικών εργασιών με τη χρήση εντύπων, θα μπορούσε αρχικά να μειωθεί ή στην καλύτερη περίπτωση να εκλείψει τελείως (Σχήμα 6.32).

Ανάγκες: Η ανάληψη υπηρεσίας θα μπορούσε να γίνει απευθείας ατομικά από τους Εκπαιδευτικούς σε ένα Πληροφοριακό Σύστημα Σχολικής Διοίκησης όπου θα προβλέπεται μια αντίστοιχη καρτέλα <<Ανάληψης υπηρεσίας>>. Η είσοδος του χρήστη στο σύστημα να μπορεί να γίνεται με τη χρήση κωδικών κατέχει ήδη από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο(ΠΣΔ). Από την άλλη μεριά ,θα έπρεπε να υπάρχει η δυνατότητα στο myschool ή σε ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα να εκτυπώνεται η αναφορά των Εκπαιδευτικών που έχουν αναλάβει υπηρεσία και να αποστέλλεται απευθείας με e-mail στην αντίστοιχη Υπηρεσία της Πρωτοβάθμιας. Σε αυτή την περίπτωση προϋπόθεση για να οδηγηθεί η διαδικασία σε πλήρη ψηφιοποίηση ,αποτελούν η χρήση της ψηφιακής υπογραφής ,της ηλεκτρονικής σφραγίδας ,του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και βέβαια η χρήση ενός λογισμικού ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τα κατάλληλα εργαλεία.

Ανάληψη υπηρεσίας μονίμων Εκπαιδευτικών κατόπιν μετάθεσης ή απόσπασης (Ιούνιος)

Η τελευταία εγκύκλιος του υπουργείου με αριθμό πρωτοκόλλου 76132/Ε2 στις 21-6-2021 με θέμα<< Ανάληψη υπηρεσίας Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης διευκόλυνε πάρα πολλοί τη διαδικασία της ανάληψης των Εκπαιδευτικών που είχαν αποσπαστεί ή πήραν μετάθεση συγκεκριμένα αναφέρει:

<<<<...Για λόγους διευκόλυνσης των Εκπαιδευτικών της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που είτε είναι αποσπασμένοι, είτε μετατέθηκαν κατά το τρέχον σχολικό έτος σε άλλο ΠΥΣΠΕ ή ΠΥΣΔΕ, είτε βρίσκονται σε άδεια κήσης, λοχειάς ή ανατροφής παιδιού, παρακαλούμε η ανάληψη υπηρεσίας στην οργανική τους θέση με τη λήξη του διδακτικού έτους 2021-2022 να γίνεται δεκτή με έκδοση υπεύθυνης δήλωσης μέσω της πλατφόρμας gov.gr και την αποστολή της στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης με email....>>

Η διαδικασία είναι τελείως αυτοματοποιημένη και γρήγορη. Θα μπορούσε να αποτελέσει πρότυπο και για άλλες διοικητικές εργασίες. Η Σχολική Μονάδα δεν εμπλέκεται σε αυτή τη διαδικασία. **Πρόβλημα:** Κανένα **Ανάγκες:** Καμία

Το Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Υπαγορεύεται από το άρθρο 56 του Νόμου 4807/2021 ΦΕΚ Α. Η δημιουργία του ωρολογίου προγράμματος είναι μια διαδικασία που δεν γίνεται μόνο μία φορά κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Κάθε φορά που προσλαμβάνονται αναπληρωτές και προστίθεται Εκπαιδευτικό Προσωπικό στη Σχολική Μονάδα ,το ωρολόγιο πρόγραμμα συντάσσεται από την αρχή.

Έτσι λοιπόν εάν γίνει πρόσληψη των αναπληρωτών σε 4 φάσεις θα πρέπει και το ωρολόγιο πρόγραμμα να δημιουργηθεί 4 φορές. Η δημιουργία του ωρολογίου προγράμματος περιλαμβάνει 3 φάσεις που είναι:

- Δημιουργία ωρολογίου προγράμματος με ένα κατάλληλο λογισμικό.
- Ενημέρωση -Αποτύπωση του ωρολογίου προγράμματος στο Σύστημα myschool
- Συμπλήρωση του ωρολογίου προγράμματος στη φόρμα Excel της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας. Στη συνέχεια εκτύπωση και αποστολή του ωρολογίου προγράμματος (αφού εγκριθεί)με σφραγίδα και υπογραφή του Διευθυντή/ντριας εις τριπλούν μαζί με διαβιβαστικό. Η παράδοση γίνεται χέρι -χέρι.

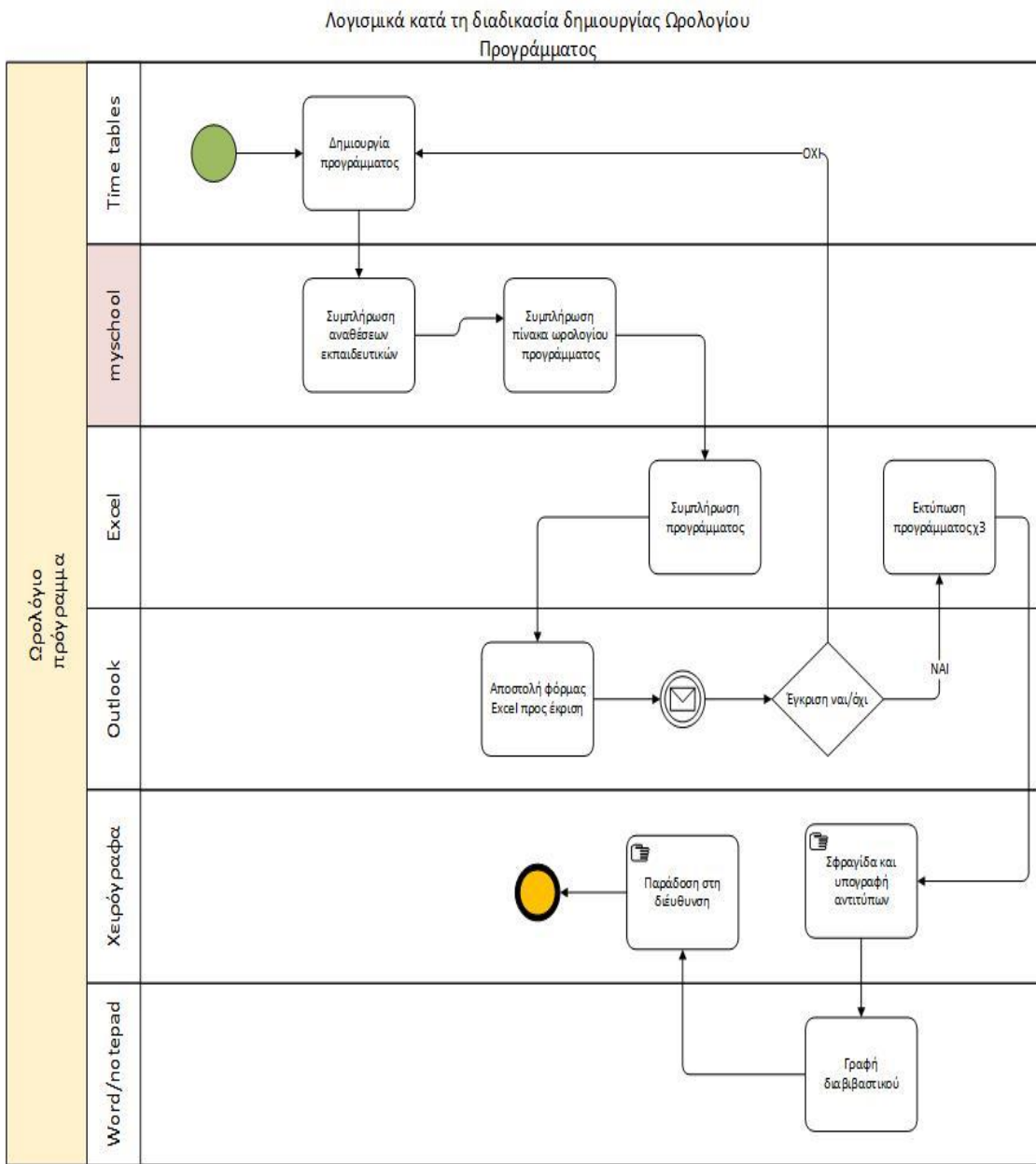
Η δημιουργία του ωρολογίου προγράμματος πολύ παλαιότερα γινόταν σε ένα φύλλο χαρτί Α5 χειρόγραφο, όπου ο Εκπαιδευτικός ,που αναλάμβανε τη δημιουργία του προγράμματος ,συμπλήρωνε πάνω σε αυτό. Όμως η παρουσία πολλών ειδικοτήτων στη Σχολική Μονάδα ,συνήθως ωρομισθίων ,που μοιράζονται ανά ώρες σε πολλές Σχολικές Μονάδες ,καθιστά τη διαδικασία πολύ δύσκολη. Πολλές Σχολικές Μονάδες λόγω έλλειψης ενός λογισμικού δημιουργίας ωρολογίου προγράμματος από το κεντρικό διοικητικό Σύστημα (myschool), αναγκαστικά οδηγούνται στην αγορά λογισμικού ιδιωτικών φορέων. Η δημιουργία ωρολογίου προγράμματος γίνεται με το λογισμικό timetables(ascTimetables, 2023), το οποίο διαθέτει στην ελληνική αγορά η εταιρεία ΕΠΑΦΟΣ (ΕΠΑΦΟΣ new technologies, 2023). Η άδεια χρήσης του λογισμικού διαρκεί ένα έτος. Αυτό σημαίνει ότι κάθε χρόνο το Σχολείο αναγκάζεται να προβεί σε παραπάνω έξοδα για να έχει στα χέρια του ένα λογισμικό ,που θα διευκολύνει τη διαδικασία δημιουργίας του προγράμματος διδασκαλίας.

Αφού δημιουργηθεί το πρόγραμμα μέσα από το λογισμικό ,κατόπιν θα πρέπει ,με βάση το πρόγραμμα που έχει δημιουργηθεί ,να γίνουν οι αναθέσεις των Εκπαιδευτικών στο Σύστημα myschool. Κατόπιν το πρόγραμμα, που έχει δημιουργηθεί, θα πρέπει να αποτυπωθεί στον πίνακα <<Ωρολόγιο Πρόγραμμα >>του myschool.

Παρότι το πρόγραμμα είναι ήδη αποτυπωμένο μέσα στην πλατφόρμα myschool και έχουν γίνει ήδη οι αναθέσεις των Εκπαιδευτικών στο Σύστημα, η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας ζητά και την συμπλήρωση 3 εγγράφων αποτύπωσης του προγράμματος σε πίνακες σε μορφή Excel.

Στη συγκεκριμένη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Γ΄ Αθήνας ,όπου έγινε η έρευνα ,στέλνεται μέσω e-mail μια πρότυπη φόρμα σε μορφή Excel την οποία καλείται να συμπληρώσει η Διεύθυνση του Σχολείου. Αφού συμπληρωθεί η φόρμα ,που αποτυπώνει τα προγράμματα όλων των τάξεων και τις αναθέσεις όλων των Εκπαιδευτικών, θα πρέπει να σταλεί μέσω e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση των Εκπαιδευτικών θεμάτων της Διεύθυνσης.

Εφόσον το πρόγραμμα εγκριθεί (στέλνεται ενημερωτικό e-mail) ,ο Διευθυντής είναι υποχρεωμένος να εκτυπώσει το αρχείο Excel σε 3 αντίτυπα, να τα σφραγίσει, να τα υπογράψει και με τη συνοδεία διαβιβαστικού να τα παραδώσει ,κατόπιν ραντεβού και χέρι με χέρι ,στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης(Σχήμα 6.33).



Σχήμα 6.33 :Η συμμετοχή του myschool είναι σε 2 από τις 9 ενέργειες και μόνον για καταγραφή δεδομένων.

Πρόβλημα 21: Το πιο σημαντικό πρόβλημα ,που αναφέρεται από τους Διευθυντές των Σχολείων της έρευνας ,είναι ότι δεν προβλέπεται από το βασικό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης (myschool) η δημιουργία του ωρολογίου προγράμματος.

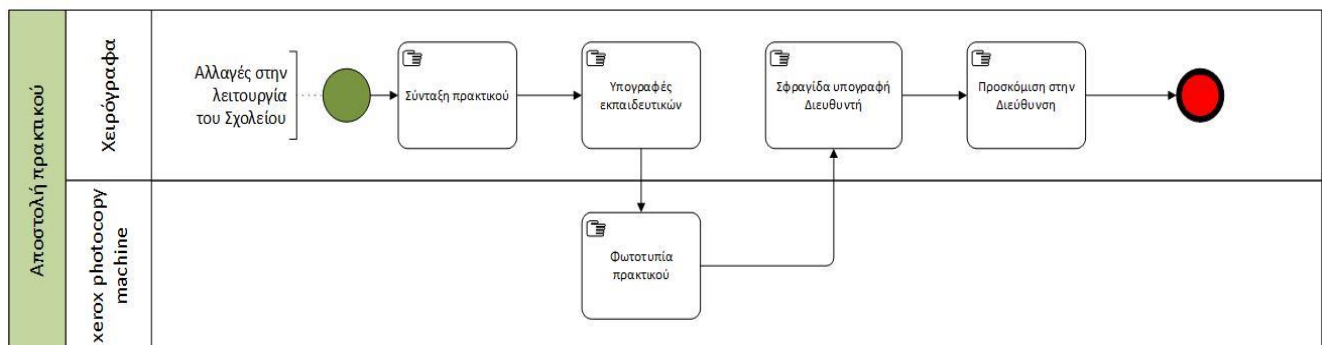
Έτσι οι Διευθυντές είναι αναγκασμένοι κάθε χρόνο να προβαίνουν στην αγορά λογισμικού ιδιωτικού φορέα για να μπορέσουν να δημιουργήσουν το ωρολόγιο διδασκαλίας και εφημεριών των Εκπαιδευτικών. Επίσης οι Διευθυντές θεωρούν γραφειοκρατική διαδικασία και μάταιη, το ότι πρέπει να αποτυπώσουν το πρόγραμμα και σε αρχείο Excel και να το παραδώσουν στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας, ενώ ήδη υπάρχει καταχωρημένο στο Σύστημα myschool , όπου φαίνονται και οι αναθέσεις και οι ώρες που κάνει κάθε Εκπαιδευτικός μέσα στην τάξη.

Ανάγκες: Υπάρχει άμεση ανάγκη το Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης να ενσωματώσει τη δυνατότητα για τη δημιουργία ωρολογίου προγράμματος λαμβάνοντας υπ' όψη και το χρηστικό περιβάλλον του timetables. Ίσως ο πίνακας αποτύπωσης του ωρολογίου προγράμματος και των αναθέσεων στο παρόν Σύστημα myschool να πρέπει να βελτιωθεί ώστε μπορούν οι Διευθύνσεις της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης σε όλη την Επικράτεια να αντλούν στοιχεία για το ωρολόγιο πρόγραμμα χωρίς να χρειάζεται κάτι παραπάνω (πχ δημιουργία πινάκων σε μορφή Excel).

Αποστολή φωτοτυπίας πρακτικού στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

Το πρακτικό ενημερώνεται και αποστέλλεται φωτοτυπία τμήματός του στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας, κάθε φορά που δημιουργείται νέο ωρολόγιο πρόγραμμα γίνονται και αναθέσεις των Εκπαιδευτικών ,ορίζονται οι εφημερίες ,τα τμήματα των τάξεων της Πρωινής Ζώνης και τα τμήματα του Ολοήμερου Σχολείου. Η αποτύπωση των παραπάνω αναθέσεων γίνεται στο Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων κατόπιν συνεδρίασης, το οποίο υπογράφουν όλοι οι Εκπαιδευτικοί. Ο Διευθυντής της Σχολικής Μονάδας είναι υποχρεωμένος να φωτοτυπήσει τις σελίδες του Πρακτικού του Συλλόγου (που αναφέρονται στις αναθέσεις των Εκπαιδευτικών ,στις εφημερίες κλπ.) και αφού σφραγίσει και υπογράψει τα φωτοαντίγραφα να τα προσκομίσει στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Διαδικασία αποστολής Πρακτικού χωρίς τη χρήση πληροφοριακών συστημάτων



Σχήμα 6.34: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 0 από τις 5 ενέργειες

Πρόβλημα : Η όλη η διαδικασία γίνεται εξ ολοκλήρου χειρόγραφα και δεν υποστηρίζεται καθόλου από κάποιο λογισμικό ή Πληροφοριακό Σύστημα. Υπάρχει μεγάλη απώλεια χρόνου κατά τη σύνταξη του Πρακτικού καθώς και απώλεια χρόνου ,όπως έχει ήδη αναφερθεί μέχρι να υπογράψουν το Πρακτικό του Συλλόγου όλοι οι Εκπαιδευτικοί, που ήταν παρόντες στο Σύλλογο Διδασκόντων,.(Πρόβλημα 13) Δεν επιτελείται τίποτε ηλεκτρονικά ,ούτε όπως θα ήταν και πιο εύκολο με σάρωση και αποστολή σελίδων του Πρακτικού μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στην Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας(Σχήμα 6.34).

Ανάγκες: Η ύπαρξη ενός ηλεκτρονικού Πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων σε συνδυασμό με τη χρήση της ηλεκτρονικής υπογραφής και σφραγίδας θα είχε λύσει το πρόβλημα .Το τμήμα του Πρακτικού που αφορά τις αναθέσεις θα μπορούσε να συμπεριληφθεί ως συνημμένο αρχείο και να αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στο αντίστοιχο τμήμα της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Ενημέρωση των μαθητικών λογαριασμών του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (Π.Σ.Δ)

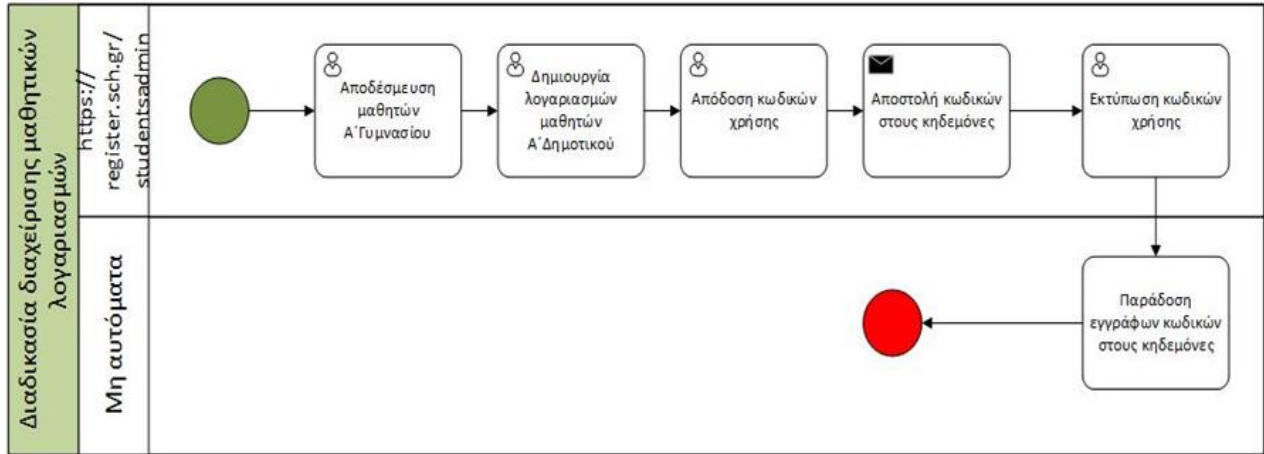
Η εγκύκλιος 39731/Δ2 20-3-2020 του Υπουργείου Παιδείας αναφέρεται στην παροχή προσωπικών λογαριασμών στους μαθητές της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο.

Η ενημέρωση των μαθητικών λογαριασμών γίνεται από τη Διαχείριση των Μαθητικών Λογαριασμών του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ)στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://register.sch.gr/studentsadmin/> (Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών, 2023).Υπεύθυνος είναι ο Διευθυντής του Σχολείου ή οι διαχειριστές που έχει ορίσει ότι Διευθυντής.

Η είσοδος στην πλατφόρμα γίνεται με τους κωδικούς του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου του Σχολείου ή με τους προσωπικούς κωδικούς που έχει ο Εκπαιδευτικός-Διαχειριστής(με τους οποίους ο ίδιος εισέρχεται στο ΠΣΔ). Οι κωδικοί δεν είναι ίδιοι με το myschool. Η ενημέρωση των μαθητικών λογαριασμών γίνεται συνήθως στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους, όπου τα παιδιά της έκτης Δημοτικού (ΣΤ΄) πρέπει να αποδεσμευτούν από τον πίνακα λογαριασμών της Σχολικής Μονάδας και να εγγραφούν στον αντίστοιχο πίνακα μαθητικών λογαριασμών του Γυμνάσιου ,που θα παρακολουθήσουν . Από την άλλη μεριά τα παιδιά ,που θα παρακολουθήσουν τα μαθήματα της πρώτης(Α΄) Δημοτικού, θα πρέπει να αποκτήσουν λογαριασμό στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο για να έχουν τη δυνατότητα να εισέρχονται στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση και να λαμβάνουν mail με συνημμένα αρχεία. Ο Διευθυντής ή ο διαχειριστής της πλατφόρμας δημιουργεί κωδικούς για κάθε παιδί της πρώτης(Α΄) Δημοτικού και τους παραδίδει συνήθως ,αφού τους εκτυπώσει ,χειρόγραφα στους γονείς των μαθητών της Α΄ τάξεως.

Υπάρχει βέβαια και ένα ποσοστό κηδεμόνων που δεν φοβάται (λόγω κινδύνων ασφάλειας του διαδικτύου) την αποστολή των κωδικών μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Στην περίπτωση αυτή οι κωδικοί αποστέλλονται ως συνημμένο αρχείο μέσω της ίδιας εφαρμογής των μαθητικών λογαριασμών στους κηδεμόνες των μαθητών.

Ενημέρωση μαθητικών λογαριασμών του Π.Σ.Δ



Σχήμα 6.35: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 0 από τις 6 ενέργειες που απαιτούνται

Πρόβλημα: (Πρόβλημα 1) Η διαχείριση των μαθητικών λογαριασμών γίνεται σε μια άλλη ηλεκτρονική πλατφόρμα ,με την οποία θα πρέπει να εξοικειωθεί ο Διευθυντής του Σχολείου ή ο Εκπαιδευτικός που έχει οριστεί ως διαχειριστής .Πολλές φορές οι Διευθυντές αλλάζουν κωδικούς εισόδου στην πλατφόρμα θεωρώντας ότι αυτό θα τους δώσει μεγαλύτερη ασφάλεια. Αν πρέπει να σταλούν συνημμένα αρχεία στους μαθητές μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ,στέλνονται συνήθως μέσα από την πλατφόρμα των μαθητικών λογαριασμών διότι έχει τη δυνατότητα των συνημμένων αρχείων.

Η αδυναμία της δυνατότητας αποστολής συνημμένων αρχείων μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του myschool προκαλεί κατά συνέπεια και το ανάλογο χρονικό κόστος κατά την αποστολή της βαθμολογίας ή άλλων αρχείων στους γονείς των μαθητών. Η χρήση δυο διαφορετικών ηλεκτρονικών Συστημάτων (myschool και μαθητικοί λογαριασμοί), με διαφορετικούς κωδικούς εισόδου και διαφορετικό περιβάλλον χρήσης στην ενημέρωση των μαθητών και των κηδεμόνων(σε διοικητικό ή εκπαιδευτικό επίπεδο), πιο πολύ δυσχεραίνει παρά διευκολύνει το έργο της Διοίκησης του Σχολείου(Σχήμα 6.35).

Ανάγκες: Θα πρέπει η διαχείριση των μαθητικών λογαριασμών να ενσωματωθεί στο myschool ή σε ένα νέο ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα όπου η είσοδος θα γίνεται με τη χρήση ενός κωδικού για όλες τις λειτουργίες του Συστήματος.

Καταχώριση απεργιών των Εκπαιδευτικών κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους

Την ημέρα της απεργίας οι Εκπαιδευτικοί που απεργούν θα πρέπει να το δηλώσουν στη Σχολική τους Μονάδα, προκειμένου να καταχωρηθεί άμεσα στο αντίστοιχο πεδίο του myschool η απεργία ούτως ώστε να υπάρχει δυνατότητα εξαγωγής αναφοράς σε όλα τα επίπεδα της Διοίκησης .Η εντολή αυτή δόθηκε από το Υπουργείο Παιδείας προς Σχολικές Μονάδες, Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και τις Περιφερειακές Διευθύνσεις με την αποστολή του εγγράφου με αριθμό πρωτοκόλλου 207027/Ε2 στις 18/12/2014 και θέμα <<καταχώριση απεργίας στο myschool>>. Σύμφωνα δε με την εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας με αριθμό πρωτοκόλλου 4463 στις 31/10/2017 οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης οφείλουν : <<.. σε περίπτωση συμμετοχής αναπληρωτών σε απεργία τηρείται απαραίτητα στο φάκελο της Πράξης η ενημέρωση της κήρυξης της απεργίας του αντίστοιχου συνδικαλιστικού οργάνου και το έντυπο συμμετοχής των ανωτέρω σε απεργία...>>.

Η καταχώριση των απεργιών των Εκπαιδευτικών γίνεται σε δύο στάδια. Το πρώτο στάδιο γίνεται την ημέρα της απεργίας, όπου ο Διευθυντής της Σχολικής Μονάδας είναι υποχρεωμένος να καταχωρίσει μέχρι τις 09:00 τους απεργούς Εκπαιδευτικούς. Για τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ΄ Αθήνας η καταχώριση γίνεται σε δύο ηλεκτρονικές πλατφόρμες ως εξής: α) Σε μια φόρμα google (Google Forms)καταχωρείται τη συγκεκριμένη ημέρα της απεργίας ο αριθμός του Σχολείου, ο αριθμός των Εκπαιδευτικών που είναι υπόχρεοι προς εργασία και τέλος ο αριθμός των παρόντων Εκπαιδευτικών την ημέρα της απεργίας.

β) Κατόπιν ο Διευθυντής εισέρχεται στην πλατφόρμα myschool και στην καρτέλα << Απεργίες /Στάσεις Εργασίας>> καταχωρεί τους εκπαιδευτικούς που απεργούν τη συγκεκριμένη ημερομηνία. Η διαδικασία στο myschool έχει την εξής σειρά:<< Προσωπικό>>, << Απεργίες /Στάσεις Εργασίας>>, και ενημέρωση του πεδίου<<Συμμετοχή>> για όποιον εκπαιδευτικό συμμετέχει στην απεργία (Σχήμα 6.36).

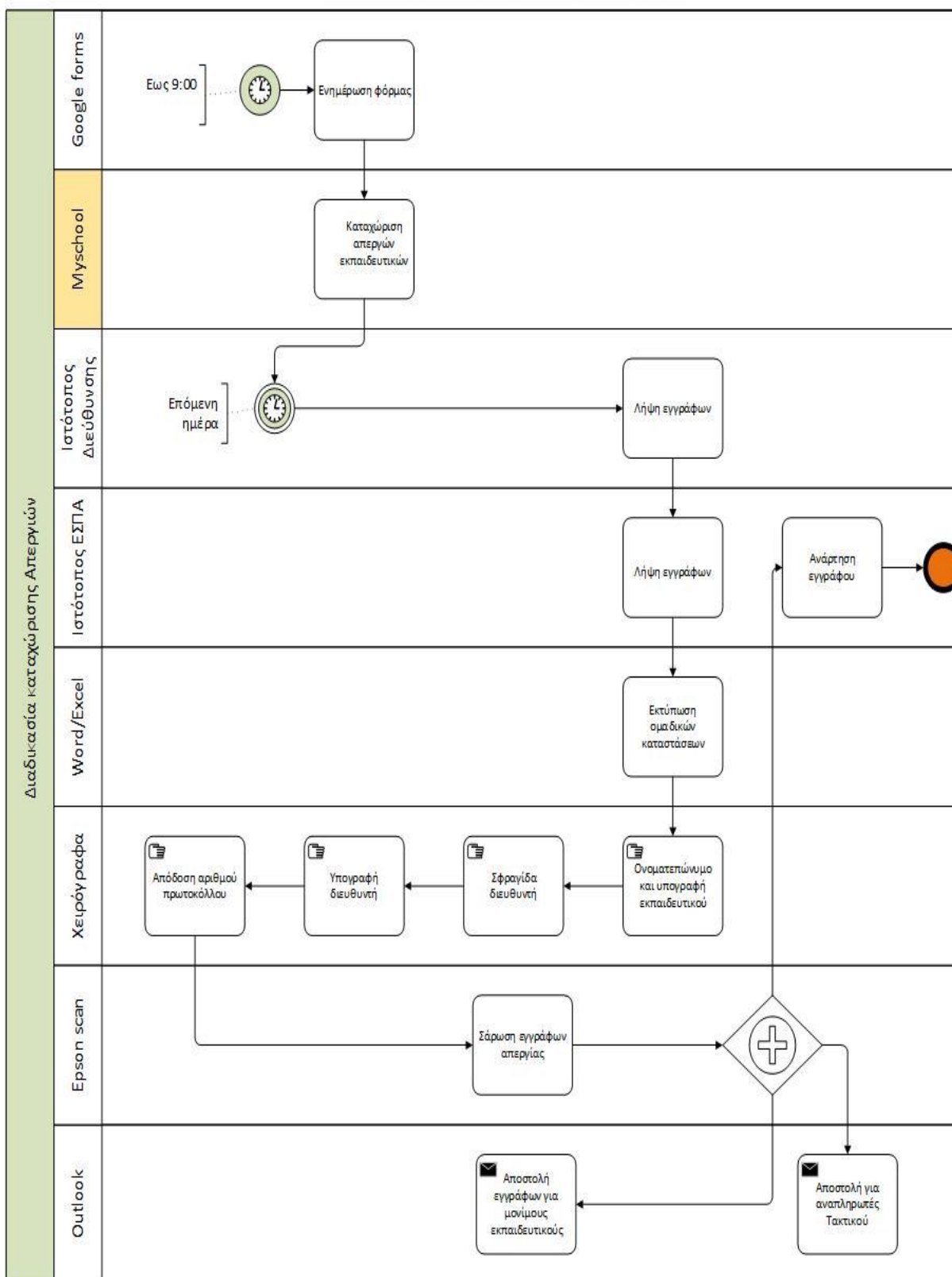


Σχήμα 6.36 :Καταχώριση Απεργιών/Στάσεων Εργασίας στο myschool

Την επόμενη μέρα της απεργίας οι Εκπαιδευτικοί, που έχουν λάβει μέρος στην απεργία, είναι υποχρεωμένοι να υπογράψουν στη συνολική κατάσταση των απεργούντων .

Συνήθως η κατάσταση είναι ένα φύλο Excel ή Word, το οποίο εκτυπώνεται από το Διευθυντή και στο οποίο οι Εκπαιδευτικοί γράφουν το όνομά τους και υπογράφουν. Το πρότυπο έγγραφο ομαδικής καταχώρισης της απεργίας για αναπληρωτές ΕΣΠΑ είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα των αναπληρωτών ΕΣΠΑ ενώ για τους μόνιμους ή τους αναπληρωτές Εκπαιδευτικούς οι φόρμες είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Κατά συνέπεια ο Διευθυντής υποχρεούται να κάνει λήψη τριών αρχείων. Έτσι δημιουργούνται τρεις(3) καταστάσεις με τα ονόματα των απεργών Εκπαιδευτικών: Η πρώτη αναφέρεται στους Εκπαιδευτικούς ΕΣΠΑ, η δεύτερη αναφέρεται στους αναπληρωτές Εκπαιδευτικούς του τακτικού προϋπολογισμού και η τελευταία αφορά τους μόνιμους Εκπαιδευτικούς. Και οι τρεις (3) καταστάσεις, αφού υπογράφουν από τους απεργούς Εκπαιδευτικούς, στη συνέχεια θα σφραγιστούν και θα υπογραφούν από το Διευθυντή, θα σαρωθούν έτσι ώστε να μπορούν να αποσταλούν μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή να αναρτηθούν ηλεκτρονικά στην αντίστοιχη υπηρεσία. Σε όλα τα έγγραφα δίνεται αριθμός πρωτοκόλλου με την ημερομηνία της απεργίας. Για τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς μέσω ΕΣΠΑ το ψηφιακό έγγραφο με τους συμμετέχοντες εκπαιδευτικούς στην απεργία αναρτάται στην πλατφόρμα των Εκπαιδευτικών ΕΣΠΑ(<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>). Για τους αναπληρωτές τακτικού προϋπολογισμού πρέπει Διευθυντής να στείλει το έγγραφο ως συνημμένο μέσω mail στη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που αφορά τους συγκεκριμένους αναπληρωτές (anap.taktikou@sch.gr). Τέλος για τους μόνιμους εκπαιδευτικούς ο Διευθυντής υποχρεούται να αποστείλει το έγγραφο ως συνημμένο μέσω e-mail στη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που αφορά τους μόνιμους εκπαιδευτικούς. Για το σχολικό έτος 2022-2023 δόθηκε οδηγία από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας το έγγραφο με τα ονόματα των μονίμων απεργούντων Εκπαιδευτικών να παραμείνει στα αρχεία του Σχολείου γιατί τα στοιχεία που αφορούν τους απεργούς εκπαιδευτικούς θα αντλούνταν από το myschool (Σχήμα 6.37).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικού κατά τη διαδικασία καταχώρισης των απεργιών



Σχήμα 6.37: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 1 από τις 13 συνολικά ενέργειες που απαιτούνται και μόνον για την καταγραφή των απεργιών Εκπαιδευτικών.

Πρόβλημα 22: Στη συγκεκριμένη περίπτωση τα έγγραφα που αφορούν τα ονόματα των Εκπαιδευτικών που έχουν λάβει μέρος στην απεργιακή κινητοποίηση πρέπει να σταλούν σε διαφορετικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις και να αναρτηθούν σε άλλη πλατφόρμα από το myschool. Υπάρχει και ένα τμήμα χειρόγραφης διαδικασίας από μέρος του Διευθυντή, με σφραγίδα, υπογραφή ,σάρωση εγγράφων πριν γίνει η ηλεκτρονική τους ανάρτηση ή αποστολή τους μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Η διαδικασία για τρία <<διαφορετικά είδη Εκπαιδευτικών>> αν μπορούμε να το πούμε έτσι ,δημιουργεί χρονικές απώλειες στο διοικητικό έργο.

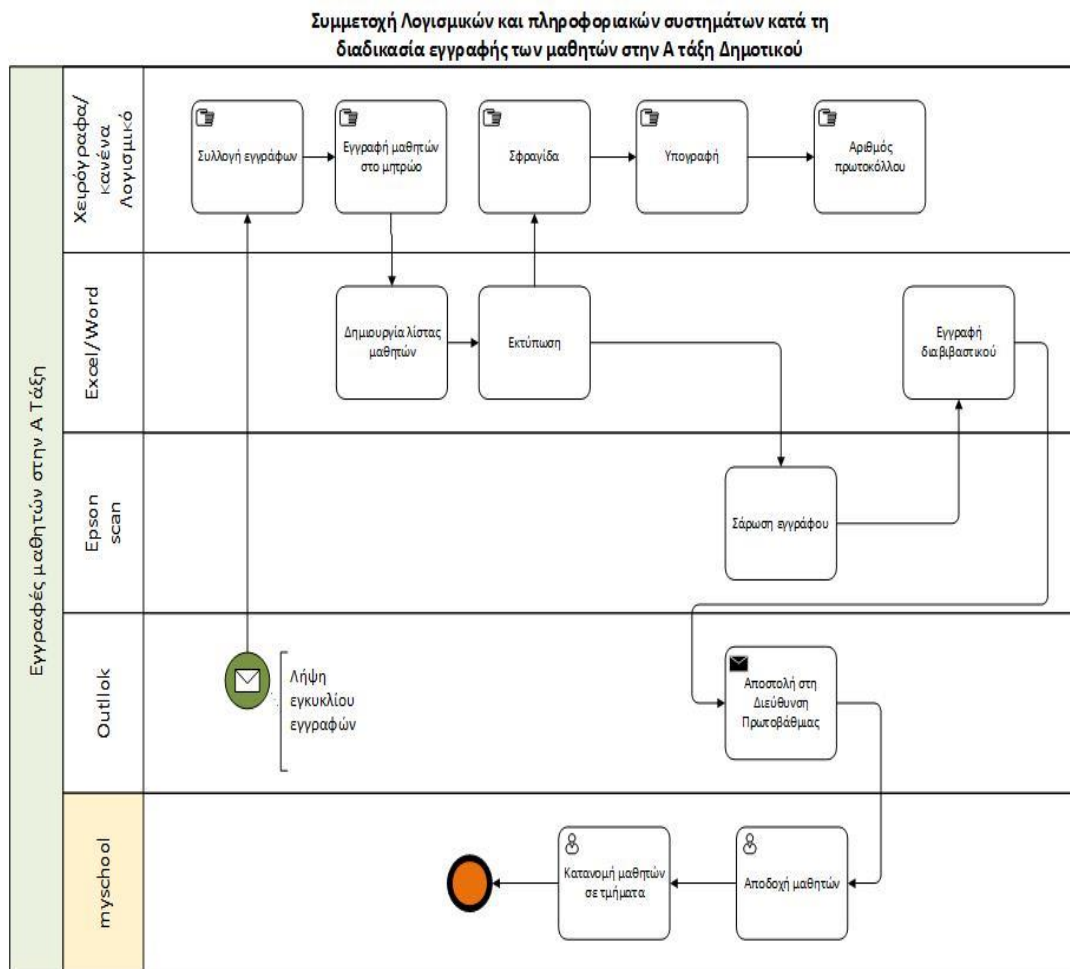
Ανάγκες: Η καταχώρηση των απεργιών θα πρέπει να σταματάει στο ψηφιακό μόνο κομμάτι. δηλαδή σε μια ενιαία πλατφόρμα να καταχωρούνται όλοι οι απεργοί. Κατόπιν οι ίδιοι ατομικά με τους κωδικούς που έχουν από το πανελλήνιο σχολικό δίκτυο(ΠΣΔ) να εισέρχονται στην καρτέλα <<Απεργών Εκπαιδευτικών>> και να υπογράφουν δίπλα στο όνομά τους. Στη συνέχεια το Σύστημα θα δημιουργεί μια αναφορά των απεργών Εκπαιδευτικών και θα έχει την δυνατότητα να αποστέλλει με e-mail την αναφορά αυτή σε μια ηλεκτρονική διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης(αν αυτό κριθεί απαραίτητο).

Εγγραφή μαθητών Α΄ Δημοτικού

Οι οδηγίες για τις εγγραφές μαθητών για το σχολικό έτος 2022- 2023 δίνονται με την εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας με αριθμό πρωτοκόλλου Φ.6/18474/Δ1 και ημερομηνία 18/02/2022. Το θέμα της εγκυκλίου :<<Εγγραφές μαθητών/μαθητριών στα Δημοτικά Σχολεία για το σχολικό έτος 2022 -2023>>.

Η διαδικασία ολοκληρώνεται στα τέλη του Ιουνίου αλλά μπορεί να έχει ξεκινήσει ένα μήνα ή και περισσότερο πιο πριν, ανάλογα πότε θα σταλεί στα Σχολεία η σχετική εγκύκλιος του Υπουργείου που καθορίζει την έναρξη και την λήξη της διαδικασίας .Οι γονείς των μαθητών είναι υποχρεωμένοι να προσκομίσουν στο Σχολείο τα έγγραφα της εγγραφής του μαθητή εντός του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται, Αφού συγκεντρωθούν τα απαραίτητα έγγραφα για κάθε μαθητή της Α΄ τάξης ο Διευθυντής του Σχολείου φτιάχνει μια συνολική κατάσταση όλων των μαθητών που θα φοιτήσουν στην Α΄ Δημοτικού. Η κατάσταση γράφεται από το Διευθυντή συνήθως σε ένα λογιστικό φίλο excel ,παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου ,σφραγίζεται ,υπογράφεται , σαρώνεται και αποστέλλεται μέσω e-mail μαζί με διαβιβαστικό στο τμήμα παιδείας της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης πρέπει να γνωρίζει τον αριθμό των μαθητών προκειμένου να ελέγξει πόσα τμήματα της πρώτης (Α) τάξης θα δημιουργηθούν και αν υπάρχει έλλειψη ή πλεόνασμα Εκπαιδευτικών στη Σχολική Μονάδα. Οι μαθητές εγγράφονται με τα στοιχεία τους στο βιβλίο μητρώου μαθητών και λαμβάνουν αριθμό μητρώου. Στη συνέχεια ακολουθεί η διαδικασία στο myschool. Για να ολοκληρωθεί τελείως η διαδικασία θα πρέπει να

γίνει και αποδοχή των μαθητών από την προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης δηλαδή από το Νηπιαγωγείο αφού πρώτα αποδοθεί αριθμός μητρώου στο βιβλίο Μητρώου των Μαθητών όπως θα δούμε παρακάτω.



Σχήμα 6.38 :Η συμμετοχή του myschool στην διαδικασία αποδοχής των μαθητών και την κατανομή τους σε τμήματα είναι σε 2 από τις 12 ενέργειες.

Πρόβλημα 23: Η όλη διαδικασία θεωρείται από τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων ως διπλή. Πιο συγκεκριμένα, αφού οι μαθητές μπορούν μέσω myschool να εγγραφούν στην επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης και αφού μέσα στο Σύστημα εμπεριέχονται όλα τα στοιχεία τους(και η διεύθυνσή τους) δεν υπάρχει κανένας λόγος να γίνεται και η έγγραφη διαδικασία ,αφού η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας μπορεί να αντλήσει τα στοιχεία από το myschool. Η έγγραφη διαδικασία περιλαμβάνει δημιουργία καταστάσεων στο λογιστικό φύλλο, εκτύπωση, σφραγίδα, υπογραφή ,απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου, συμπλήρωση διαβιβαστικού. Ακολουθεί η σάρωση του εγγράφου και η αποστολή του με e- mail (Σχήμα 6.38).

Ανάγκες: Αν θέλαμε να καταργήσουμε τελείως τη διαδικασία στο χειρόγραφο μέρος της, θα έπρεπε το Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης να διαθέτει ένα πιο λειτουργικό κομμάτι άντλησης στοιχείων των μαθητών που αφορούν διεύθυνση κατοικίας του μαθητή .Έτσι η κατανομή των μαθητών στο Σχολείο με

βάση τα γεωγραφικά στοιχεία θα γίνεται πιο σύντομα. Από την άλλη μεριά, εάν θέλουμε να διατηρήσουμε προς το παρόν ένα κομμάτι αυτού του τρόπου ολοκλήρωσης της παρούσας διαδικασίας, η χρήση της ηλεκτρονικής υπογραφής και σφραγίδας, του ηλεκτρονικού πρωτόκολλου και του ηλεκτρονικού διαβιβαστικού είναι απαραίτητη προκειμένου να μειώσουμε τις χρονικές απώλειες.

Εγγραφή μαθητών στην Α΄ Γυμνασίου

Ορίζεται από την υπ' αριθμό 72367/ΓΔ4 της υπό στοιχεία 79942/ΓΔ4/21-5-2019 τροποποιημένης Υπουργικής απόφασης με θέμα «Εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση και θέματα οργάνωσης της σχολικής ζωής στα Σχολεία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης» .Αριθμός φύλλου ΦΕΚ 2675 στις 24/6/2021.

Πρώτη φάση : Η Υπουργική απόφαση 79942/ΓΔ/31-5-2019 με αριθμό φύλλου 2005 ορίζει:<<...Για την εγγραφή στην Α' τάξη Γυμνασίου ο κηδεμόνας κάθε μαθητή ή μαθήτριας καταθέτει εντός του μηνός Δεκεμβρίου του διανυόμενου σχολικού έτους, ύστερα από σχετική πρόσκληση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, στον Διευθυντή στην Διευθύντρια του Δημοτικού στο οποίο φοιτά ο μαθητής ή η μαθήτρια υπεύθυνη δήλωση μόνιμης κατοικίας, συνοδευόμενη από σχετικό αποδεικτικό. Ο Διευθυντής του Δημοτικού Σχολείου μεριμνά για την κατάρτιση πίνακα με τις διευθύνσεις των μαθητών και μαθητριών και έχει την ευθύνη, οι μεν δηλώσεις να παραμείνουν στο Σχολείο, ο δε πίνακας να αποσταλεί στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης...>>

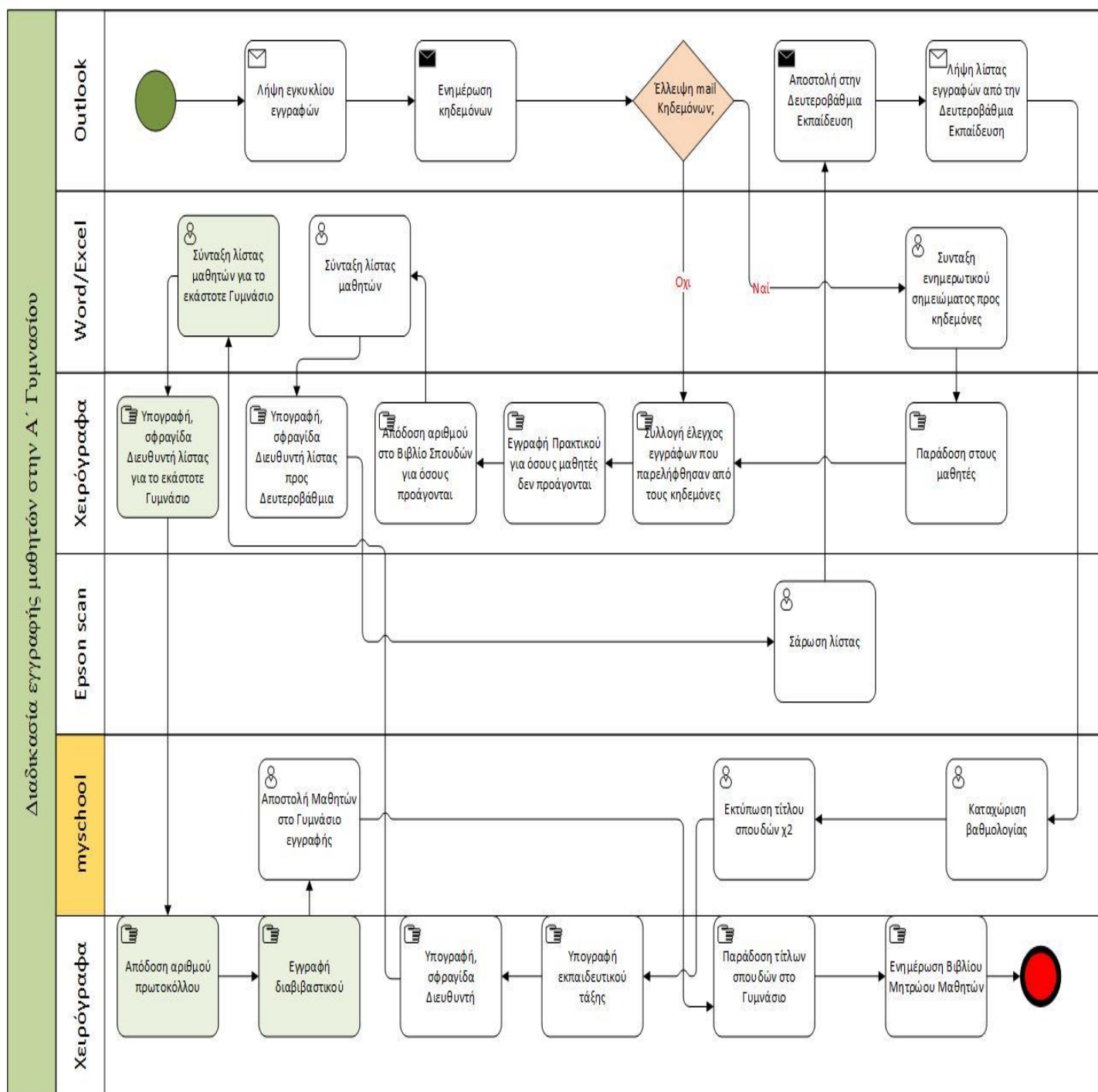
Χρονικά η διαδικασία εγγραφής λαμβάνει χώρα τον Ιούνιο. Πάντα αναμένεται από τη Σχολική Διοίκηση η σχετική Υπουργική απόφαση ή εγκύκλιος από το Υπουργείο η οποία μέσω της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης προωθείται στα Δημοτικά Σχολεία προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία της εγγραφής των μαθητών στο Γυμνάσιο . Η ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων γίνεται μέσω e-mail .Σε περίπτωση που κάποιοι κηδεμόνες δεν διαθέτουν ηλεκτρονική διεύθυνση ή η ηλεκτρονική τους διεύθυνση έχει καταχωρηθεί λάθος ή δεν ισχύει πλέον (γεγονός που έχει παρατηρηθεί αρκετές φορές), τότε ο Διευθυντής ,αφού συντάξει και εκτυπώσει μια ειδοποίηση μέσω ενός επεξεργαστή κειμένου(Word) , την παραδίδει στους προς αποφοίτηση μαθητές (που δεν διαθέτουν ηλεκτρονική διεύθυνση)της ΣΤ΄ τάξης για να την παραδώσουν στους κηδεμόνες τους προς ενημέρωση .Οι γονείς ή κηδεμόνες είναι υποχρεωμένοι να προσκομίσουν στον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας μια υπεύθυνη δήλωση ,όπου δηλώνεται η διεύθυνση κατοικίας και το αν στο Γυμνάσιο υποδοχής φοιτά έως τη β΄ Γυμνασίου κάποιος αδερφός ή αδερφή. Επίσης προσκομίζεται από τους κηδεμόνες και ένα επίσημο έγγραφο πιστοποίησης διεύθυνσης κατοικίας όπως ένας λογαριασμός ΔΕΚΟ (ΔΕΗ,ΟΤΕ κλπ.).

Αφού συγκεντρωθούν όλα τα απαραίτητα έγγραφα δημιουργείται μια λίστα συνήθως σε Excel όπου καταγράφονται: Όνομα και επώνυμο του μαθητή, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο επικοινωνίας, ύπαρξη άλλου αδερφού ή αδερφής ως μαθητή ή μαθήτριας σε κάποιο Γυμνάσιο.

Το έγγραφο στη συνέχεια εκτυπώνεται, λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου ,σφραγίδα και υπογραφή του Διευθυντή του Σχολείου και αποστέλλεται ,αφού σαρωθεί ,στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης μέσω e-mail.

Δεύτερη φάση: Λίγο πριν το τέλος του σχολικού έτους η Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ένα έγγραφο, που περιλαμβάνει όλους τους μαθητές της ΣΤ΄ Δημοτικού και ορίζει σε ποιο Γυμνάσιο οφείλουν να εγγραφούν .Πριν η Σχολική Μονάδα προχωρήσει στην έκδοση αποτελεσμάτων (Προαγωγή μαθητών και Τίτλοι Σπουδών)για το τέλος του σχολικού έτους ,γίνεται Σύλλογος Διδασκόντων ,όπου αποφασίζεται ποιοι μαθητές προάγονται στην επόμενη τάξη ή όχι. Για τους μαθητές της έκτης (ΣΤ΄) Δημοτικού, που προάγονται στην επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης ,θα πρέπει να συμπληρωθεί το Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδών (ΒΠΣ)και να δοθεί σε κάθε μαθητή ο μοναδικός αριθμός από το Βιβλίο Σπουδών. Ο αριθμός του Πρακτικού του Συλλόγου Διδασκόντων (που έχει προηγηθεί) καθώς και ο μοναδικός αριθμός που δίνετε για κάθε μαθητή της ΣΤ΄ τάξης από το Βιβλίο Σπουδών,(ΒΠΣ) είναι τα απαραίτητα βήματα για να προχωρήσει το myschool στην έκδοση αποτελεσμάτων. Δηλαδή να εκτυπώσει τον Τίτλο Προόδου για τους μαθητές Γ΄,Δ΄,Ε΄ Δημοτικού και τον Τίτλο Σπουδών για τους μαθητές της ΣΤ΄ Δημοτικού. Οι Τίτλοι Σπουδών (ΣΤ΄ τάξη) εκτυπώνονται σε δύο (2) αντίτυπα. Το ένα δίδεται στο γονέα του μαθητή ή κηδεμόνα και το άλλο παραδίδεται στο Γυμνάσιο. Ο Διευθυντής του Δημοτικού Σχολείου παραδίδει στο Διευθυντή του Γυμνασίου, όπου πρέπει να εγγραφούν οι μαθητές σύμφωνα με το έγγραφο της Δευτεροβάθμιας ,την κατάσταση με τους μαθητές που θα φοιτήσουν στο συγκεκριμένο Γυμνάσιο . Το έγγραφο σφραγίζεται από το Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου, υπογράφεται ,παίρνει αριθμό πρωτοκόλλου και με τη συνοδεία διαβιβαστικού παραδίδεται στο Γυμνασιάρχη. Από τη μεριά του ο Διευθυντής του Γυμνασίου ,αφού δημιουργήσει ένα φωτοαντίγραφο της κατάστασης με τους μαθητές θα σφραγίσει και θα υπογράψει το αντίγραφο .Το αντίγραφο με τη σφραγίδα και την υπογραφή του Γυμνασιάρχη και με τη σημείωση παρελήφθη δίνεται ως αποδεικτικό παραλαβής στο Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου για να αρχειοθετηθεί.. Μαζί με την κατάσταση των μαθητών ο Διευθυντής του Δημοτικού Σχολείου παραδίδει και όλους τους Τίτλους Σπουδών των μαθητών που θα φοιτήσουν στο συγκεκριμένο Γυμνάσιο. Η διαδικασία φτάνει να γίνεται αρκετά μεγάλη και περιλαμβάνει στο σύνολο της 23 ενέργειες για να ολοκληρωθεί. Από αυτές τις ενέργειες το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα συμμετέχει μόνο σε 3 (Σχήμα 6.39).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία εγγραφής μαθητών στην Α΄ Γυμνασίου



Σχήμα 6.39: Η συμμετοχή του myschool στην εγγραφή των μαθητών στην Α΄ Γυμνασίου είναι σε 3 από τις 23 ενέργειες. Οι δύο περιπτώσεις (ύπαρξη ή όχι e-mail) συμβαίνουν ταυτόχρονα οπότε λαμβάνουμε τη συμμετοχή του myschool στο σύνολο των ενεργειών.

Πρόβλημα 24: Η διαδικασία θεωρείται πλεονάζουσα(διπλή) αφού τα στοιχεία των μαθητών υπάρχουν ήδη στο Σύστημα και υπάρχει η δυνατότητα ανάθεσης μέσω myschool των μαθητών στην επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης. Επιπλέον όλη η χειρόγραφη διαδικασία θεωρείται χρονοβόρα ,όμως επιβάλλεται από το νομοθετικό πλαίσιο .Η έλλειψη ηλεκτρονικού Βιβλίου Πράξεων του Συλλόγου και ηλεκτρονικού Βιβλίου Πιστοποιητικού Σπουδών(ΒΠΣ) αυξάνει το φόρτο και το χρόνο εργασίας στο διοικητικό έργο. Το διαβιβαστικό είναι ένα έγγραφο το οποίο πρέπει συνοδεύει άλλα έγγραφα ή αντικείμενα και περιγράφει προς ποιον απευθύνεται και ποιο θέμα αφορά τα συνοδευόμενο έντυπο ή υλικό (Βικιλεξικό , 2013).Επομένως δημιουργούνται νέα έγγραφα για να συνοδέψουν άλλα έγγραφα ,αλλά με διαδικασίες γραφειοκρατικές και χωρίς την βοήθεια κάποιου Πληροφοριακού Συστήματος.

Ανάγκες. Η διαδικασία μπορεί να ολοκληρωθεί μέσω του διοικητικού Συστήματος myschool αρκεί να μπορούν οι τίτλοι σπουδών να σταλούν ως συνημμένα στο Γυμνάσιο εγγραφής ,αφού υπογράψουν ,σφραγιστούν, και πρωτοκολληθούν επίσης ηλεκτρονικά. Το ίδιο συνημμένα μπορεί να αποσταλεί μαζί μέσω e-mail και η κατάσταση των μαθητών της ΣΤ΄ τάξης που προχωρά στην επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης, στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Γυμνασίου. Επισημαίνεται ότι το myschool δεν έχει τη δυνατότητα αποστολής συνημμένων αρχείων. Διαπιστώνεται επιπροσθέτως η ανάγκη για τη δημιουργία Ηλεκτρονικού Βιβλίου Πιστοποιητικών Σπουδών (ΒΠΣ). Το διαβιβαστικό δεν είναι αναγκαίο σε μια νέα διαδικασία μέσω μιας νέας ηλεκτρονικής πλατφόρμας γραμματειακής υποστήριξης. Εάν όμως θα έπρεπε έστω και μέσα από ένα νέο πληροφοριακό διοικητικό Σύστημα το διαβιβαστικό να υφίσταται , θα έπρεπε εκτός των άλλων (ηλεκτρονικής σφραγίδας, ηλεκτρονικής υπογραφής, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου) να δημιουργηθεί και ηλεκτρονική φόρμα εγγραφής και αποστολής διαβιβαστικού η οποία θα πρόσθετε με τη σειρά της ένα ακόμη βήμα στην αυτοματοποίηση των διαδικασιών.

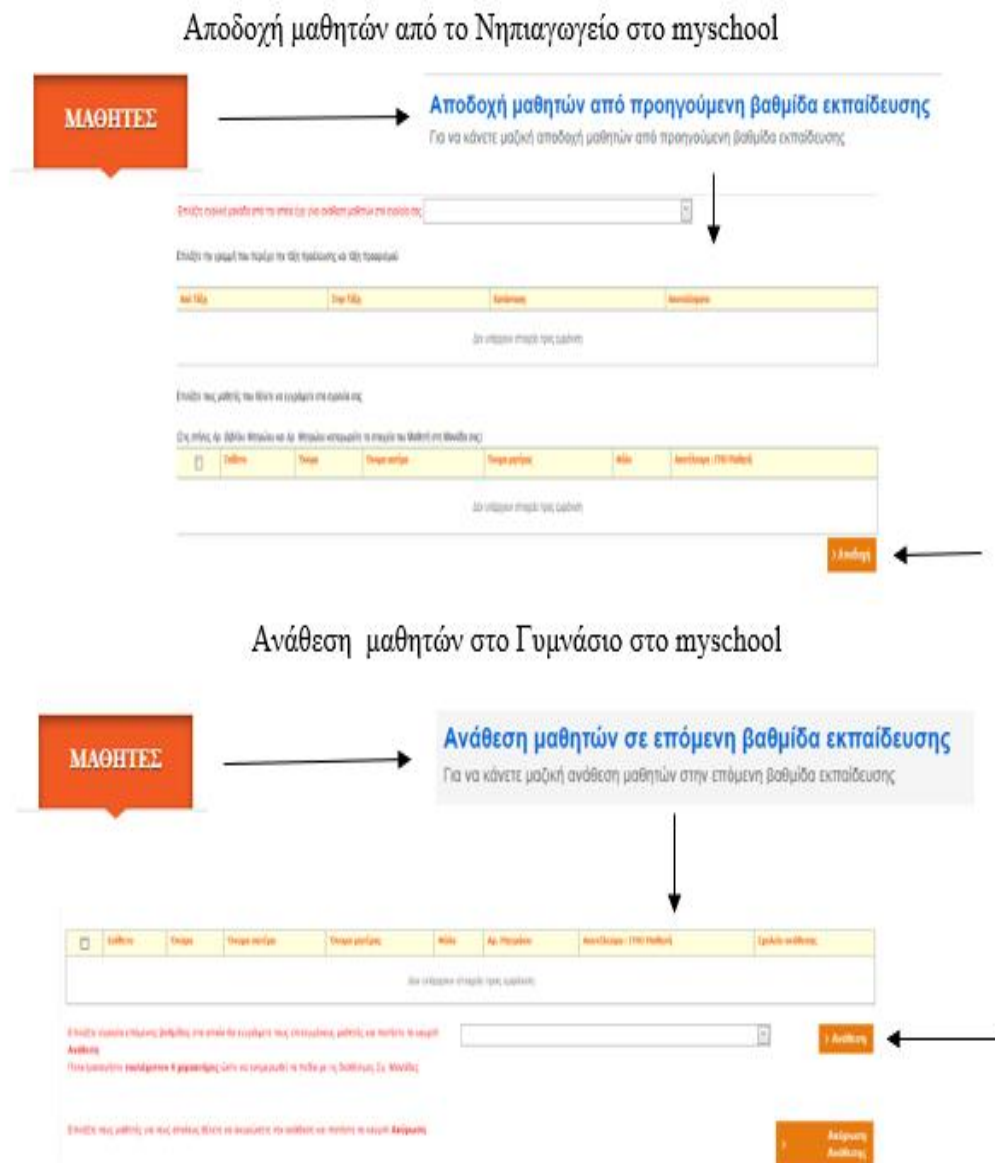
Αποδοχή από προηγούμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης και ανάθεση μαθητών σε επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης-εγγραφές μαθητών στο myschool

Υποδοχή των μαθητών από την προηγούμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης δηλαδή από το Νηπιαγωγείο στην πρώτη τάξη του Δημοτικού Σχολείου λαμβάνει χώρα τις τελευταίες μέρες του ακαδημαϊκού έτους(τον Ιούνιο) , αφού έχουν εκδοθεί οι Τίτλοι Προόδου και οι Τίτλοι Σπουδών των μαθητών.

Στο myschool από την καρτέλα<< Μαθητές>> στη συνέχεια <<Αποδοχή μαθητών από προηγούμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης>> εισέρχεται ο χρήστης στο περιβάλλον της αποδοχής από όπου επιλέγει το Νηπιαγωγείο της αποδοχής καθώς και τους μαθητές που θα αποδεχθεί. Για να ολοκληρωθεί η αποδοχή θα πρέπει οι μαθητές να έχουν λάβει Αριθμό Μητρώου και να έχουν εγγραφεί στο Βιβλίο Μητρώου των Μαθητών του Σχολείου (Σχήμα 6.41).

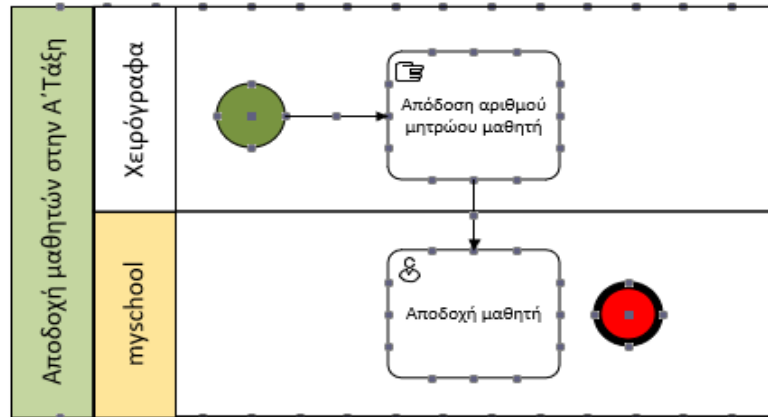
Συνήθως συνίσταται από το υπεύθυνο τμήμα Πληροφορικής της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας να γίνει και η κατανομή των νέων μαθητών της Α΄ τάξης σε τμήματα αμέσως μετά την αποδοχή τους.

Για την εγγραφή μαθητών στο Γυμνάσιο στο myschool ο χρήστης από την καρτέλα <<Μαθητές >> οδηγείται στη συνέχεια <<Ανάθεση μαθητών στην επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης>>, και εισέρχεται στο περιβάλλον της ανάθεσης από που πρέπει ,αφού ορίσει το Γυμνάσιο στο οποίο θα εγγραφούν οι μαθητές για το νέο σχολικό έτος ,να επιλέξει τους μαθητές που θα αποσταλούν στο συγκεκριμένο Γυμνάσιο (Σχήμα 6.40).



Σχήμα 6.40: Διαδικασία Αποδοχής και Ανάθεσης μαθητών στο myschool

Αποδοχή μαθητών στην Α' Τάξη



Σχήμα 6.41 : Η συμμετοχή του myschool είναι σε 1 από τις 2 ενέργειες

Πρόβλημα : Η ανάθεση των μαθητών στη επόμενη βαθμίδα (Γυμνάσιο) γίνεται εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικά στο myschool και αφορά μόνο την αποστολή των μαθητών στην επόμενη βαθμίδα .Παρόλα αυτά ,όπως αναφέραμε στην παρούσα μελέτη , η εγγραφή των μαθητών στο Γυμνάσιο δεν ολοκληρώνεται μόνο στο myschool αλλά περιλαμβάνει και πολλές άλλες χειρόγραφες διαδικασίες.

Από την άλλη μεριά για να ολοκληρωθεί η αποδοχή των μαθητών από την προηγούμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης(μετάβαση από Νηπιαγωγείο στην Α' τάξη) ,πρέπει να εγγραφεί ο μαθητής στην με όλα τα στοιχεία του στο βιβλίο Μητρώου Μαθητών και να λάβει Αριθμό Μητρώου . Η αποδοχή και εγγραφή του μαθητή δεν μπορεί να συνεχιστεί αν δεν καταχωρηθεί ο μοναδικός αριθμός Μητρώου που του έχει απονεμηθεί. (Πρόβλημα 5).

Ανάγκες: Με δεδομένο ότι επιβάλλεται από το Σύστημα ο αριθμός Μητρώου για την εγγραφή των μαθητών της πρώτης Δημοτικού στη Σχολική Μονάδα συναντάμε για άλλη μια φορά την έλλειψη Ηλεκτρονικού Μητρώου Μαθητών που θα έκανε τη διαδικασία εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικά.

Ενέργειες για τη διδασκαλία της δεύτερης ξένης γλώσσας στο Δημοτικό Σχολείο για το νέο σχολικό έτος

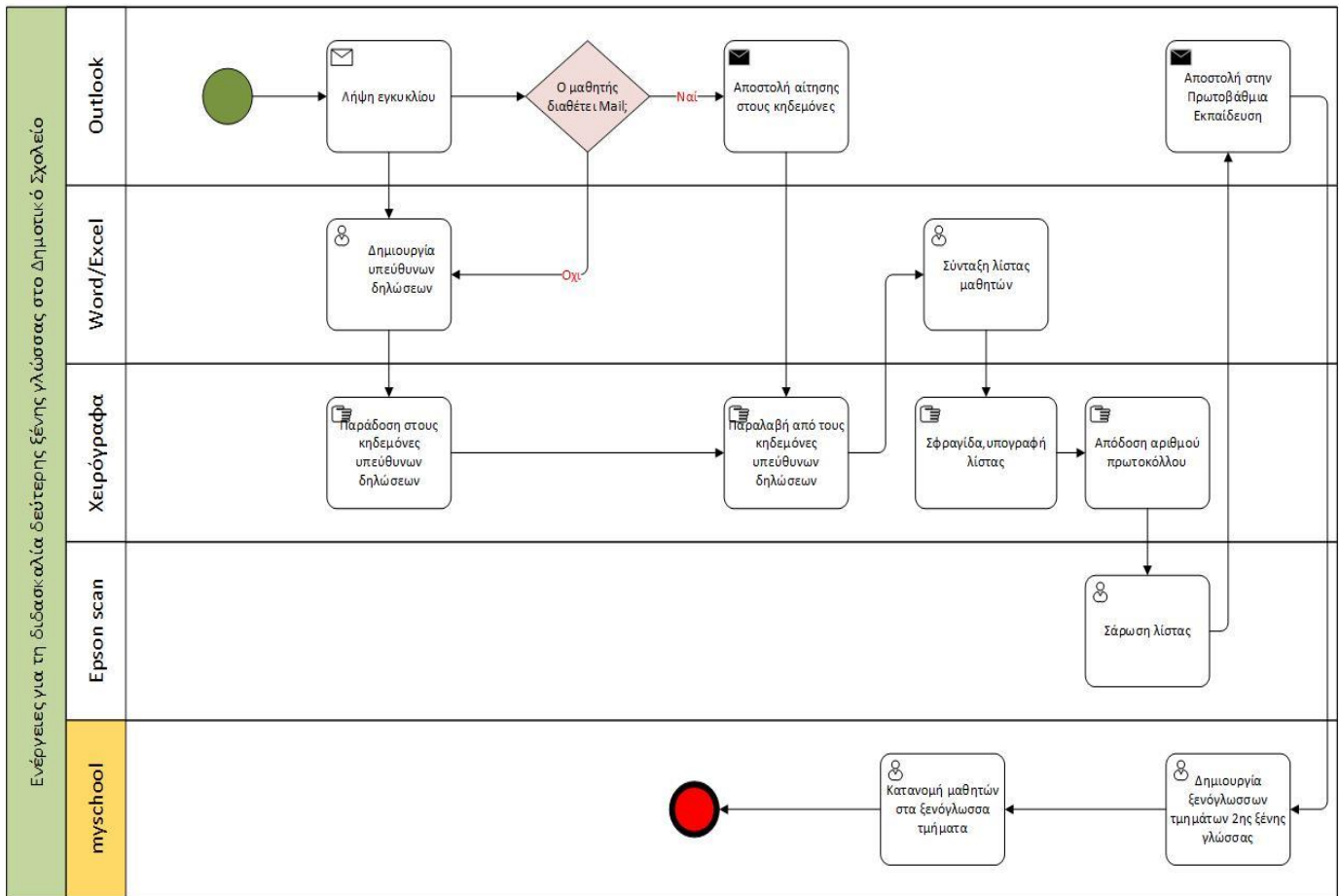
Η διαδικασία για το σχολικό έτος 2022-2023 γίνεται βάσει της εγκυκλίου Φ/52/51416/Δ1 στις 6/5/2022 σύμφωνα με την υπ' αριθμό πρωτοκόλλου Υπουργική απόφαση Φ.52/63/12873/Γ1/6-2-2012 (ΦΕΚ 253, τ.Β'/13-02-2012), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμό πρωτοκόλλου Φ12/657/70691/26-04-2016/Δ1 (ΦΕΚ 1324,τ.Β'/11-05-2016).

Σύμφωνα με την παραπάνω εγκύκλιο η διδασκαλία της δεύτερης ξένης γλώσσας Γαλλικής ή Γερμανικής πραγματοποιείται στην Πέμπτη (Ε΄) και στην έκτη τάξη (ΣΤ΄) των τετραθέσιων και άνω Δημοτικών Σχολείων του Ενιαίου Τύπου Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου. Οι γονείς και οι κηδεμόνες των μαθητών ,που θα φοιτήσουν την επόμενη σχολική χρονιά στην Πέμπτη (Ε΄) Δημοτικού, συμπληρώνουν μια υπεύθυνη δήλωση με τη γλώσσα προτίμησης του παιδιού τους (Γαλλική ή Γερμανική) και την καταθέτουν στο Διευθυντή ή την Διευθύντρια του Σχολείου έως τα μέσα περίπου Μαΐου. Η υπεύθυνη δήλωση έχει συνταχθεί και εκτυπωθεί προηγουμένως με τη βοήθεια ενός λογισμικού επεξεργασίας κειμένου (Word). Στη συγκεκριμένη διαδικασία χρησιμοποιείται και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για αποστολή των αιτήσεων δήλωσης. Όμως με βάση το γεγονός της έλλειψης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου(mail) για κάποιους μαθητές ,οι Διευθυντές είναι αναγκασμένοι να προσφεύγουν και σε χειρόγραφες διαδικασίες(εκτύπωση, παράδοση αιτήσεων στους γονείς ,συλλογή αιτήσεων ,ταξινόμηση). Με βάση την πλειοψηφία των δηλώσεων προτίμησης, δημιουργείται εν συνέχεια ένας πίνακας συνήθως σε ένα λογιστικό φύλλο Excel με τα ονόματα των παιδιών που θα παρακολουθήσουν τη δεύτερη ξένη γλώσσα (που πλειοψήφησε)στην πέμπτη τάξη (Ε΄)Δημοτικού. Το αρχείο ,αφού εκτυπωθεί, υπογράφεται και σφραγίζεται από το Διευθυντή και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου.

Κατόπιν το έγγραφο επαναψηφιοποιείται με μέσω ηλεκτρονικής σάρωσης και ως ηλεκτρονικό έγγραφο αποστέλλεται μέσω e-mail στην σχετική ηλεκτρονική διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κατά την διαδικασία δημιουργίας των τμημάτων των τάξεων στο myschool είναι υποχρεωτικό να δημιουργηθούν και τα ξενόγλωσσα τμήματα και να καταχωρηθούν οι μαθητές.

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία δημιουργίας τμημάτων 2ης ξένης γλώσσας



Σχήμα 6.42 : Η συμμετοχή του myschool είναι σε 2 από τις συνολικά 12 ενέργειες

Πρόβλημα 25: Η διαδικασία γίνεται σχεδόν γραφειοκρατικά χωρίς να συμμετέχει καθοριστικά το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης ή άλλη Ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας. Το myschool ως κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης έχει μικρή συμμετοχή στη συγκεκριμένη διαδικασία . Η συμμετοχή του myschool είναι σε 2 από τις 10 ενέργειες (σε περίπτωση ύπαρξης mail μαθητή) ή σε 2 από τις 11 συνολικά ενέργειες (σε περίπτωση μη ύπαρξης mail μαθητή). Οι δύο περιπτώσεις συμβαίνουν ταυτόχρονα οπότε , λαμβάνουμε τη συμμετοχή του myschool σε σύνολο 12 ενεργειών.

Καμία άλλη ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου δεν υφίσταται για να υποβοηθήσει την διαδικασία αιτήσεων και συλλογής δεδομένων . Η συμμετοχή του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος περιορίζεται μόνο στην ενημέρωσή του όσον αφορά τα τμήματα και τους μαθητές στην αρχή ή στο τέλος του σχολικού έτους.

Λόγω των συνημμένων αρχείων που θα αποσταλούν στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας, ως λογισμικό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας χρησιμοποιείται το Outlook. Επιπλέον γίνεται χρήση λογισμικών όπως λογιστικά φύλλα (Excel) ή επεξεργαστές κειμένου (Word) προκειμένου να δημιουργηθούν τα σχετικά

έγγραφα (καταστάσεις μαθητών, αιτήσεις γονέων κλπ.) Η διαδικασία θεωρείται χρονοβόρα και μη σύγχρονη.

Ανάγκες: Ένα ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης θα έπρεπε να περιλαμβάνει τη δυνατότητα της επιλογής δεύτερης ξένης γλώσσας των μαθητών που πρόκειται να φοιτήσουν Ε΄ Τάξη του Δημοτικού Σχολείου . Αυτό θα ήταν εφικτό μέσω της ηλεκτρονικής αίτησης του κηδεμόνα στο Σύστημα. Κατόπιν η Σχολική Μονάδα με βάση της αιτήσεις θα μπορεί να δημιουργήσει τα νέα ξενόγλωσσα τμήματα και να ενημερώσει εκ νέου το Σύστημα για τον αριθμό των ξενόγλωσσων τμημάτων του Σχολείου και των μαθητών που έχουν καταχωρηθεί σε αυτά. Μέσα από το Σύστημα το Υπουργείο θα είχε γνώση της πληρότητας των ξενόγλωσσων τμημάτων για να προγραμματίσει την πρόσληψη του ανάλογου Εκπαιδευτικού Προσωπικού.

Ενέργειες για τη διδασκαλία δεύτερης ξένης γλώσσας από το Δημοτικό στο Γυμνάσιο

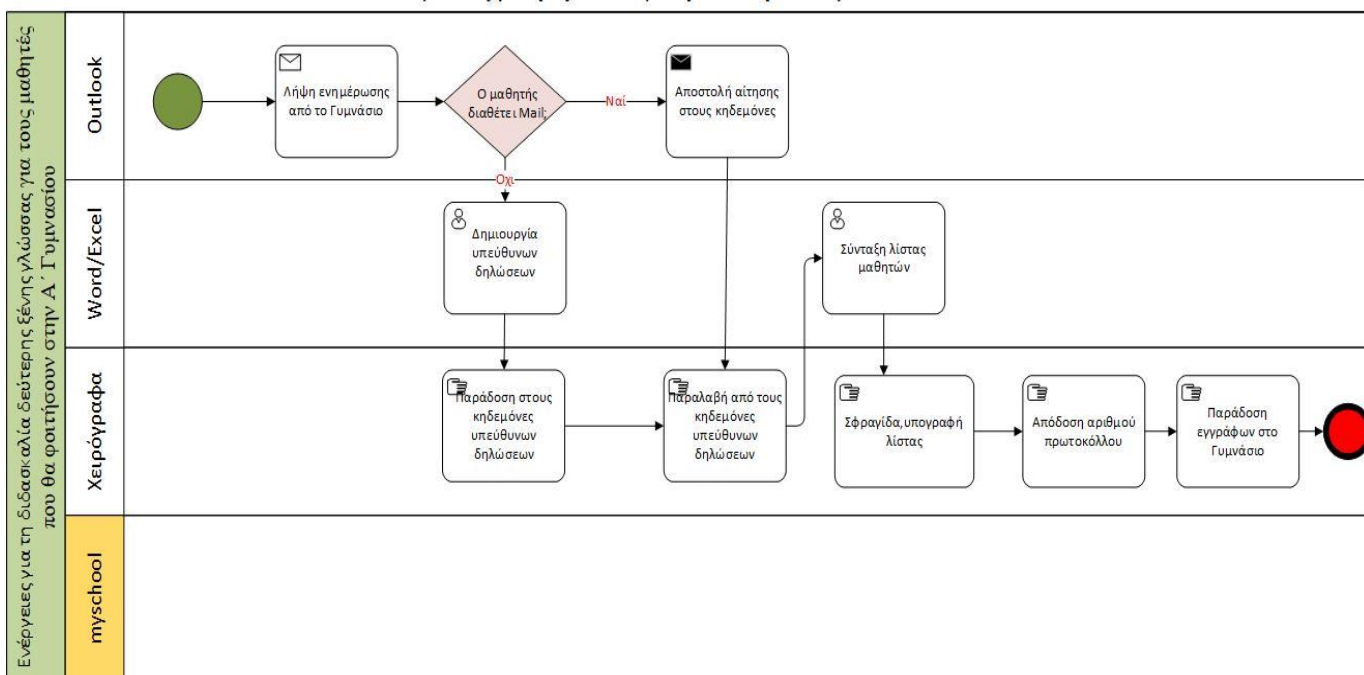
Οι ενέργειες γίνονται σύμφωνα με τη με υπ' αριθμό 53476/ΓΔ4/04-04-2017 (Β' 1171) Υ.Α. με θέμα: «Επιλογή δεύτερης ξένης γλώσσας και συγκρότηση τμημάτων»

Οι Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων, αφού ενημερωθούν από τους Διευθυντές των Γυμνασίων (μέσω e-mail), ενημερώνουν εντός του Μαΐου τους μαθητές της ΣΤ΄ τάξης και τους γονείς και κηδεμόνες τους σχετικά με τη δυνατότητα επιλογής 2ης ξένης γλώσσας στο Γυμνάσιο. Η ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων γίνεται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στη διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που έχουν δώσει οι γονείς (ως διεύθυνση επικοινωνίας) ή με τη μορφή σημειώματος αν κάποιος κηδεμόνας δεν διαθέτουν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου(mail). Η αίτηση τα τελευταία σχολικά έτη είναι μια έτοιμη φόρμα ηλεκτρονικού εγγράφου (doc). Το σημείωμα της αίτησης συντάσσεται και εκτυπώνεται με τη βοήθεια ενός λογισμικού επεξεργασίας κειμένου(Word). Οι γονείς καλούνται να υποβάλουν σχετική γραπτή δήλωση μέχρι τις αρχές Ιουνίου. Για τη σχολικό έτος 2022-2023 η καταληκτική ημερομηνία ήταν η 03/06/ 2022. Με τον ίδιο τρόπο επικοινωνίας (σημείωμα ή mail), οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων ενημερώνουν επίσης τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών ή μαθητριών της έκτης δημοτικού (ΣΤ΄), αν κατ' εξαίρεση οι επιθυμούν να επιλέξουν διαφορετική δεύτερη ξένη γλώσσα για το Γυμνάσιο από αυτή που διδάχτηκαν στο Δημοτικό Σχολείο . Η αίτηση για την παρακολούθηση διαφορετικής ξένης γλώσσας πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να κατατεθεί εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος της κατάθεσης των αιτήσεων που προβλέπει η σχετική εγκύκλιος .

Οι Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων (μέχρι και το σχολικό έτος 2021-2022) μετά τη λήξη των μαθημάτων αποστέλλουν στα Γυμνάσια μαζί με τους Τίτλους Σπουδών και τις δηλώσεις των γονέων για τη 2η ξένη γλώσσα . Ο φάκελος της δεύτερης ξένης γλώσσας περιλαμβάνει μαζί με τις αιτήσεις των γονέων και μια συνολική κατάσταση , που δημιουργείται στο Excel ή στο Word.

Η κατάσταση σφραγίζεται και υπογράφεται από τον Διευθυντή του Σχολείου και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου. Ο φάκελος παραδίδεται χέρι με χέρι μαζί με τους Τίτλους Σπουδών στον Γυμνασιάρχη. Για το σχολικό έτος 2022-2023 η σχετική εγκύκλιος ζητά από τους Διευθυντές να :<< ...αποστέλλουν στα Γυμνάσια μαζί με τους τίτλους Σπουδών, βεβαίωση για τη 2η ξένη γλώσσα που έχει διδαχθεί ο μαθητής στο Δημοτικό.>> και από τους γονείς να καταθέσουν αιτιολογημένη αίτηση στον Διευθυντή του Σχολείου αν <<..έχουν λόγους να επιλέξουν στο Γυμνάσιο διαφορετική 2η ξένη γλώσσα από αυτή που δίδαχτηκαν στο Δημοτικό...>>.

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη επιλογή 2ης ξένης γλώσσας για τους μαθητές που θα φοιτήσουν στην Α΄ Γυμνασίου



Σχήμα 6.43: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 0 από τις συνολικά 9 ενέργειες

Πρόβλημα: Η διαδικασία γίνεται εντελώς γραφειοκρατικά χωρίς να συμμετέχει κάποιο Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης. Το myschool ως κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης δεν έχει καμία συμμετοχή στη συγκεκριμένη διαδικασία όπως και καμία άλλη ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου (Πρόβλημα 25). Η συμμετοχή του myschool είναι σε 0 από τις 7 ενέργειες (σε περίπτωση ύπαρξης mail μαθητή) ή σε 0 από τις 8 συνολικά ενέργειες (σε περίπτωση μη ύπαρξης mail μαθητή). Οι δύο περιπτώσεις συμβαίνουν ταυτόχρονα γιατί σε μερικούς μαθητές δίνεται χειρόγραφη αίτηση ,ενώ σε κάποιους άλλους αποστέλλεται σχετικό mail. Οπότε λαμβάνουμε τη συμμετοχή του myschool σε 0 στο σύνολο 9 ενεργειών. Για την παρούσα διαδικασία χρησιμοποιούνται λογισμικά ,όπως λογιστικά φύλλα(Excel) ή επεξεργαστές κειμένου(Word/WordPad), προκειμένου να δημιουργηθούν τα σχετικά έγγραφα και οι σχετικές λίστες (π.χ. καταστάσεις μαθητών, αιτήσεις γονέων κλπ.). Η διαδικασία θεωρείται χρονοβόρα και μη σύγχρονη (Σχήμα 6.43).

Ανάγκες: Σε ένα ηλεκτρονικό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης θα έπρεπε να δίνεται η δυνατότητα των μαθητών που πρόκειται να αλλάξουν βαθμίδα η Εκπαίδευσης της επιλογής της δεύτερης ξένης γλώσσας. Αυτό μπορεί να πραγματοποιηθεί σε ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα μέσω απλής καταχώρισης ή μέσω ηλεκτρονικής αίτησης του κηδεμόνα . Επίσης θα έπρεπε να υπάρχει η προοπτική να αντλούνται από το Γυμνάσιο όλα τα στοιχεία που αφορούν την παρακολούθηση της δεύτερης ξένης γλώσσας για κάθε μαθητή της Ε΄ και ΣΤ΄ τάξης Δημοτικού. Επιπλέον στον γονέα (με βάση την τελευταία εγκύκλιο) ,που θα έχει λόγους να επιλέξει διαφορετική ξένη γλώσσα από αυτή που διδάχτηκε ο μαθητής στο Δημοτικό ,να δίνεται η δυνατότητα να υποβάλλει επίσης ηλεκτρονική αίτηση με το γνήσιο της υπογραφής. Η συνδρομή της ηλεκτρονικής σφραγίδας ,της ψηφιακής υπογραφής και του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου κρίνεται απαραίτητη.

Συλλογή αιτήσεων για των μαθητών που θα παρακολουθήσουν το Ολοήμερο Σχολείο την επόμενη σχολική χρονιά και ενημέρωση της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

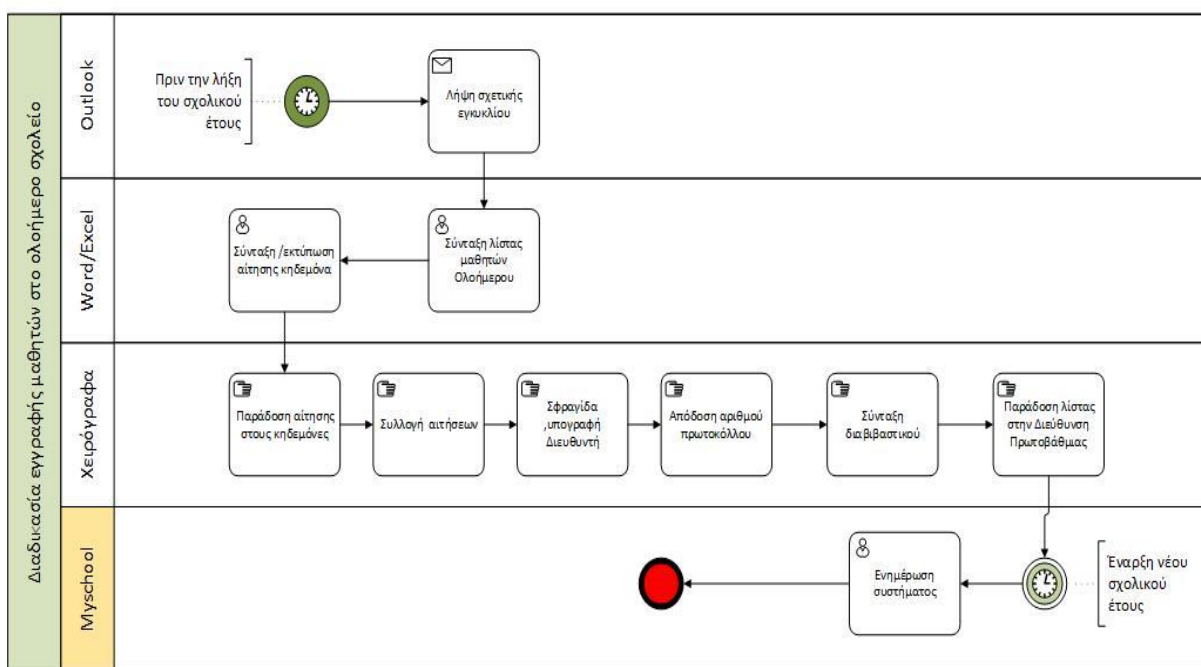
Η διενέργεια των διαδικασιών που αφορούν το Ολοήμερο σχολείο γίνεται με βάση την εγκύκλιο με ημερομηνία 8-9-2022 και αριθμό πρωτοκόλλου Φ7/109171/Δ1, όπως αυτή ορίζεται από τη σχετική με αριθμό πρωτοκόλλου 1614/Υ1/8-1-2020 Υπουργική απόφαση(ΦΕΚ Β΄ 8/10-1-2020. Στην με αριθμό πρωτοκόλλου Φ7/118139/ΦΔ/Δ1/9-9-2020 Υπουργική Απόφαση με τίτλο «Εγγραφή και φοίτηση των μαθητών και μαθητριών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα των Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων» , ορίζεται ότι οι μαθητές και μαθήτριες εγγράφονται στο Ολοήμερο Πρόγραμμα κατόπιν σχετικής αίτησης-δήλωσης και των δύο γονέων ή κηδεμόνων τους.<< Οι Διευθυντές και Διευθύντριες και οι Προϊστάμενοι των Δημοτικών Σχολείων κάνουν δεκτές όλες ανεξαιρέτως τις αιτήσεις των γονέων ή κηδεμόνων για φοίτηση των μαθητών και μαθητριών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, χωρίς προϋποθέσεις...>>.

Η διαδικασία συλλογής των αιτήσεων για τους μαθητές που πρόκειται να παρακολουθήσουν την επόμενη σχολική χρονιά το Ολοήμερο Σχολείο ξεκινά ένα μπορεί και δύο μήνες πριν τη λήξη του σχολικού έτους, ανάλογα με τα χρονικά περιθώρια που ορίζει η σχετική εγκύκλιος του Υπουργείου Παιδείας και η οποία αποστέλλεται με e- mail από τις Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στα Δημοτικά Σχολεία. Αρχικά ,μόλις η Διεύθυνση της Σχολικής Μονάδας λάβει μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας τη σχετική εγκύκλιο για την έναρξη της διαδικασίας που αφορά την παρακολούθηση στο ολοήμερο Σχολείο, ο Διευθυντής ή Διευθύντρια του Σχολείου δημιουργεί σε ένα επεξεργαστή κειμένου στον υπολογιστή του την αίτηση που θα σταλεί στους ενδιαφερόμενους γονείς προς συμπλήρωση.

Η δημιουργία της αίτησης γίνεται σε έναν επεξεργαστή κειμένου συνήθως Word .Κάποιες φορές στέλνεται και έτοιμη φόρμα αίτησης από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης προς διευκόλυνση της όλης διαδικασίας.

Επειδή οι αιτήσεις (υπεύθυνες δηλώσεις) των κηδεμόνων για το Ολοήμερο Σχολείο μοιράζονται σε ένα μεγάλο μέρος του μαθητικού δυναμικού, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (Outlook) δεν χρησιμοποιείται ως εργαλείο αποστολής των αιτήσεων, με την αιτιολογία εκ μέρους της Διοίκησης του Σχολείου της έλλειψης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μία μεγάλη μερίδα των μαθητών του σχολείου. Οι αιτήσεις, με τα στοιχεία του μαθητή και την υπογραφή του γονέα ή κηδεμόνα που ενδιαφέρεται για τα μαθήματα του Ολοήμερου Σχολείου ,παραλαμβάνονται και συγκεντρώνονται σε ένα φάκελο στο γραφείο της Διεύθυνσης του Σχολείου .Μετά την παραλαβή των αιτήσεων ο/η Διευθυντής /ντρια συντάσσει μια λίστα με όλα τα ονόματα των παιδιών που θα παρακολουθήσουν το Ολοήμερο Σχολείο την επόμενη σχολική χρονιά. Η λίστα δημιουργείται ή σε ένα λογιστικό φύλλο Excel ή σε έναν επεξεργαστή κειμένου Word ή WordPad. Η λίστα αφού εκτυπωθεί, σφραγίζεται υπογράφεται από το Διευθυντή του Σχολείου, λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και με τη συνοδεία διαβιβαστικού παραδίδεται στο αντίστοιχο τμήμα της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ,που αφορά τα Ολοήμερα Σχολεία. Η παράδοση της κατάστασης των μαθητών που θα παρακολουθήσουν το Ολοήμερο Σχολείο στο αντίστοιχο τμήμα της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης γίνεται ,βάσει των τελευταίων εντολών που έχουν δοθεί στους Διευθυντές χέρι με χέρι μαζί με την παρουσία διαβιβαστικού. Στην αρχή του νέου σχολικού πρέπει να καταχωρηθούν στο myschool τα τμήματα και οι μαθητές του Ολοήμερου Σχολείου (Σχήμα 6.44).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά την διαδικασία εγγραφής των μαθητών στο ολοήμερο σχολείο



Σχήμα 6.44: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 1 από τις συνολικά 10 ενέργειες

Πρόβλημα 26: Η συμμετοχή ενός Πληροφοριακού Συστήματος για την καταγραφή των μελλοντικών μαθητών του Ολοήμερου Σχολείου είναι ανύπαρκτη. Το συγκεκριμένο Πληροφοριακό Σύστημα πρέπει μόνο να ενημερωθεί ,αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία των εγγραφών των μαθητών.

Γίνεται χρήση χρονοβόρων γραφειοκρατικών διαδικασιών ,ενώ χρησιμοποιούνται Πληροφοριακά Λογισμικά μόνο για τη σύνταξη των σχετικών εγγράφων. Εάν από τη διαδικασία αφαιρούσαμε τη βοήθεια των λογισμικών και ζητούσαμε από τους Διευθυντές να γράψουν με το στυλό τις λίστες, θα λέγαμε ότι η όλη διαδικασία μας στέλνει πάνω από 20 χρόνια πίσω. Η εντολή δε της παράδοσης της λίστας με τους μαθητές που θα φοιτήσουν στο Ολοήμερο Σχολείο χέρι με χέρι στην αντίστοιχη Υπηρεσία με την παρουσία διαβιβαστικού, ενισχύει ακόμα πιο πολύ την παραπάνω υπόθεση.

Από την άλλη μεριά , ενώ στο myschool στην ατομική καρτέλα του μαθητή ,πρέπει να οριστεί ,ποια ώρα αποχωρεί ο μαθητής, προκειμένου να κατανεμηθεί σε τμήματα του Ολοήμερου, δεν δίνεται η δυνατότητα εγγραφής του στο Ολοήμερο για το επόμενο σχολικό έτος. Ωστόσο σύμφωνα πάντα με τις οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας, το myschool πρέπει να είναι ενημερωμένο σε ότι αφορά και τα τμήματα του Ολοήμερου και τους μαθητές που περιλαμβάνονται σε αυτά, προκειμένου το Υπουργείο να συλλέξει στοιχεία από αυτούς τους σχετικούς πίνακες. Παρατηρείται έτσι το φαινόμενο η γραφειοκρατική διαδικασία (συλλογή αιτήσεων, σφραγίδα, υπογραφή, αποστολή στη διεύθυνση) να βοηθάει το Πληροφοριακό Σύστημα αντί να συμβαίνει το αντίθετο. Αντί δηλαδή το Πληροφοριακό Σύστημα να τα αναλαμβάνει όλα καταργώντας έτσι τη γραφειοκρατική διαδικασία.

Ανάγκες: Η δυνατότητα εγγραφής των μαθητών ,που θα παρακολουθήσουν την επόμενη σχολική χρονιά το Ολοήμερο Σχολείο ,θα έπρεπε να γίνεται απευθείας από ένα Πληροφοριακό Σύστημα σχολικής Διοίκησης μέσω ειδικής καρτέλας του Συστήματος π.χ.<< εγγραφές μαθητών στο Ολοήμερο για το νέο σχολικό έτος>> ή απλά με ενημέρωση ενός σχετικού πεδίου της ατομικής καρτέλας του μαθητή. Επίσης να προβλέπεται ο Διευθυντής της Σχολικής Μονάδας ,αφού λάβει τις σχετικές αιτήσεις των γονέων να βεβαιώνει απλώς μέσα από το Σύστημα τη συμμετοχή του μαθητή ή της μαθήτριας στο Ολοήμερο Σχολείο για επόμενη σχολική χρονιά.

Συλλογή αιτήσεων για τα σχολικά γεύματα

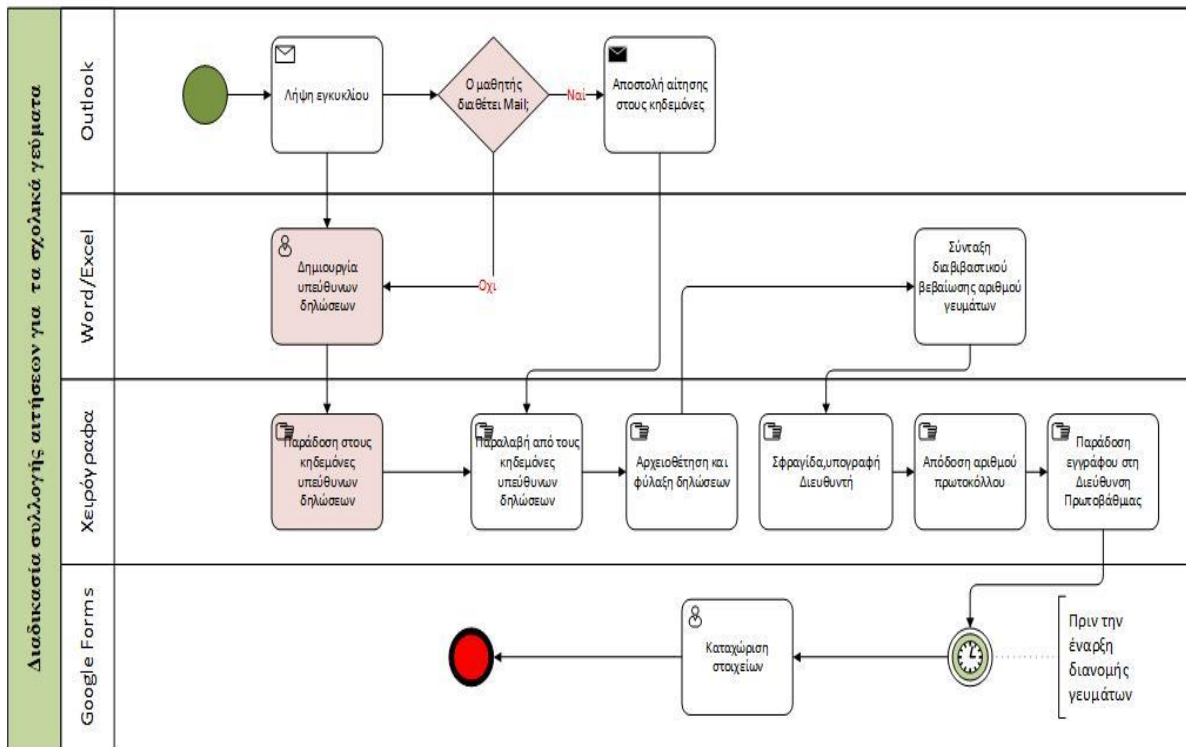
Η διαδικασία γίνεται βάσει της Κοινής Υπουργικής Απόφασης με αριθμό Δ14/οικ.91201/2022 ΦΕΚ 5151/Β/4-10-2022 και θέμα: Υλοποίηση του προγράμματος «Σχολικά Γεύματα» στα Δημοτικά Σχολεία της χώρας για το σχολικό έτος 2022 - 2023.

Για να ξεκινήσει ο Διευθυντής ή Διευθύντρια της Σχολικής Μονάδας τη συλλογή των αιτήσεων για τα σχολικά γεύματα θα πρέπει πρώτα ληφθεί μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας το ΦΕΚ ,που βεβαιώνει ότι το συγκεκριμένο Σχολείο ανήκει στη λίστα των Σχολείων που δικαιούνται να παραλάβουν σχολικά γεύματα για το νέο σχολικό έτος. Το ΦΕΚ ,που αφορά τα σχολικά γεύματα ,αποστέλλεται από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης μέσω mail στη Σχολική Μονάδα συνήθως αρχές Σεπτεμβρίου. Μόλις η διοίκηση του Σχολείου λάβει τη σχετική έγκριση ,δημιουργεί σε ένα επεξεργαστή κειμένου (Word) μια υπεύθυνη δήλωση για τον κηδεμόνα και την εκτυπώνει.

Στη δήλωση ο κηδεμόνας πρέπει δηλώσει, εάν επιθυμεί ο μαθητής να λαμβάνει σχολικό γεύμα ή όχι. Σε περίπτωση συναίνεσης του γονέα για τα γεύματα πρέπει να δηλωθεί από τον κηδεμόνα ,αν ο μαθητής είναι ή όχι αλλεργικός σε κάποιες τροφές. Αν ο μαθητής είναι αλλεργικός σε κάποιες τροφές ο γονέας ή κηδεμόνας είναι υποχρεωμένος να δηλώσει ποιες είναι αυτές οι τροφές.

Οι υπεύθυνες δηλώσεις δίνονται στους γονείς μέσω των μαθητών, αφού συνταχθούν και εκτυπωθούν μέσω του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου (Word).Επίσης οι αιτήσεις μπορούν να σταλούν και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στους κηδεμόνες των μαθητών , που διαθέτουν διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μάλιστα έγκυρη. Επειδή οι Διευθυντές θέλουν να αξιοποιούν τις τεχνολογίες της πληροφορίας και της επικοινωνίας στη διοίκηση(ΤΠΕ) αλλά και να εκπαιδεύουν τους γονείς στην επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών ακολουθούν σε αυτήν την περίπτωση και τους δύο τρόπους ενημέρωσης (χειρόγραφη και ψηφιακή).Αφού συμπληρωθούν οι σχετικές αιτήσεις από τους κηδεμόνες, συγκεντρώνονται από τον Διευθυντή και φυλάσσονται στο γραφείο της Σχολικής Διεύθυνσης σε ένα συγκεκριμένο φάκελο με τον τίτλο <<Σχολικά Γεύματα>>. Στη συνέχεια ο Διευθυντής ή Διευθύντρια του Σχολείου συντάσσει ένα διαβιβαστικό ,συνήθως σε ένα κειμενογράφο (Word/WordPad) όπου βεβαιώνει τον αριθμό των γευμάτων που θα παραλαμβάνει Σχολική Μονάδα Επίσης στο διαβιβαστικό βεβαιώνεται και η φύλαξη των αιτήσεων των γονέων στο αρχείο του Σχολείου. Το έγγραφο σφραγίζεται και υπογράφεται από το Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου. Σύμφωνα με τις τελευταίες οδηγίες το διαβιβαστικό δίνεται στο αντίστοιχο τμήμα της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης χέρι με χέρι. Στη συνέχεια λίγες μέρες πριν ξεκινήσει το πρόγραμμα της διανομής των σχολικών γευμάτων οι Διευθυντές καλούνται να συμπληρώσουν μια ηλεκτρονική φόρμα (google form) ,στην οποία εκτός από τη δήλωση των μαθητών ,που θα είναι στο πρόγραμμα των σχολικών γευμάτων ,πρέπει να ενημερώσουν στη φόρμα ,σε τι τύπου τροφές ή συνδυασμό τροφών έχει κάποια αλλεργία ή δυσανεξία κάποιος συγκεκριμένος αριθμός μαθητών(π.χ. μόνο σε ψάρι ή σε συνδυασμό ψάρι και αυγό κλπ.).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά τη διαδικασία συλλογής αιτήσεων για τα σχολικά γεύματα



Σχήμα 6.45: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 0 από τις συνολικά 11 ενέργειες

Πρόβλημα 27: Το σημερινό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης των Σχολικών Μονάδων δεν δίνει τη δυνατότητα καταχώρησης στοιχείων εκ μέρους των Σχολείων που θα συμμετέχουν στο πρόγραμμα <<Σχολικά Γεύματα>>. Δεν υπάρχει δυνατότητα καταχώρισης στο ηλεκτρονικό Σύστημα των μαθητών που θα λαμβάνουν τα σχολικά γεύματα, των αλλεργιών τους σε τροφές και συνδυασμό τροφών. Η διαδικασία επίσης είναι χειρόγραφη (στο μεγαλύτερο μέρος της) και στο μόνο που συμμετέχει ο ηλεκτρονικός υπολογιστής είναι στη σύνταξη και εκτύπωση της αίτησης του κηδεμόνα, στη λήψη του σχετικού ΦΕΚ και στην αποστολής της αίτησης προς τους κηδεμόνες με τη βοήθεια του λογισμικού της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (Outlook)(Σχήμα 6.45).

Ανάγκες: Ένα νέο πιο ολοκληρωμένο Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης θα έπρεπε να περιλαμβάνει και την προοπτική της ηλεκτρονικής καταχώρησης των μαθητών που θα παραλαμβάνουν τα σχολικά γεύματα. Η προοπτική της ηλεκτρονικής αίτησης εκ μέρους του κηδεμόνα θα περιόριζε την απώλεια χρόνου που επιφέρει η δημιουργία, εκτύπωση και η συλλογή των χειρόγραφων αιτήσεων από τους κηδεμόνες. Η δυνατότητα ενημέρωση ατομικής καρτέλας του μαθητή με πεδία που αφορούν τα σχολικά γεύματα και τις σχετικές αλλεργίες θα καθιστούσε περιττή τη γραφειοκρατική διαδικασία και θα έδινε τη δυνατότητα στο Υπουργείο να αντλεί απευθείας στοιχεία που αφορούν τα σχολικά γεύματα για κάθε

Σχολική Μονάδα και για κάθε μαθητή. Επιπλέον έχει ήδη αναφερθεί η χρησιμότητα της ηλεκτρονικής υπογραφής , σφραγίδας και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε αυτού του είδους τις διοικητικές εργασίες.

Ετήσια έκθεση αξιολόγησης του Συλλογικού Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

Προβλέπεται από το νόμο 4692/2020 (Α΄ 111) και την υπ΄ αριθμό πρωτοκόλλου 108906/ΓΔ4/07-09-2021 Υπουργική απόφαση(Β΄ 4189).

Σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα της Υπουργικής απόφασης για το σχολικό έτος 2022-2023, η ετήσια έκθεση αξιολόγησης πρέπει να υποβληθεί έως τις 25 Ιουνίου. Η υποβολή του συλλογικού προγραμματισμού, των σχεδίων δράσης και της ετήσιας έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης των Σχολικών Μονάδων γίνεται στην ειδική ψηφιακή εφαρμογή του ΙΕΠ (ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, 2023). Οτιδήποτε γραφεί και αναρτηθεί στην πλατφόρμα της αξιολόγησης Σχολικών Μονάδων γράφεται και στο Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων, αφού έχει προηγηθεί η σχετική συνεδρίαση του Συλλόγου. Ενέργειες που γίνονται είναι 3 όπως ακριβώς και στην Αξιολόγηση στο τέλος του Τριμήνου και η συμμετοχή του myschool είναι 0 (Σχήμα 6.28).

Πρόβλημα: (Πρόβλημα 17). Έχει ήδη αναφερθεί ότι υπάρχει διαφορετική πλατφόρμα για την ανάρτηση του Προγραμματισμού του Εκπαιδευτικού Έργου . Δεν γίνεται χρήση του myschool . Ο Διευθυντής εισέρχεται με διαφορετικούς κωδικούς , που δεν μπορούν να είναι ίδιοι με το myschool. Το μήνυμα στην ιστοσελίδα αναφέρει: <<Προσοχή μην χρησιμοποιείται τους κωδικούς του myschool>>. Η εργασία γίνεται χρονοβόρα καθώς πρέπει να γίνει δύο (2) φορές: α) μια ηλεκτρονικά , στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου και β) μια χειρόγραφα διότι σύμφωνα με τη νομοθεσία πρέπει να καταχωρηθεί ο προγραμματισμός του εκπαιδευτικού έργου και στο Πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων.

Ανάγκες : Αναφέρθηκε και στην ανάλυση της εργασίας , που αφορά την τριμηνιαία έκθεση αξιολόγησης, η προοπτική της ανακατεύθυνσης του παρόντος Συστήματος myschool στην Ιστοσελίδα Αξιολόγησης χωρίς τη χρήση νέων κωδικών ή η προσθήκη των λειτουργιών της σε ένα νέο Σύστημα. Επίσης η δημιουργία ηλεκτρονικού Πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων θα επιτάχυνε την διαδικασία και θα εξοικονομούσε χρόνο στη διοίκηση καταργώντας την χειρόγραφη ενημέρωση του Πρακτικού του Συλλόγου Διδασκόντων. Η προοπτική λοιπόν ενός ηλεκτρονικού Πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων , όπου θα μπορούσε ο χρήστης να υπαγορεύσει τα κείμενα της ενημέρωσης του Βιβλίου του Πρακτικού, θεωρείται στην εποχή της τέταρτης βιομηχανικής επανάστασης επιβεβλημένη.

Συντήρηση του καυστήρα , μέσω πυρόσβεσης και απολύμανση της Σχολικής Μονάδας

Σύμφωνα με το άρθρο 94 του νομού 3582/2010 (ΦΕΚ 87 τ. Α) στην αρμοδιότητα των Δήμων και Κοινοτήτων υπάγονται :Η κατασκευή διαχείριση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού Συστήματος Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και η ιδιαίτερη συντήρηση , καθαριότητα και φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

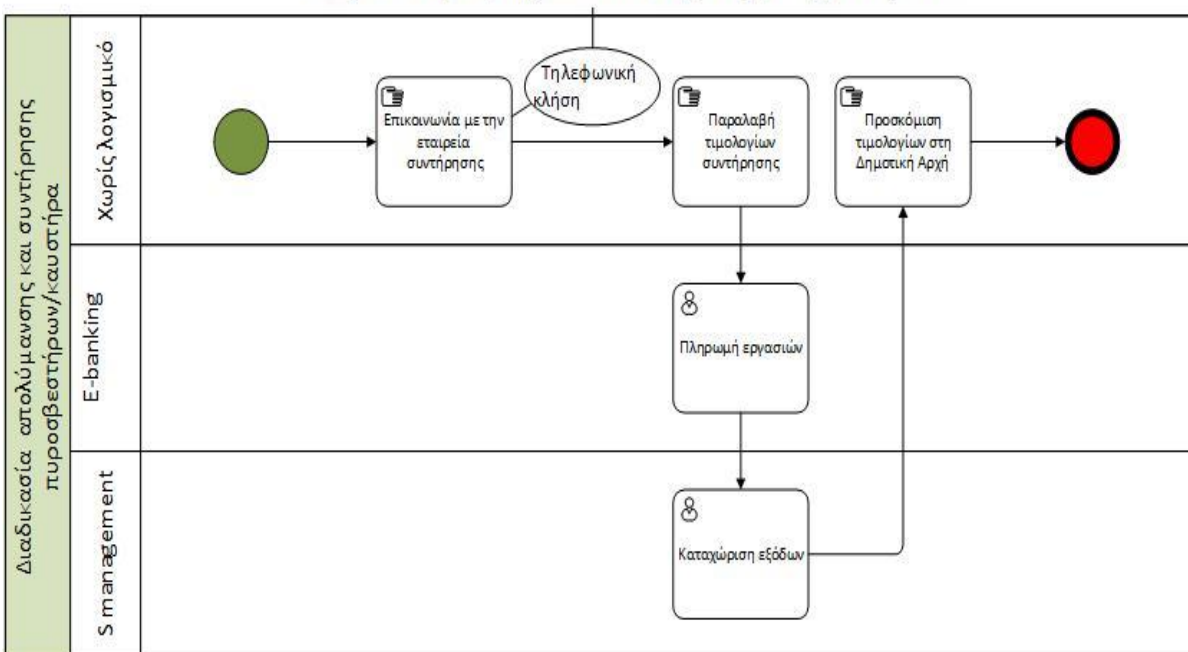
Με το άρθρο 28 της υπ' αριθμόν Φ.353.1/324/105657/Δ1 Υπουργικής απόφασης με τίτλο <<Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης των Διευθυντών και Υποδιευθυντών των Σχολικών Μονάδων και ΣΕΚ και των Συλλόγων Διδασκόντων >> (ΦΕΚ Β 1340/2002) ,αναφέρεται ότι καθήκον του Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας είναι να φροντίζει και για τη λήψη κάθε μέτρου το οποίο συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία του Σχολείου.

Τέλος σύμφωνα με την παράγραφο 5.1 του άρθρου 7 του Προεδρικού Διατάγματος 71/1998(ΦΕΚ 32 Α') η Διεύθυνση και το προσωπικό της πυρασφαλείας θα μεριμνούν για τη συντήρηση των πυροσβεστικών μέσω άμεσης βοήθειας.

Και οι 3 διοικητικές εργασίες γίνονται σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή. Ο Δήμος στα συγκεκριμένα Σχολεία που έγινε η έρευνα έχει συνάψει συμβάσεις με εταιρείες, που αναλαμβάνουν τη συντήρηση του καυστήρα, των μέσων πυρόσβεσης και την απολύμανση της Σχολικής Μονάδας. Από τη μεριά της η Σχολική Διοίκηση είναι υποχρεωμένη να επικοινωνήσει με τις συγκεκριμένες εταιρείες προκειμένου να προγραμματιστούν οι απαραίτητες εργασίες συντήρησης και απολύμανσης. Η επικοινωνία είναι τηλεφωνική χωρίς αυτό βέβαια να αποκλείει τη δυνατότητα να γίνει και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Η πληρωμή των εργασιών ,που θα έχουν τελεστεί για τη συντήρηση των Σχολικών Μονάδων ,ακολουθεί την ίδια διαδικασία με την με την αγορά των αναλώσιμων υλικών και των ειδών καθαριότητας του Σχολείου. Οι εταιρείες συντήρησης είναι υποχρεωμένες να παρέχουν τιμολόγιο στη Σχολική Μονάδα, ενώ ο Διευθυντής από τη μεριά του είναι υποχρεωμένος να πληρώσει μέσω e- banking και να λάβει το τιμολόγιο, το οποίο αργότερα θα καταχωρήσει στο S management και θα το παραδώσει στο λογιστή της Δημοτικής Αρχής.(Σχήμα 6.46)

Συμμετοχή λογισμικών κατά τη διαδικασία απολύμανσης, συντήρησης των μέσων πυρόσβεσης και του καυστήρα θέρμανσης του σχολείου



Σχήμα 6.46: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 0 από τις συνολικά 5 ενέργειες

Πρόβλημα: (Πρόβλημα 15) Έχει ήδη αναφερθεί ότι δεν υπάρχει στο κεντρικό ηλεκτρονικό Σύστημα διοικητικής υποστήριξης των Σχολικών Μονάδων του Υπουργείου λογισμικό αντίστοιχο του S Management. Το λογισμικό που χρησιμοποιείται στις συγκεκριμένες μονάδες της έρευνας, αποτελεί υλοποίηση ιδιωτικού φορέα και για το οποίο φυσικά καταβάλλεται κάποιο χρηματικό αντίτιμο για την απόκτησή του. Συμμετοχή του myschool δεν υφίσταται (Σχήμα 6.46).

Ανάγκες : Έπρεπε να υπάρχει ένα λογισμικό το οποίο θα διαχειρίζεται τα έσοδα και τα έξοδα των Σχολικών Μονάδων ,όπως ακριβώς κάνει το S Management. Επίσης η διαδικασία θα γινόταν ακόμα πιο εύκολη εάν υπήρχε ένα Πληροφοριακό Σύστημα στα Σχολεία τα οποία θα έχει και τη δυνατότητα προγραμματισμού των εργασιών και εμφάνιση ειδοποιήσεων λίγο πριν γίνουν αυτές όπως ακριβώς κάνει για παράδειγμα το MS Teams.

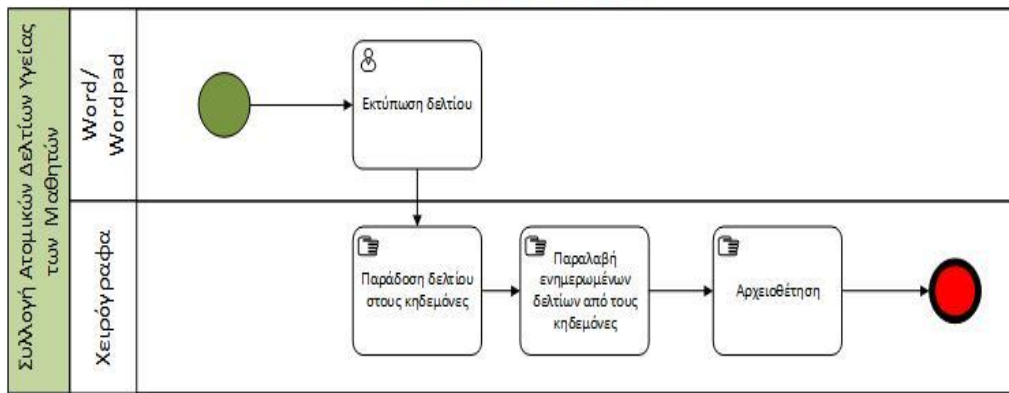
Συλλογή Ατομικών Δελτίων Υγείας των Μαθητών (ΑΔΥΜ)

Η διαδικασία υπάγεται στην με αριθμό πρωτοκόλλου Φ.6/304/75662/Γ1 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1296/2014), η οποία καταργεί την προηγούμενη Υπουργική απόφαση με αριθμό πρωτοκόλλου 58410/Γ4 στο ΦΕΚ 859/2005 (<https://edu.klimaka.gr/nomothesia>).

Τα Ατομικά Δελτία Υγείας των Μαθητών(Α.Δ.Υ.Μ) κατατίθενται στη Σχολική Μονάδα πριν τη φοίτηση του μαθητή στην Α΄ Δημοτικού και πριν την έναρξη της φοίτησης του στη Δ΄ Δημοτικού. Το Ατομικό Δελτίο Υγείας του Μαθητή είναι απαραίτητο ως δικαιολογητικό για την εγγραφή του στην πρώτη τάξη (Α΄) του Δημοτικού Σχολείου και έχει χαρακτήρα ανθρωπιστικού πιστοποιητικού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 122 περί ισοτιμίας των ιατρικών πιστοποιητικών του νόμου Ν. 2071/1992 <<εκσυγχρονισμός και οργάνωση συστήματος υγείας>>(ΦΕΚ 123 τ. Α΄/15.7.1992), είναι δε αναγκαίο για τη συμμετοχή των μαθητών και των μαθητριών στο μάθημα της Φυσικής Αγωγής. Σύμφωνα με το άρθρο 3 του σχετικού νόμου το Α.Δ.Υ.Μ τηρείται με ευθύνη των Διευθυντών των Σχολικών Μονάδων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Τα Α.Δ.Υ.Μ (προκειμένου για τους μαθητές της Α΄ τάξης προσκομίζονται) από τους γονείς ή κηδεμόνες στο Σχολείο μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά εγγραφής του μαθητή για την Α΄ Δημοτικού .Ο Διευθυντής παραλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά και αφού τα ελέγξει, τα τοποθετεί στον αντίστοιχο φάκελο. Εάν κάποιος προς εγγραφή στην Α΄ Δημοτικού μαθητής, δεν προσκομίσει το Α.Δ.Υ.Μ μαζί με τα υπόλοιπα έγγραφα εγγραφής τότε Διευθυντής προμηθεύει στον κηδεμόνα του μαθητή ένα κενό έγγραφο Α.Δ.Υ.Μ, αφού το εκτυπώσει με τη βοήθεια ενός λογισμικού επεξεργασίας κειμένου(Word). Για τους μαθητές ,που πρόκειται να φοιτήσουν στην Δ΄ Δημοτικού ,συνήθως ο Διευθυντής προκειμένου να δώσει στους γονείς αρκετό χρόνο για να επισκεφτούν τον παιδίατρο εκτυπώνει και μοιράζει στους γονείς ή κηδεμόνες των μαθητών τα Α.Δ.Υ.Μ λίγο πριν τη λήξη του προηγούμενου σχολικού έτους ,λίγο πριν δηλαδή οι μαθητές ολοκληρώσουν την φοίτησή τους στη Γ΄ Δημοτικού. Δεν γίνεται χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στη συγκεκριμένη περίπτωση αφ΄ ενός για να παραδοθούν στους κηδεμόνες τα ΑΔΥΜ χωρίς αστοχίες του διαδικτύου ,αφ΄ ετέρου για να μην υπάρξει η δικαιολογία από μέρους των κηδεμόνων(σε περίπτωση αμέλειας) ότι δεν έλαβαν το έγγραφο μέσω mail (Σχήμα 6.47).

Μετά από μια μικρή έρευνα μέσω Google, διαπιστώσαμε ότι γίνονται ενέργειες προκειμένου να καθοριστούν τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για τη διαδικασία ηλεκτρονικής έκδοσης του Ατομικού Δελτίου Υγείας του μαθητή. Αυτό αναφέρεται στην Κοινή Υπουργική Απόφαση(ΚΥΑ) με αριθμό 2649,η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β 1855 στις 15/04/2022 (especial.gr, 2019)

Συμμετοχή λογισμικών κατά τη διαδικασία συλλογής Ατομικών Δελτίων Υγείας των Μαθητών



Σχήμα 6.47: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 0 από 4 ενέργειες

Πρόβλημα 28: Η διαδικασία δεν επιβαρύνει χρονικά το διοικητικό έργο, όμως δεν υποστηρίζεται από το κεντρικό σύστημα γραμματειακής υποστήριξης. Πιο συγκεκριμένα το myschool δεν εμπλέκεται καθόλου στη διαδικασία αλλά ούτε και υπάρχει το πρωτότυπο έγγραφο στη βάση δεδομένων του Συστήματος, προκειμένου να εκτυπωθεί από το Σύστημα και να μοιραστεί στους γονείς. Από την άλλη, η ατομική καρτέλα του μαθητή δεν έχει το αντίστοιχο πεδίο ώστε να καταχωρείται, εάν ο μαθητής έχει προσκομίσει το Α.Δ.Υ.Μ στη Σχολική Μονάδα ή όχι ή εάν ο μαθητής παρουσιάζει κάποια προβλήματα υγείας ή όχι (πχ, σακχαρώδη διαβήτη, δύσπνοια κλπ.).

Ανάγκες : Πρώτον θα πρέπει το ήδη υπάρχον Πληροφοριακό Σύστημα να εμπεριέχει ήδη τη φόρμα του Α.Δ.Υ.Μ έτοιμη προς εκτύπωση ή για αποστολή μέσω email στους γονείς. Δεύτερον θα έπρεπε να υπάρχει στα στοιχεία της ατομικής καρτέλας του μαθητή στο κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα το Πεδίο του <<Ατομικού Δελτίου Υγείας του Μαθητή >>, όπου θα μπορεί ο χρήστης με βάση το Α.Δ.Υ.Μ να εισάγει και στοιχεία που θα αναφέρουν αν υφίστανται προβλήματα υγείας ή όχι. Σε ένα δε πιο προχωρημένο Σύστημα θα έπρεπε το κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα της γραμματειακής υποστήριξης του Σχολείου να λαμβάνει απευθείας την ενημέρωση (Όσον αφορά το Α.Δ.Υ.Μ) από το Πληροφοριακό Σύστημα των εξωτερικών ιατρικών των γιατρών ή των νοσοκομείων.

Συγκέντρωση εγγράφων για μαθητές που χρήζουν ανάγκης Εκπαιδευτικών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ)

Οι σχετικές διατάξεις περιλαμβάνονται στον υπ' αριθμόν νόμο 4547/2018 ΦΕΚ102/Α/12-6-2018 <<Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις>>

Στο άρθρο 2 ορίζεται : α)Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό το προσωπικό του άρθρου 17 του ν.3699/2008 (Α'199) και β)Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό το προσωπικό του άρθρου 18 του ν.3699/2008.

Η διαδικασία λαμβάνει χώρα συνήθως τον Ιούνιο λίγο πριν τη λήξη του σχολικού έτους . Περιλαμβάνει τρία (3) έγγραφα το **Υπόδειγμα Α, το Υπόδειγμα Β και το Υπόδειγμα Γ**. Τα έγγραφα αυτά αποστέλλονται στη Σχολική μονάδα μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης μαζί με την σχετική εγκύκλιο και εκτυπώνονται από το Διευθυντή του σχολείου με τη βοήθεια ενός λογισμικού επεξεργασίας κειμένου(Word). Ο γονέας ή κηδεμόνας του μαθητή που πρέπει να λάβει ειδική υποστήριξη ,προσκομίζει στη Σχολική Μονάδα τη γνωμάτευση του ΚΕΔΑΣΥ(Κέντρα Διάγνωσης Αξιολόγησης και Συμβουλευτικής Υποστήριξης)σύμφωνα με τη οποία μπορεί ο μαθητής να αιτηθεί για Παράλληλη Στήριξη.

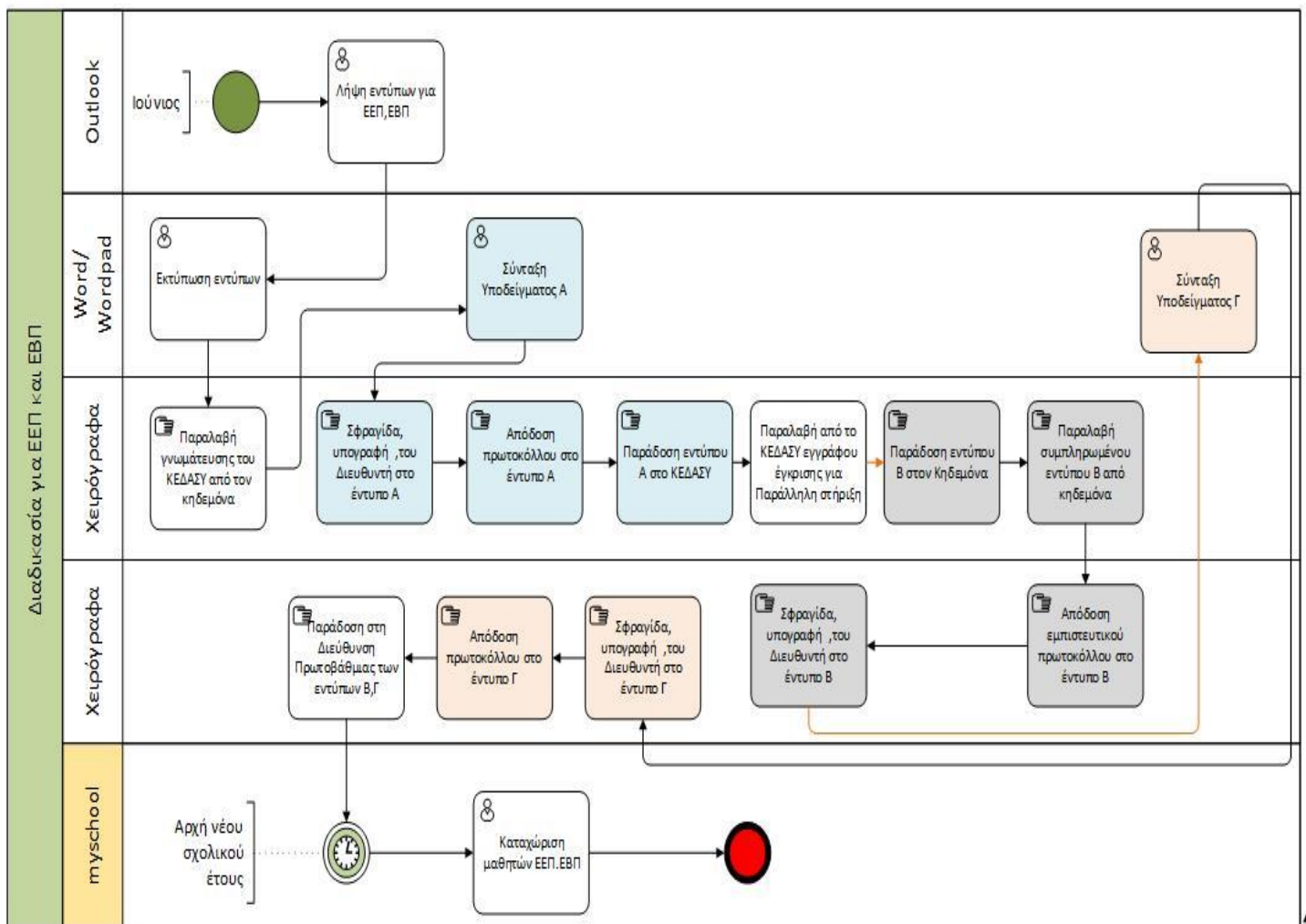
Η Σχολική μονάδα αποστέλλει προς το ΚΕΔΑΣΥ το **Υπόδειγμα Α** για έγκριση Παράλληλης Στήριξης με σφραγίδα και υπογραφή από το Διευθυντή της Σχολικής μονάδας και αριθμό πρωτοκόλλου . Η παράδοση του Υποδείγματος Α στο ΚΕΔΑΣΥ γίνεται χέρι με χέρι.

Το Υπόδειγμα Β, το οποίο λαμβάνει ο γονέας από τη Σχολική Μονάδα είναι ουσιαστικά μια αίτηση στην οποία ζητείται από το γονέα η έγκριση παράλληλης στήριξης από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Ο γονέας ή κηδεμόνας του μαθητή που ζητά Παράλληλη Στήριξη προσκομίζει συμπληρωμένο το Υπόδειγμα Β στη Σχολική μονάδα, το οποίο διαβιβάζεται από το Σχολείο προς τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με αριθμό εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, σφραγίδα και η υπογραφή του Διευθυντή. Η παράδοση γίνεται χέρι με χέρι. Ουσιαστικά το Σχολείο στη περίπτωση αυτή αποτελεί ένα είδος μεσάζοντα μεταξύ του γονέα ή κηδεμόνα και της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για την παράδοση του Υποδείγματος Β.

Το Υπόδειγμα Γ είναι ένα έγγραφο, το οποίο περιλαμβάνει όλες τις αιτήσεις για Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (ΕΕΠ) και Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό . Δηλαδή ,αν το Σχολείο αιτείται Παράλληλη Στήριξη για παραπάνω από ένα μαθητή ή αιτείται με την Παράλληλη Στήριξη και Σχολικό Νοσηλευτή, πρέπει να αποσταλεί στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και το Υπόδειγμα Γ. Το έγγραφο υπόδειγμα (Υπόδειγμα Γ) πρέπει να προσκομιστεί στη Διεύθυνση με αριθμό πρωτοκόλλου σφραγίδα και υπογραφή από το Διευθυντή του Σχολείου πάλι χέρι με χέρι.

Η Σχολική Μονάδα δεν εμπλέκεται κατά την αίτηση του κηδεμόνα για Σχολικό Νοσηλευτή. Η όλη διαδικασία για το Σχολικό Νοσηλευτή αφορά το γονέα ή κηδεμόνα , τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και την Περιφέρεια. Κατά την έναρξη του νέου σχολικού έτους η Σχολική Μονάδα είναι υποχρεωμένη να καταχωρίσει στο myschool τον αριθμό των μαθητών που έχουν γνωμάτευση και αν αυτοί παρακολουθούνται από Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό ή Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό ή υποστηρίζονται μόνο από το Δάσκαλο της τάξης. (Σχήμα 6.48).

**Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών κατά την
συγκέντρωση εγγράφων για Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (ΕΕΠ) και
Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό (ΕΒΠ)**



Σχήμα 6.48: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 1 από τις συνολικά 17 ενέργειες

Πρόβλημα 29: Η συμμετοχή του παρόντος Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης στη συγκεκριμένη διαδικασία είναι η μηδενική. Η διαδικασία ακολουθεί αυστηρά γραφειοκρατικές διαδικασίες. Τα αποτελέσματα των γραφειοκρατικών διαδικασιών, για παράδειγμα πόσα παιδιά έχουν εγκριθεί για παράλληλη στήριξη ή υποστηρίζονται από Εκπαιδευτικούς Παράλληλης Στήριξης, θα αποτυπωθούν αργότερα στο Πληροφοριακό Σύστημα myschool. Ένα άλλο πρόβλημα πρέπει να αναφέρουμε, είναι ότι και τα τρία έγγραφα (Υπόδειγμα Α, Β και Γ) πρέπει να παραδοθούν στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες χέρι με χέρι. Δεν γίνεται καθόλου χρήση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Ανάγκες: Η ανάγκη κατάργησης των γραφειοκρατικών διαδικασιών είναι αυταπόδεικτη. Όμως για να γίνει αυτό πρέπει να υπάρξει ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα που να υποστηρίζει την επικοινωνία μεταξύ των Σχολικών Μονάδων, ΚΕΔΑΣΥ, Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και γονέων.

Σε ένα πιο σύγχρονο Πληροφοριακό Σύστημα ,που θα συνδέει υπηρεσίες διαφορετικών φορέων , θα πρέπει οι γνωματεύσεις του ΚΕΔΑΣΥ να αποτυπώνονται σε μια κεντρική βάση δεδομένων από όπου θα μπορεί να αντλεί πληροφορίες εκτός από το ΚΕΔΑΣΥ ,η Σχολική μονάδα , Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και η Περιφέρεια.

Ενημέρωση πλατφόρμας Διόφαντος σχετικά με την παραλαβή των σχολικών συγγραμμάτων

Σχετικές πληροφορίες βρίσκονται στον ιστότοπο <<<https://publications.cti.gr/>>>. Τα σχολικά συγγράμματα παραδίδονται στη Σχολική Μονάδα λίγο πριν τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους. Η σχετική υπηρεσία παράδοσης σχολικών συγγραμμάτων αντλεί πληροφορίες σχετικά με τον αριθμό των μαθητών του Σχολείου αυτόματα από το myschool.Λίγο πριν την παράδοση των συγγραμμάτων στη Σχολική μονάδα ,προηγείται τηλεφωνική επικοινωνία της μεταφορικής εταιρείας με τη Διεύθυνση του Σχολείου ή επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Τα σχολικά συγγράμματα παραδίδονται μαζί με δελτίο αποστολής και δίδεται ένα χρονικό διάστημα μεταξύ 10 -15 ημερών για την καταμέτρηση τους. Κατόπιν ο Διευθυντής ή Διευθύντρια του σχολείου εισέρχεται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Διόφαντου (ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, 2012) και επιβεβαιώνει τον αριθμό των συγγραμμάτων που έχουν παραλειφθεί. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κάποιο έλλειμμα σε κάποια σχολικά συγγράμματα αυτό πρέπει να αποτυπωθεί στην πλατφόρμα ,προκειμένου να σταλεί από τη σχετική υπηρεσία του Υπουργείου η συμπληρωματική παραγγελία. Το myschool δεν διαθέτει αντίστοιχη λειτουργία για την καταχώριση στοιχείων που αφορούν τα σχολικά συγγράμματα.

Πρόβλημα 30:Εκτός από τη διαδικασία της καταμέτρησης των βιβλίων που είναι χρονοβόρα (δεν μπορούσε άλλωστε να αποφευχθεί) , η διαδικασία καταχώρισης της παραλαβής των σχολικών συγγραμμάτων είναι σύντομη. Βέβαια και αυτή η διαδικασία δεν υποστηρίζεται από το myschool .Ο Διευθυντής είναι υποχρεωμένος να εισέλθει στην πλατφόρμα του Διόφαντου με τους κωδικούς του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (Π.Σ.Δ).

Ανάγκες :Θα έπρεπε να προβλέπεται η ανακατεύθυνση του παρόντος συστήματος myschool στην ιστοσελίδα που αφορά τα σχολικά συγγράμματα με το πάτημα ενός πλήκτρου και να μην υφίσταται η ανάγκη καταχώρισης των κωδικών του ΠΣΔ. Σε ένα δε πιο προχωρημένο σενάριο θα πρέπει το Πληροφοριακό Σύστημα της γραμματειακής υποστήριξης Σχολικής Μονάδας να περιλαμβάνει και τα σχετικά Πεδία που αφορούν την παραλαβή , παράδοση και τον αριθμό βιβλίων που διαθέτει η Σχολική μονάδα .Τα σχετικά Πεδία του νέου Συστήματος θα έχουν την δυνατότητα εισόδου δεδομένων από τον χρήστη και αποστολής πληροφοριών στη συνέχεια προς την αρμόδια υπηρεσία εκτύπωσης και παράδοσης των σχολικών συγγραμμάτων.

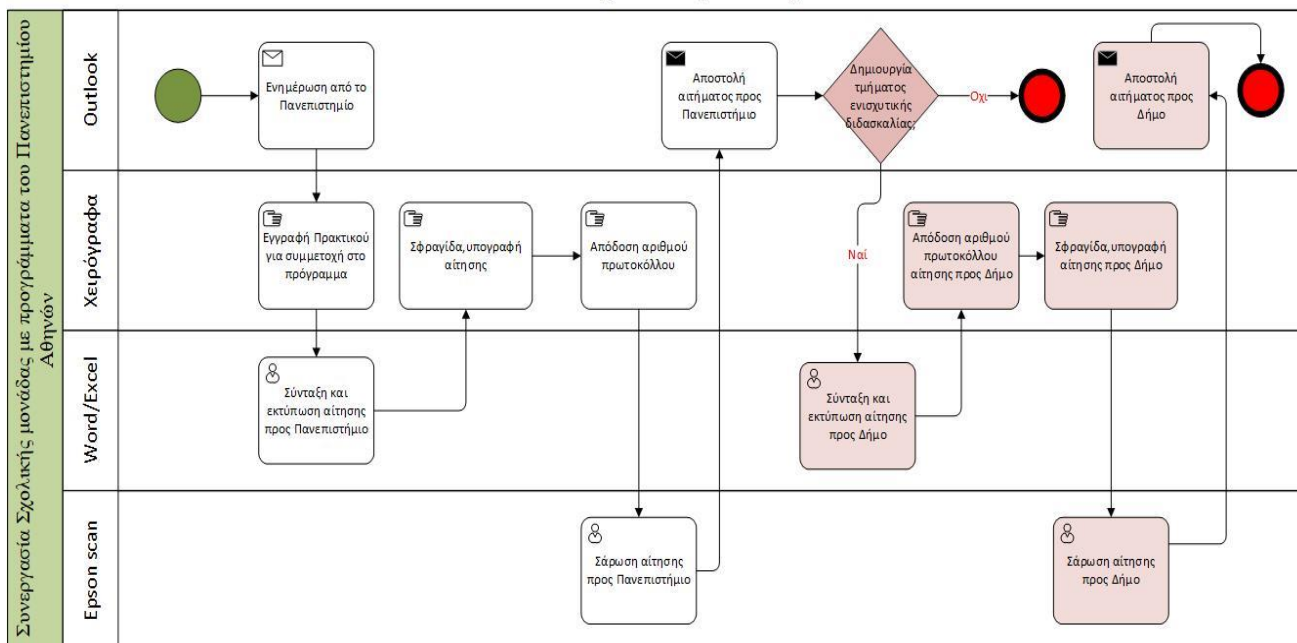
Συνεργασία Σχολικής μονάδας με προγράμματα του Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ)

Η διαδικασία γίνεται στη αρχή του σχολικού έτους τον Σεπτέμβριο ή τον Οκτώβριο. Η ημερομηνία έναρξης καθορίζεται από το Πανεπιστήμιο Αθηνών. Το πρόγραμμα αφορά την μείωση της σχολικής διαρροής και ονομάζεται << Υποστηρικτικές παρεμβάσεις από το ΕΚΠΑ για την εκπαίδευση των παιδιών Ρομά>>Πληροφορίες σχετικά υπάρχουν στην Ιστοσελίδα: www.hub.uoa.gr (ΕΚΠΑ HUB, 2023)

Η παρέμβαση του Πανεπιστημίου Αθηνών αφορά την διάθεση σχολικού Διαμεσολαβητή, Κοινωνικού Λειτουργού, Ψυχολόγου ή Εκπαιδευτικού για ενισχυτική διδασκαλία στη Σχολική Μονάδα. Η διαδικασία ξεκινά κατόπιν ενημέρωσης του Σχολείου μέσω e-mail από το Πανεπιστήμιο. Αν η Σχολική Μονάδα είναι ήδη ενταγμένη στο πρόγραμμα της συνεργασίας με το Πανεπιστήμιο, ο Διευθυντής αποστέλλει εκ νέου μια αίτηση συμμετοχής. Οι Σχολικές Μονάδες όπου έγινε η έρευνα ήταν ήδη εγγεγραμμένες στο πρόγραμμα του Πανεπιστημίου. Η αίτηση είναι μια έτοιμη φόρμα που έχει σταλεί από το Πανεπιστήμιο μέσω e-mail. Η φόρμα συμπληρώνεται σε ένα επεξεργαστή κειμένου (Word) και εκτυπώνεται. Αφού εκτυπωθεί, κατόπιν σφραγίζεται υπογράφεται λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου ψηφιοποιείται μέσω σαρωτή και αποστέλλεται στο υπεύθυνο τμήμα του Πανεπιστημίου μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Σε περίπτωση που η Σχολική Μονάδα δεν έχει εγγραφεί στο πρόγραμμα συνεργασίας με το ΕΚΠΑ και επιθυμεί να το κάνει, πρέπει πρώτα να ακολουθήσει τη διαδικασία εγγραφής στο πρόγραμμα συνεργασίας με το Πανεπιστήμιο. Στην περίπτωση αυτή η διαδικασία είναι η ίδια αλλάζει όμως ο τύπος της αίτησης έτσι που πρέπει να σταλεί στο Πανεπιστήμιο. Η απόφαση για την υποστήριξη της Σχολικής μονάδας για Ψυχολόγο, Κοινωνικό Λειτουργό ή Εκπαιδευτικό για ενισχυτική διδασκαλία λαμβάνεται με ομόφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων και γράφεται στο βιβλίο του Πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων.

Αν η Σχολική Μονάδα επιλέξει την δημιουργία τμήματος ενισχυτικής διδασκαλίας σε συνεργασία με το Πανεπιστήμιο, τότε ο Διευθυντής είναι υποχρεωμένος να ζητήσει από την Δημοτική Αρχή την παραχώρηση σχολικής αίθουσας για την ώρα που θα γίνονται τα προβλεπόμενα μαθήματα. Αυτά πραγματοποιούνται μετά τη λήξη του πρωινού ωραρίου του Σχολείου (μετά τις 1:15). Η αίτηση του Διευθυντή προς την Δημοτική αρχή είναι σε μορφή διαβιβαστικού (Διαβιβαστικό Αίτημα). Αφού η αίτηση συμπληρωθεί σε ένα επεξεργαστή κειμένου στον ηλεκτρονικό υπολογιστή, εκτυπώνεται και στη συνέχεια πρέπει να σφραγιστεί, να υπογραφεί, να λάβει αριθμό πρωτοκόλλου, να ψηφιοποιηθεί μέσω ενός προγράμματος σάρωσης και να αποσταλεί στη αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου μέσω e-mail. Το myschool δεν διαθέτει λειτουργία επικοινωνίας με τα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα (Σχήμα 6.48).

Συμμετοχή πληροφοριακών συστημάτων και λογισμικών στην συνεργασία μεταξύ Πανεπιστημίου και Δημοτικού Σχολείου



Σχήμα 6.48: Η συμμετοχή του myschool είναι σε 0 από τις 12 ενέργειες που απαιτούνται

Πρόβλημα 31: Δεν προβλέπεται από το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα διοικητικής υποστήριξης των Σχολείων κάποιος τρόπος που να διευκολύνει τις συγκεκριμένες διεργασίες. Όπως έχουμε αναφέρει και σε άλλες περιπτώσεις, επαναλαμβάνονται πάλι διαδικασίες πληκτρολόγησης σε επεξεργαστή κειμένου στον Υπολογιστή, εκτύπωσης, σφραγίδας, υπογραφής, επαναψηφιοποίησης με σάρωση και αποστολής με ηλεκτρονική αλληλογραφία στην αντίστοιχη υπηρεσία του Πανεπιστημίου.

Ανάγκες : Θα έπρεπε το παρόν Σύστημα myschool σε μια βελτιωμένη του έκδοση να προβλέπει την αποστολή αιτήματος στο Πανεπιστήμιο, με τον ίδιο τρόπο που προβλέπει την αποστολή αιτήματος για την μετεγγραφή του μαθητή από μια Σχολική Μονάδα σε μια άλλη. Η διαδικασία θα γινόταν ακόμη πιο γρήγορη με τη συνδρομή της ηλεκτρονικής σφραγίδας ψηφιακής υπογραφής και του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου. Σε ένα πιο προχωρημένο στάδιο βελτίωσης του Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης των Σχολείων, θα μπορούσε να προβλεφθεί η ηλεκτρονική επικοινωνία με τα Πανεπιστήμια όχι μόνο σε επίπεδο μηνυμάτων αλλά και σε επίπεδο ενημερώσεων και ανταλλαγής στοιχείων βάσεων δεδομένων.

Αίτηση αποσπάσεων ή μεταθέσεων Εκπαιδευτικών

Γίνεται μέσω της ιστοσελίδας του Συστήματος Διαχείρισης Μητρώου Εκπαιδευτικών (ΜΗΤΡΩΟ & ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ, 2022)

Η Σχολική Διοίκηση δεν εμπλέκεται σε αυτή τη διαδικασία πάρα μόνο στο κομμάτι ότι είναι υποχρεωμένη να ενημερώσει τους Εκπαιδευτικούς που υπηρετούν στη Σχολική Μονάδα. Ο Διευθυντής, όταν λάβει τη σχετική εγκύκλιο μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για την έναρξη διαδικασίας υποβολής αιτήσεων αποσπάσεων ή μεταθέσεων των Εκπαιδευτικών υποχρεούται να ενημερώσει το Εκπαιδευτικό Προσωπικό του Σχολείου. Η σχετική ενημέρωση γίνεται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας όπου αποστέλλονται συνημμένα και οι σχετικές οδηγίες του Υπουργείου.

Ανάγκες: Επειδή η διαδικασία αφορά πιο πολύ τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και το Υπουργείο Παιδείας, δεν καταγράφεται ως άμεση ανάγκη στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα.

6.4.4 Απαραίτητες εργασίες που αφορούν το myschool

Οι απαραίτητες ενέργειες γίνονται βάσει της εγκυκλίου Α. 114736/ΓΔ4 με ημερομηνία 21-09-2022 βάσει της υπ' αριθμό 1614/Υ1/08-01-2020 απόφαση της Υπουργού και των Υφυπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β' 8). Σύμφωνα με την εγκύκλιο ο Διευθυντής ή Διευθύντρια της Σχολικής μονάδας είναι υπεύθυνος ή υπεύθυνη για την καταγραφή, εισαγωγή επιβεβαίωση και οριστικοποίηση των στοιχείων λειτουργίας σχολικής μονάδας στο myschool.

Οι ενέργειες που έπρεπε να γίνουν για το σχολικό έτος 2022- 2023 είχαν χρονικό περιθώριο 8 ημερών ,σύμφωνα δε με τις οδηγίες της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ,έπρεπε δε να έχουν ολοκληρωθεί έως 28 /9/2022.Οι ενέργειες αυτές είναι:

1. Ενημέρωση του μητρώου των Εκπαιδευτικών (απουσίες, άδειες, υποχρεωτικό ωράριο κτλ.).
2. Τοποθετήσεις και οι αναθέσεις των Εκπαιδευτικών, καθώς και οι σχετικές συμπληρώσεις ή μειώσεις του υποχρεωτικού τους διδακτικού ωραρίου.
3. Δημιουργία των τμημάτων που λειτουργούν στη Σχολική Μονάδα.
4. Ολοκλήρωση των εγγραφών του μαθητικού δυναμικού, καθώς και η σχετική κατανομή τους κατά τάξη και τμήμα .
5. Εκτίμηση κενών της Σχολικής Μονάδας (Λειτουργικά Κενά Μαθημάτων).
6. Αποτύπωση του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος Διδασκαλίας.
7. Ενημέρωση του φακέλου του μαθητή και ιδιαίτερα των απουσιών του, καθώς και της ώρας αποχώρησής του.

8. Ενημέρωση στατιστικών στοιχείων, όπως τα «Στατιστικά Στοιχεία Εκπαιδευτικών Αναγκών», καθώς και τα στατιστικά στοιχεία Αλλοδαπών ,Παλινοστούντων ,Ρομά μαθητών.
9. Ενημέρωση του φακέλου της Σχολικής Μονάδας και ιδιαίτερα της ομάδας των Σχολείων στην οποία ανήκει, καθώς και της κτηριακής υποδομής του.

Πρόβλημα 32:Οι ενέργειες γίνονται μεν ηλεκτρονικά αλλά κάποιες από αυτές γίνονται δεύτερη ίσως και τρίτη φορά (πχ, ωρολόγιο πρόγραμμα)όπως αναφέρονται στο κεφάλαιο <<Διπλές διοικητικές εργασίες>>.

6.5 Υπόλοιπες εργασίες

Υπάρχουν επίσης και κάποιες άλλες διοικητικές εργασίες οι οποίες λαμβάνουν χώρα εντός Σχολικής Μονάδας αλλά όχι τακτικά. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν για παράδειγμα η αγορά οπτικοακουστικού υλικού(φωτοτυπικό μηχάνημα, βιντεοπροβολέας κλπ.), βιβλίων για τη σχολική βιβλιοθήκη κλπ. Επιπροσθέτως κάποιες φορές εντός του σχολικού έτους μπορεί να ζητηθεί από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή από την Περιφέρεια η καταγραφή του διαθέσιμου οπτικοακουστικού υλικού ή αναγκών που αφορούν το διαδίκτυο(υποστήριξη Wi-fi στις αίθουσες) ,τους πίνακες των σχολικών τάξεων κλπ. Ακόμα κάποιες φορές ζητείται από το Υπουργείο Παιδείας η επικαιροποίηση των πινάκων στο myschool που αφορούν τις Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες(αφού έχουν ενημερωθεί στην αρχή του έτους) και των Πεδίων που αφορούν την κτηριακή υποδομή. Λόγω του μη σταθερού χαρακτήρα αυτών των εργασιών(μπορεί και να μην προκύψουν καθόλου κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους), δεν συμπεριλήφθηκαν στη συνολική καταγραφή των διοικητικών εργασιών.

6.6 Διπλές ή επαναλαμβανόμενες διοικητικές εργασίες

Στο κεφάλαιο αυτό αναφέρονται οι διοικητικές εργασίες που ενώ γίνονται εξ ολοκλήρου ηλεκτρονικά ή εν μέρη, οι Σχολικές Μονάδες είναι υποχρεωμένες να το αποδεικνύουν και να ξανακάνουν τις ίδιες ακριβώς εργασίες ηλεκτρονικά ή γραπτώς. Ο όρος <<διπλές>> δεν είναι ακριβής και αναφέρεται σε εργασίες που γίνονται δύο φορές ή επαναλαμβάνονται πάνω από μια φορά. Ένα παράδειγμα επαναλαμβανόμενης εργασίας είναι η σύνταξη του ωρολογίου προγράμματος που: α) δημιουργείται στο time tables β) καταχωρείται στη φόρμα excel της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και γ) αποτυπώνεται και στο myschool. Στη συγκεκριμένη όμως περίπτωση συναντάμε το φαινόμενο της <<τριπλής>> εργασίας. Ο όρος<< επαναλαμβανόμενες>> ίσως περιγράφει καλύτερα το φαινόμενο, όμως μπορεί να υπάρξει σύγχυση με την περιοδικότητα κάποιων εργασιών. Για παράδειγμα η Αξιολόγηση των Σχολικών Μονάδων γίνεται κατ' επανάληψη (Τρίμηνο, Έτος) αλλά και δύο φορές(Πλατφόρμα ΙΕΠ και Πρακτικό Συλλόγου).Ετσι χρησιμοποιήθηκαν και οι δύο όροι :<<διπλές>> και επαναλαμβανόμενες>>.

Πιο αναλυτικά η έρευνα έδειξε ,ότι πολλές φορές κάποιες εργασίες καθίστανται ακόμα πιο χρονοβόρες διότι ενώ γίνονται δύο ή τρεις φορές σε αυτές προστίθεται και η προσκόμιση εγγράφων στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Είναι οι περιπτώσεις όπου επιβάλλεται δια φυσικής παρουσίας η παράδοση εγγράφων στον Υπεύθυνο του αντίστοιχου Τμήματος της Πρωτοβάθμιας.

Το φαινόμενο των <<διπλών>> ή επαναλαμβανόμενων εργασιών εκτός του ότι δημιουργεί κόπωση, σπαταλά και πολύτιμο χρόνο στα διοικητικά στελέχη της Σχολικής Μονάδας. Και οι τρεις Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων θεωρούν ότι η πρακτική των επαναλαμβανόμενων εργασιών δεν έχει νόημα και δεν εξυπηρετεί τίποτα. Αντίθετα υποστηρίζουν ότι ένα νέο ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα υποστήριξης διοικητικών εργασιών θα πρέπει καταργήσει όλες αυτές τις αστοχίες προκειμένου να κερδηθεί χρόνος ,και να ελαχιστοποιηθεί η γραφειοκρατία. Παρακάτω αναφέρονται ενδεικτικά κάποιες επαναλαμβανόμενες εργασίες.

Ενδεικτικές διπλές ή επαναλαμβανόμενες εργασίες

1. Δημιουργία ωρολογίου προγράμματος στο timetables. Συμπλήρωση του ωρολογίου προγράμματος σε φόρμα excel και αποστολή του στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας. Στη συνέχεια αποτύπωση του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος Διδασκαλίας στο myschool.
2. Οι τοποθετήσεις και οι αναθέσεις Εκπαιδευτικών, καθώς και οι σχετικές συμπληρώσεις ή μειώσεις του ωραρίου των Εκπαιδευτικών που αποτυπώνονται στο myschool. Γράφονται όμως και στο Πρακτικό του Συλλόγου .Κατόπιν γίνεται αποστολή φωτοτυπίας Πρακτικού στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας .Αυτό λαμβάνει χώρα κάθε φορά που γίνονται αναθέσεις Εκπαιδευτικών.
3. Η δημιουργία των τμημάτων που λειτουργούν στη Σχολική Μονάδα στο myschool.Ακολουθεί η σύνταξη και η αποστολή της Φωτοτυπίας Πρακτικού στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας(υποχρεωτικό όταν δημιουργούνται τμήματα τάξεων Πρωινής Ζώνης και Ολοήμερου Σχολείου).
4. Ενημέρωση στατιστικών στοιχείων των Ειδικών Εκπαιδευτικών Αναγκών στο myschool. Έχουν γίνει ήδη και άλλες ενέργειες για το Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό και έχει συνταχθεί Πρακτικό Συλλόγου για αυτό το σκοπό.
5. Ενημέρωση του μητρώου των Εκπαιδευτικών (απουσίες, άδειες, υποχρεωτικό ωράριο κτλ.) στο myschool .Γράφονται επιπλέον και στο Πρακτικό.
6. Αξιολόγηση των Σχολικών Μονάδων :Πριν ενημερωθεί το ηλεκτρονικό Σύστημα του ΙΕΠ ,πρέπει να συνέλθει Σύλλογος Διδασκόντων και η αξιολόγηση να αποτυπωθεί στο Βιβλίο Πράξεων του Διδακτικού Προσωπικού(Πρακτικό).

7. Η βαθμολογίες και οι απουσίες των μαθητών καταχωρούνται και στο myschool και στο Βιβλίο Μητρώου Μαθητών.
8. Η επιλογή δεύτερης ξένης γλώσσας (για την Ε΄ Τάξη) δηλώνεται χειρόγραφα από τους γονείς, ενημερώνεται η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας(τον Ιούνιο) και γίνεται καταχώριση των μαθητών στο επιλεγμένο ξενόγλωσσο τμήμα και στο myschool(τον Σεπτέμβριο).
9. Εγγραφή Μαθητών στην Α΄ Δημοτικού πραγματοποιείται στο myschool συμπληρώνεται όμως και το βιβλίο Μητρώου Μαθητών.
10. Εγγραφή μαθητών στη Α΄ Γυμνασίου. Ενημερώνεται το myschool,το Πρακτικό Συλλόγου Διδασκόντων ,το Βιβλίο Πιστοποιητικού Σπουδών(ΒΠΣ).
11. Εγγραφή των μαθητών στο Ολοήμερο Σχολείο. Απαιτείται συλλογή εγγράφων και ενημέρωση του myschool.

6.7 Συνοπτική αποτύπωση των καταγεγραμμένων διοικητικών εργασιών

Συνολικά καταγράφηκαν 57 διοικητικές εργασίες ,οι οποίες προκειμένου να ολοκληρωθούν απαιτείται μια σειρά από ενέργειες. Από αυτές οι 9 εργασίες είναι υποχρεωτικό να πραγματοποιηθούν στο myschool χωρίς αυτό να αποκλείει βέβαια και επιπλέον χειρόγραφες συμπληρωματικές διοικητικές ενέργειες ,όπως είδαμε και στην ανάλυση των εργασιών στην παρούσα μελέτη .Από την ανάλυση των 57 διοικητικών εργασιών προέκυψαν 32 προβλήματα και καταγράφηκαν 42 ανάγκες (Πίνακας 6.1).

Πίνακας 6.1 :Σύνολο καταγεγραμμένων εργασιών και αναγκών

	Απαραίτητες Ημέρας	Πιθανές Ημέρας	Μηνιαίες /Τριμηνιαίες	Αρχή ή τέλος Σχολικού έτους	Αναφορικά με το Myschool	Σύνολο
Αριθμός	6	8	11	23	9	57
Προβλήματα	14		3	14	1	32
Ανάγκες						42

6.8 Συγκέντρωση και ιεράρχηση των αναγκών που προκύπτουν από τα προβλήματα στο διοικητικό έργο της Σχολικής Μονάδας

Στο σημείο αυτό και σε συνάρτηση με τις προαναφερθέντες εργασίες, κρίνεται σκόπιμο να αναλυθούν οι ανάγκες που προκύπτουν σε μια Σχολική Μονάδα στο κομμάτι της Διοίκησης και αφορούν την υλοποίηση ενός νέου ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

Τις πιο σημαντικές από αυτές αν όχι όλες θα λάβει υπόψη της η ομάδα σχεδιασμού του νέου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης. Οι ανάγκες ,όπως θα προκύψουν ,θα καθορίσουν και τις απαιτήσεις του νέου Πληροφοριακού Συστήματος. Στην επόμενη φάση της δημιουργίας του Συστήματος οι απαιτήσεις θα αξιολογηθούν και θα ιεραρχηθούν κατά σειρά σπουδαιότητας.

Συνολικά προκύπτουν οι εξής ανάγκες για:

1. Δυνατότητα ανακατεύθυνσης του myschool (on click redirect) στην ιστοσελίδα αλληλογραφίας του ΠΣΔ με τη χρήση των κωδικών του myschool σε ένα πιο με βελτιωμένο περιβάλλον για το Χρήστη. Δυνατότητα αποστολής και λήψης αλληλογραφίας που θα αφορά όλους. Δηλαδή :α)τη Διοίκηση του Σχολείου και της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, β) το Εκπαιδευτικό Προσωπικό , γ) τους μαθητές. Το Λογισμικό αλληλογραφίας να είναι φιλικό προς το χρήστη. Σε ένα πιο βελτιωμένο Σύστημα συνίσταται να εμπεριέχεται λογισμικό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (φιλικό προς το χρήστη) και με την δυνατότητα επιπλέον παροχής χρήσιμων ψηφιακών εργαλείων.
2. Ισχυρό firewall , ενημερωμένο antivirus.
3. Τη δυνατότητα της καταχώρισης των απουσιών των μαθητών και στην απογευματινή ζώνη δηλαδή στο Ολοήμερο Σχολείο.
4. Ενιαίο Διοικητικό Σύστημα το οποίο θα περιλαμβάνει και τη δυνατότητα δημιουργίας μπλοκ(blog) χωρίς να χρειάζεται το άνοιγμα νέας ιστοσελίδας ή δυνατότητα ανακατεύθυνσης του παρόντος Συστήματος στην ιστοσελίδα του σχολικού μπλοκ (blogs.sch)χωρίς να χρειάζεται η καταχώρηση νέων κωδικών.
5. Δημιουργία ηλεκτρονικού Μητρώου Μαθητών
6. Δημιουργία ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
7. Δημιουργία ηλεκτρονικού Βιβλίου Πιστοποίησης Σπουδών(ΒΠΣ).
8. Αυτόματη απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου κατά την μετεγγραφή μαθητή .
9. Αυτόματη απόδοση αριθμού Μητρώου μαθητή και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου Μαθητών με τα στοιχεία του μαθητή κατά την εγγραφή του στη Σχολική Μονάδα .
10. Δυνατότητα ηλεκτρονικής αίτησης από τον κηδεμόνα σε περίπτωση μετεγγραφής μαθητή ,βεβαίωσης σπουδών, ή γονικής άδειας.
11. Δυνατότητα ηλεκτρονικής αίτησης από τον Εκπαιδευτικό σε περίπτωση οποιουδήποτε τύπου άδειας.
12. Ηλεκτρονική σφραγίδα.
13. Ηλεκτρονική υπογραφή.

14. Δυνατότητα ηλεκτρονικής υπεύθυνης δήλωσης (αίτησης) από τον κηδεμόνα σε περίπτωση συμμετοχής του μαθητή σε σχολικές δράσεις.
15. Ηλεκτρονικό διαβιβαστικό.
16. Κατάργηση της χειρόγραφης διαδικασία όσον αφορά τις άδειες των Εκπαιδευτικών. Η διαδικασία της άδειας να ολοκληρώνεται, μετά την καταχώρηση της αίτησης, απευθείας με το πάτημα ενός πλήκτρου στο Πληροφοριακό Σύστημα στην αντίστοιχη καρτέλα που αντιστοιχεί στις άδειες των Εκπαιδευτικών. Δυνατότητα ανάρτησης όποτε χρειαστεί μόνον των βεβαιώσεων που συνοδεύουν κάποια άδεια (πχ. Ιατρική βεβαίωση, βεβαίωση σεμιναρίου ,βεβαίωση αιμοδοσίας κλπ.).Η αίτηση άδειας του εκπαιδευτικού και η έγκριση από το Διευθυντή πρέπει να γίνεται πάνω στην ηλεκτρονική πλατφόρμα με ηλεκτρονική σφραγίδα και υπογραφή.
17. Υποστήριξη εγγραφής ,αποθήκευσης ,αποστολής βεβαιώσεων και εγκρίσεων από την Διεύθυνση του Σχολείου στους ενδιαφερόμενους που έχουν κάνει κάποια αίτηση (εκπαιδευτικούς ,γονείς ,δήμος κλπ.).Εδώ μπορεί να ακολουθηθεί ίσως το μοντέλο της<< Άυλης Συνταγογράφησης>> και να αποστέλλονται οι βεβαιώσεις του Σχολείου απευθείας σε κινητό τηλέφωνο.
18. Δυνατότητα η νομοθεσία που αφορά τη Σχολική Διοίκηση να συμπεριληφθεί σε ψηφιακή μορφή εντός του νέου Πληροφορικού του Συστήματος. Το Σύστημα θα πρέπει να περιέχει δεδομένα ενημερωμένα με τις τελευταίες τροποποιήσεις των σχετικών με τη λειτουργία των Σχολικών Μονάδων νόμων ή εγκυκλίων.
19. Ηλεκτρονική σύνδεση Πληροφοριακού Συστήματος του Σχολείου με τεχνική υπηρεσία της Δημοτικής Αρχής μέσω ενός αντίστοιχου Συστήματος καταγραφής βλαβών των Σχολείων που θα διαθέτει ο Δήμος .Υπαρξη μιας κοινής ψηφιακής πλατφόρμας όπου θα γίνεται ενημέρωση για βλάβες και ότι τα αναλώσιμα ή ανταλλακτικά έχουν αγοραστεί ή πρέπει να αγοραστούν για την αποκατάσταση της βλάβης στη Σχολική Μονάδα.
20. Δυνατότητα υποστήριξης για την εγγραφή στοιχείων που αφορούν την παραλαβή των σχολικών γευμάτων (πχ αριθμός των γευμάτων ανά ημέρα, ημερομηνία παραλαβής ,αριθμός τιμολογίου) με τη χρήση ηλεκτρονικής σφραγίδας και υπογραφής.
21. Υποστήριξη ηλεκτρονικής αποστολής και εκτύπωσης εβδομαδιαίων ,μηνιαίων και ετήσιων αναφορών των σχολικών γευμάτων. Δημιουργία βάσεως δεδομένων των σχολικών γευμάτων εντός του Πληροφοριακού Συστήματος
22. Δημιουργία ηλεκτρονικού Βιβλίου Πρακτικών του Συλλόγου Διδασκόντων. Δυνατότητα υποστήριξης ηχογράφησης υπαγόρευσης.
23. Δημιουργία ηλεκτρονικού Ημερολογίου Σχολικής Ζωής. Δυνατότητα υποστήριξης ηχογράφησης υπαγόρευσης.
24. Υποστήριξη διατραπεζικών συναλλαγών(e-banking) .Οι γονείς μέσω Συστήματος να καταθέτουν σε συγκεκριμένο τραπεζικό λογαριασμό του Σχολείου το ποσό για τις σχολικές δράσεις .Το ποσό

- θα μεταφέρει κατόπιν η Σχολική Μονάδα σε τραπεζικό λογαριασμό της υπεύθυνης εταιρείας που θα έχει αναλάβει την εκάστοτε σχολική δράση.
25. Ενσωμάτωση ενός λογισμικού διαχείρισης εσόδων και εξόδων των Σχολικών Μονάδων όπως το S Management.
 26. Δυνατότητα ανακατεύθυνσης του Συστήματος myschool στην πλατφόρμα ΕΣΠΙΑ ή ενσωμάτωση των λειτουργιών της πλατφόρμας στο νέο Σύστημα .Ηλεκτρονική συμπλήρωση παρουσιολογίου και αδειών των Εκπαιδευτικών.
 27. Δυνατότητα ανακατεύθυνσης του myschool στην ιστοσελίδα των μαθητικών λογαριασμών του ΠΣΔ με τη χρήση των κωδικών του myschool ή ενσωμάτωση των υπηρεσιών του συγκεκριμένου Συστήματος σε ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα.
 28. Ενσωμάτωση της πλατφόρμας Συλλογικού Προγραμματισμού και Αξιολόγησης εκπαιδευτικού έργου των Σχολικών Μονάδων και ηλεκτρονική μόνο συμπλήρωση (κατάργηση ενημέρωσης και του Πρακτικού) σε νέο Σύστημα ή ανακατεύθυνση στην πλατφόρμα από το παρόν Σύστημα myschool χωρίς να απαιτείται καταχώριση άλλων κωδικών εισόδου.
 29. Δυνατότητα αποστολής βαθμολογίας των μαθητών απευθείας από το Σύστημα ως απλό κείμενο αλληλογραφίας ή ως συνημμένο αρχείο(βελτίωση των υπηρεσιών της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας).
 30. Δυνατότητα ανακατεύθυνσης του myschool στην ιστοσελίδα των σχολικών βιβλίων(Διόφαντος) με τη χρήση των κωδικών του myschool.Δημιουργία λειτουργίας καταχώρισης σχολικών συγγραμμάτων σε ένα πιο βελτιωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.
 31. Δημιουργία Ενιαίας βάσης δεδομένων με όλα τα απαραίτητα έγγραφα κατά την αίτηση του αναπληρωτή Εκπαιδευτικού για πρόσληψη σε Σχολεία της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης .Αργότερα τα δεδομένα του Εκπαιδευτικού θα χρησιμοποιηθούν από τις αρμόδιες Υπηρεσίες κατά τη διαδικασία της πρόσληψής του. Η Βάση θα περιέχει στοιχεία ταυτότητας , τίτλους σπουδών και βεβαιώσεις προϋπηρεσίας όσων έχουν ήδη εργαστεί ως αναπληρωτές.
 32. Ενσωμάτωση λειτουργίας δημιουργίας ωρολογίου προγράμματος.
 33. Ηλεκτρονική ανάληψη υπηρεσίας **Μονίμων και Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών** και εκτύπωση της ομαδικής αναφοράς των Εκπαιδευτικών που καταχωρήθηκαν ότι ανέλαβαν υπηρεσία.
 34. Ενσωμάτωση προγράμματος επεξεργασίας λογιστικών φύλλων και κειμένου
 35. Δημιουργία αναφοράς των Εκπαιδευτικών που έχουν λάβει μέρος σε απεργιακή κινητοποίηση και χρήση ψηφιακής υπογραφής στην καρτέλα των καταχωρήσεων των <<Απεργούντων Εκπαιδευτικών>>.
 36. Ηλεκτρονική δήλωση του κηδεμόνα για την παρακολούθηση της δεύτερης ξένης γλώσσας του μαθητή στην Ε΄ Τάξη του Δημοτικού.

37. Η ηλεκτρονική δήλωση του κηδεμόνα για την παρακολούθηση της δεύτερης ξένης γλώσσας του μαθητή στη Α΄ Γυμνασίου.
38. Δημιουργία αναφοράς των μαθητών με τα στοιχεία που αφορούν την παρακολούθηση της β΄ ξένης γλώσσας στο Δημοτικό .Απευθείας αποστολή των στοιχείων στην επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης.
39. Εφικτή εγγραφή των μαθητών που θα παρακολουθήσουν το Ολοήμερο Σχολείο στο επόμενο σχολικό έτος.
40. Δυνατότητα προγραμματισμού εργασιών μέσω ενός Time Schedule Template (πρότυπου χρονοδιαγράμματος).
41. Προοπτική επικοινωνίας των ηλεκτρονικών Συστημάτων του ΚΕΔΑΣΥ ,της Σχολικής μονάδας και της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.
42. Προοπτική επικοινωνίας των ηλεκτρονικών Συστημάτων των Πανεπιστημίων και των Δημοτικών Σχολείων στο κομμάτι των προγραμμάτων υποστήριξης μεταξύ Σχολείων και Πανεπιστημίων.

6.8.1 Ιεράρχηση των αναγκών

Οι ανάγκες με πράσινη σήμανση θεωρούνται ότι επιφέρουν μικρές αλλαγές στο Σύστημα (minor) και μπορούν να ικανοποιηθούν μέσω της βελτίωσης του παρόντος Συστήματος myschool.

Οι ανάγκες με κόκκινη σήμανση δεν μπορούν να ικανοποιηθούν μέσω της βελτίωσης του παρόντος Συστήματος myschool. Θεωρούνται ότι επιφέρουν πιο μεγάλες(major) αλλαγές στο παρόν Σύστημα , έχουν περισσότερες απαιτήσεις(όσον αφορά το χρόνο υλοποίησης αλλά και τη σύνταξη των αλγόριθμων)και θα πρέπει να ικανοποιηθούν από ένα νέο Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης. Έτσι με την πράσινη σήμανση ταξινομούνται οι ανάγκες που για να ικανοποιηθούν οδηγούν σε μικρές και σύντομες αλλαγές σε ένα Πληροφοριακό Σύστημα. Αντίθετα ή κόκκινη σήμανση περιλαμβάνει τις ανάγκες που για να ικανοποιηθούν οδηγούν σε πιο μεγάλες αλλαγές και πιθανά πιο χρονοβόρες ως προς την υλοποίησή τους σε ένα Πληροφοριακό Σύστημα.

Τέλος υπάρχουν και καταγεγραμμένες ανάγκες που δεν έχουν επισημανθεί και δεν έχουν συμπεριληφθεί στον πίνακα, γιατί η ενσωμάτωσή τους λόγω πολύ των μεγάλων απαιτήσεων τους οδηγεί στη δημιουργία από την αρχή ενός νέου πολυστοχευμένου Πληροφοριακού Συστήματος με το οποίο μπορεί να ασχοληθεί μια νέα μελλοντική έρευνα.

6.8.2:Ιεράρχηση των αναγκών με βάση το χρονικό πλαίσιο υλοποίησης και το μέγεθος των αλλαγών στην κατασκευή του νέου Πληροφοριακού Συστήματος

Πίνακας 6.2:Ιεράρχηση επιλεγμένων Αναγκών για το νέο Σύστημα

A/A	Καταγεγραμμένες Ανάγκες	Απαιτήσεις
1	Ανακατεύθυνση του myschool στην ιστοσελίδα αλληλογραφίας του ΠΣΔ με τη χρήση των κωδικών του myschool. Βελτίωση του περιβάλλοντος χρήσης του λογισμικού αλληλογραφίας του ΠΣΔ	●
2	Καταχώριση των απουσιών των μαθητών και στην απογευματινή ζώνη διδασκαλίας(Ολοήμερο)	●
3	Ανακατεύθυνση του παρόντος Συστήματος στην ιστοσελίδα του σχολικού μπλοκ(blog) χωρίς να χρειάζεται η καταχώριση νέων κωδικών	●
4	Δυνατότητα ηλεκτρονικής αίτησης από τον κηδεμόνα σε περίπτωση μετεγγραφής μαθητή ,βεβαίωσης σπουδών, ή γονικής άδειας	●
5	Δυνατότητα ηλεκτρονικής αίτησης από τον εκπαιδευτικό σε περίπτωση οποιουδήποτε τύπου άδειας	●
6	Δυνατότητα ηλεκτρονικής υπεύθυνης δήλωσης από τον κηδεμόνα	●
7	Υποστήριξη εγγραφής ,αποθήκευσης ,αποστολής βεβαιώσεων και εγκρίσεων από την Διεύθυνση του Σχολείου στους ενδιαφερόμενους	●
8	Ενσωμάτωση της νομοθεσίας που αφορά τη Σχολική Διοίκηση	●
9	Δυνατότητα ανακατεύθυνσης του παρόντος Συστήματος (myschool)στην πλατφόρμα ΕΣΠΑ χωρίς να χρειάζεται η καταχώριση νέων κωδικών	●
10	Δυνατότητα αποστολής βαθμολογίας των μαθητών απευθείας από το Σύστημα ως συνημμένου αρχείου (βελτίωση των υπηρεσιών της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας)	●

11	Ανακατεύθυνση του myschool στην ιστοσελίδα των σχολικών βιβλίων(Διόφαντος) με τη χρήση των κωδικών του myschool	●
12	Ηλεκτρονική ανάληψη υπηρεσίας μονίμων και αναπληρωτών Εκπαιδευτικών και εκτύπωση της ομαδικής αναφοράς των Εκπαιδευτικών που καταχωρήθηκαν ως νέα πρόσληψη στη Σχολική Μονάδα	●
13	Ηλεκτρονική δήλωση του κηδεμόνα για την παρακολούθηση της δεύτερης ξένης γλώσσας του μαθητή στη Α΄ Γυμνασίου	●
14	Δημιουργία αναφοράς των μαθητών με τα στοιχεία που αφορούν την παρακολούθηση της β΄ ξένης γλώσσας στο Δημοτικό και αποστολή των στοιχείων στην επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης.	●
15	Ηλεκτρονική δήλωση του κηδεμόνα για την παρακολούθηση της δεύτερης ξένης γλώσσας του μαθητή στη Ε΄ Δημοτικού	●
16	Λογισμικό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας(mail services) με φιλικό περιβάλλον στο Χρήστη και με την δυνατότητα παροχής χρήσιμων ψηφιακών εργαλείων.	●
17	Δυνατότητα δημιουργίας ιστοσελίδας (blog)	●
18	Δημιουργία ηλεκτρονικού μητρώου μαθητών. Αυτόματη απόδοση αριθμού μητρώου μαθητή και ενημέρωση του μητρώου μαθητών με τα στοιχεία του μαθητή κατά την εγγραφή του στη Σχολική Μονάδα	●
19	Δημιουργία ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου. Αυτόματη απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου κατά την μετεγγραφή μαθητή	●
20	Δημιουργία ηλεκτρονικού βιβλίου πιστοποίησης σπουδών(ΒΠΣ)	●
21	Ηλεκτρονική σφραγίδα	●
22	Ηλεκτρονική υπογραφή	●

23	Ενσωμάτωση στο νέο Σύστημα των λειτουργιών της πλατφόρμας ΕΣΠΑ και ηλεκτρονική συμπλήρωση παρουσιολογίου	●
24	Ενσωμάτωση των δυνατοτήτων της πλατφόρμας του Συλλογικού Προγραμματισμού και Αξιολόγησης εκπαιδευτικού έργου των Σχολικών Μονάδων	●
25	Δημιουργία ηλεκτρονικού βιβλίου Πρακτικών του Συλλόγου Διδασκόντων	●
26	Δημιουργία ηλεκτρονικού ημερολογίου σχολικής ζωής	●
27	Λειτουργία καταχώρισης σχολικών συγγραμμάτων στο Σύστημα	●
28	Δημιουργία ωρολογίου προγράμματος	●
29	Ενσωμάτωση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου	●
30	Ενσωμάτωση προγράμματος λογιστικών φύλλων	●

7. Σύγκριση δεδομένων με το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα

7.1 Θεώρηση του βασικού υφιστάμενου Συστήματος και συμμετοχή του στις υπάρχουσες διοικητικές εργασίες

1.Myschool:

Το βασικό θεωρητικά ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης των Σχολικών Μονάδων είναι σήμερα το **myschool**. Ο όρος θεωρητικά δεν είναι τυχαίος γιατί, όπως αποδεικνύεται από την παρούσα έρευνα, ένα Σχολείο για να επιτελέσει τις διοικητικές του εργασίες χρησιμοποιεί και άλλα δευτερεύοντα Συστήματα. Από αυτά κάποια αποτελούν υποσυστήματα (όπως και το **myschool** του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ), ενώ κάποια άλλα είναι λογισμικά ή εφαρμογές άλλων κατασκευαστών, που πρέπει βέβαια να αγοραστούν από τη Σχολική Μονάδα και να πληρωθούν. (timetable, SManagement). Επίσης υπάρχουν διοικητικές εργασίες που μπορεί εν μέρη να χρησιμοποιηθεί κάποιο άλλο δωρεάν λογισμικό. (π.χ. Poverpdf).

Τέλος υπάρχουν και διοικητικές εργασίες που δεν καλύπτονται προς το παρόν από κανένα Πληροφοριακό Σύστημα ή λογισμικό και γίνονται αποκλειστικά χειρόγραφα (π.χ. Πρακτικά Συλλόγου Διδασκόντων).

Τί είναι το myschool

Το Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης **myschool** υποστηρίζει την λειτουργία και την οργάνωση των Σχολικών Μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης περίπου 9 χρόνια. Το πρώτο καταγεγραμμένο σχολικό έτος στην βάση δεδομένων του my school είναι το 2013-2014. Η λειτουργία του **myschool**, **άρχισε επίσημα στις 14/11/2013** σύμφωνα με την 171490/Δ2 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας στις 12/11/2013. Κατά την διάρκεια εννιάχρονης της λειτουργίας του, το συγκεκριμένο πρόγραμμα έχει προσθέσει προς διευκόλυνση της οργάνωσης και λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων και άλλες δυνατότητες πέρα από τις αρχικές του.

Το myschool είναι ένα Πληροφοριακό Σύστημα που σκοπό έχει να παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλες μονάδες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (πλην των ιδιωτικών) και να συλλέγει και να καταχωρεί στοιχεία των εγγεγραμμένων μαθητών και των Εκπαιδευτικών που ανήκουν σε κάθε Σχολική Μονάδα. Η ένωση του Συστήματος με το Δημοτολόγιο αλλά και η επικοινωνία των Σχολικών Μονάδων μέσω αυτού μεταξύ τους, δίνει από τη μια μεριά τη δυνατότητα στο Σύστημα άντλησης πληροφοριών από το Δημοτολόγιο (όχι από το Ληξιαρχείο), από την άλλη τη δυνατότητα εγγραφής των μαθητών από προηγούμενη σε επόμενη βαθμίδα Εκπαίδευσης. Αρχικά υλοποιήθηκε μέσω του προγράμματος ΕΣΠΑ 2007 -2013 με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος <<Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα>>. Κατόπιν εντάχθηκε στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ΕΣΠΑ 2014 2020 <<Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση >>.

Κατά την διάρκεια της έρευνας διαπιστώθηκε ότι οι διοικητικές εργασίες δεν ολοκληρώνονται μόνο από myschool, αλλά υφίσταται και η ανάγκη της συμμετοχής κάποιων δευτερευόντων Συστημάτων ή λογισμικών όπως επίσης και άλλων εγγράφων που γράφονται ή δακτυλογραφούνται με το χέρι.

Τα Δευτερεύοντα υφιστάμενα Συστήματα του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου(ΠΣΔ), του Διόφαντου και του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής(ΙΕΠ) που υποστηρίζουν τη διοικητική λειτουργία είναι:

1. **Η ιστοσελίδα των Μαθητικών Λογαριασμών** (Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών, 2023)
2. **Η ιστοσελίδα των ΕΣΠΑ** (Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών πράξεων ΕΣΠΑ, 2017-2018)
3. **Η ιστοσελίδα του ΠΣΔ mail** (Greek School Network E-mail service, 2023)
4. **Η ιστοσελίδα της Αξιολόγησης των Σχολικών Μονάδων** (ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, 2023)
5. **Η ιστοσελίδα του Διόφαντου(σχολικά βιβλία)** (ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, 2012)
6. **Η ιστοσελίδα δημιουργίας σχολικού blog** (Blogs.sch.gr Κοινότητες και Ιστολόγια, 2023)

7.2 Ανάλυση του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος

Στο συγκεκριμένο κεφάλαιο αναλύουμε το ποσοστό συμμετοχής του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος στις διοικητικές εργασίες που ερευνήθηκαν. Η ανάλυση του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης γίνεται με μια προσέγγιση Ποιοτικής Συγκριτικής Ανάλυσης (Qualitative Comparative Analysis). Ουσιαστικά πρόκειται για μια μέθοδο ανάλυσης που αναπτύχθηκε πρόσφατα και χρησιμοποιείται κυρίως στις κοινωνικές επιστήμες ακόμη και σε έρευνες μικρού ή μεσαίου μεγέθους δείγματος. Σύμφωνα με τον Κυριάκο Φιλίνη (2021) η συγκριτική ποιοτική ανάλυση συνδυάζει χαρακτηριστικά ποσοτικών και ποιοτικών μεθόδων και ενδείκνυται όταν αντικείμενο της έρευνας είναι οι περιπτώσεις και όχι οι μεταβλητές. Χρησιμοποιείται δε για τη συστηματική και λεπτομερή σύγκριση των περιπτώσεων. Η ποιοτική συγκριτική ανάλυση χρησιμοποιείται για τον εντοπισμό επεξηγηματικών παραγόντων και τον συνδυασμό τους ,που αποτελούν όμως ικανές ή και αναγκαίες συνθήκες ενός φαινομένου.

Όπως κατέδειξε η έρευνα το myschool μπορεί να συμμετέχει σε κάποια διοικητική εργασία αλλά σε μικρό ποσοστό των ενεργειών που απαιτούνται για ολοκληρωθεί η διαδικασία. Επίσης υπάρχουν διοικητικές εργασίες στις οποίες το myschool δεν συμμετέχει καθόλου. Τα ποσοστά συμμετοχής του myschool στο σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για αρκετές διοικητικές εργασίες είναι μικρά. Αντίθετα ,εάν ληφθεί υπόψη μόνο η καθαρή συμμετοχή (χωρίς την επικουρική συμμετοχή κάποιου άλλου λογισμικού ή χειρόγραφου εγγράφου)του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος σε μια διοικητική εργασία ,τα ποσοστά συμμετοχής του φανερώνονται ακόμα μικρότερα. Επειδή όμως μια διοικητική εργασία για να ολοκληρωθεί περιλαμβάνει αρκετές ενέργειες πρέπει να λάβουμε υπόψη μας στο σχεδιασμό ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος σε τι ποσοστό συμμετέχει το παρόν Πληροφοριακό Σύστημα στην εκτέλεση αυτών των ενεργειών.

7.2.1 Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις καταγεγραμμένες διοικητικές εργασίες

Στην παρακάτω ανάλυση παρουσιάζεται το ποσοστό συμμετοχής του παρόντος διοικητικού Πληροφοριακού Συστήματος στις καταγεγραμμένες διοικητικές εργασίες . Επίσης καταγράφονται το ποσοστό συμμετοχής άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων , λογισμικών ή χειρόγραφων ενεργειών κατά την τέλεση των καταγεγραμμένων διοικητικών εργασιών. Συνολικά γίνεται η εξέταση του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος σε ποσοστό συμμετοχής στην τέλεση κάποιας διοικητικής εργασίας και των ενεργειών που απαιτούνται για την ολοκλήρωσή της. Οι πίνακες και τα αντίστοιχα διαγράμματα αναφέρονται στο κομμάτι των εργασιών που πρέπει να ολοκληρωθούν σε χρονική διάρκεια μιας ημέρας, στο τέλος του μήνα , στο τέλος του τριμήνου και κατά την έναρξη ή τη λήξη του σχολικού έτους ,όπως αυτές έχουν καταγραφεί στην έρευνα. Στους συγκριτικούς πίνακες εξετάζονται 55 από τις 57 καταγεγραμμένες διοικητικές εργασίες. Δεν προσμετρούνται 2 εργασίες που δεν εμπλέκεται η Σχολική Διοίκηση άμεσα που είναι : α) αποσπάσεις των Εκπαιδευτικών και β) ανάληψη υπηρεσίας του Εκπαιδευτικού μετά από απόσπαση . Πρέπει να διευκρινίσουμε ,όσον αφορά τη συμμετοχή του myschool σε κάποιο αριθμό εργασιών, ότι το ποσοστό στους τελικούς πίνακες είναι λίγο μικρότερο διότι σε κάποιες εργασίες που συμμετέχει το myschool απαιτείται και η χρήση άλλου λογισμικού ή χειρόγραφων πράξεων. Αυτό αποδεικνύεται στην ανάλυση ,όπου εξετάζεται στις εργασίες Ημέρας/ Μηνός/Τρίμηνο/Έτους το καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool στις εργασίες. Έτσι η ανάλυση του myschool στο καθαρό ποσοστό συμμετοχής του σε κάποια εργασία καταγράφει στην ουσία εάν κάποια εργασία μπορεί να **τελεστεί μόνο και μόνο από το myschool** και όχι με τη βοήθεια άλλων λογισμικών ή άλλων χειρόγραφων εγγράφων. Πρέπει να τονίσουμε δε ότι και ακόμα στις υποχρεωτικές εργασίες που αφορούν την ενημέρωση του myschool στην αρχή ή το τέλος του έτους υπάρχει συμμετοχή και άλλων λογισμικών ή εγγράφων. Κατά τη μελέτη των ενεργειών, οι οποίες απαιτούνται για να διεκπεραιωθεί μία εργασία ,φαίνεται καθαρά το πολύ μικρό ποσοστό συμμετοχής του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος στη διεκπεραίωση των διοικητικών εργασιών.

7.2.1.1 Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις εργασίες και στις ενέργειες των εργασιών που πρέπει να ολοκληρωθούν εντός της ημέρας .

α. Απαραίτητες εργασίες ημέρας

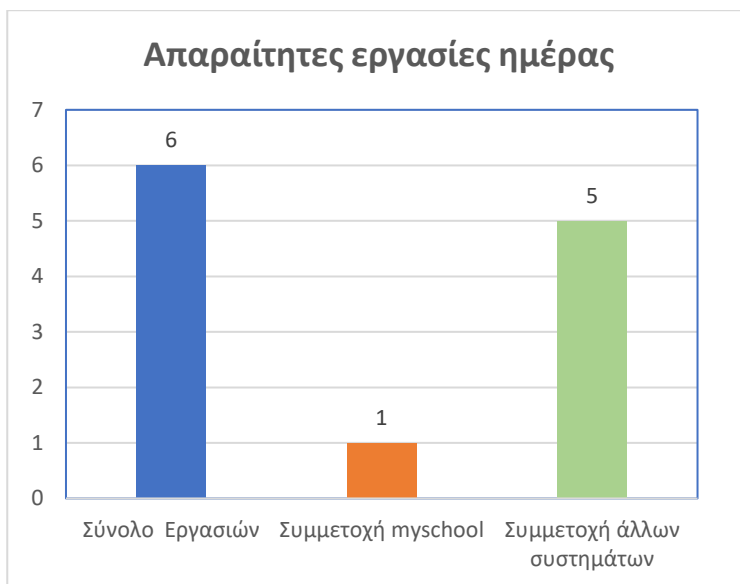
Πίνακας 7.1: Συμμετοχή του myschool στις απαραίτητες εργασίες ημέρας

A/A	Εργασίες Ημέρας	Συμμετοχή myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Σύνολο ενεργειών	Συμμετοχή myschool σε ενέργειες	Συμμετοχή σε ενέργειες άλλων συστημάτων/χειρόγραφα
1	Καταχώριση απουσιών Μαθητών /Εκπαιδευτικών	1	0	1	1	0
2	Αποστολή λήψη αλληλογραφίας	0	1	1	0	1
3	Παρουσιολόγιο Ολοήμερου	0	1	1	0	1
4	Ενημέρωση της blog του Σχολείου	0	1	1	0	1
5	Παραλαβή εγγράφων γευμάτων	0	1	1	0	1
6	Αποστολή δελτίων σχολικών γευμάτων	0	1	3	0	3
	Σύνολο Ενεργειών/Συμμετοχών	1	5	8	1	7
	Συμμετοχή 1=Ναι					
	Συμμετοχή 0=Όχι					

Πίνακας 7.2: Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις απαραίτητες εργασίες ημέρας

Σύνολο Εργασιών	Συμμετοχή myschool	Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Ποσοστό συμμετοχής άλλων συστημάτων/ή χειρόγραφα
6	1	16,67%	5	83,33%

Πίνακας 7.3: Συμμετοχή του myschool



Πίνακας 7.4: Ποσοστό συμμετοχής του myschool



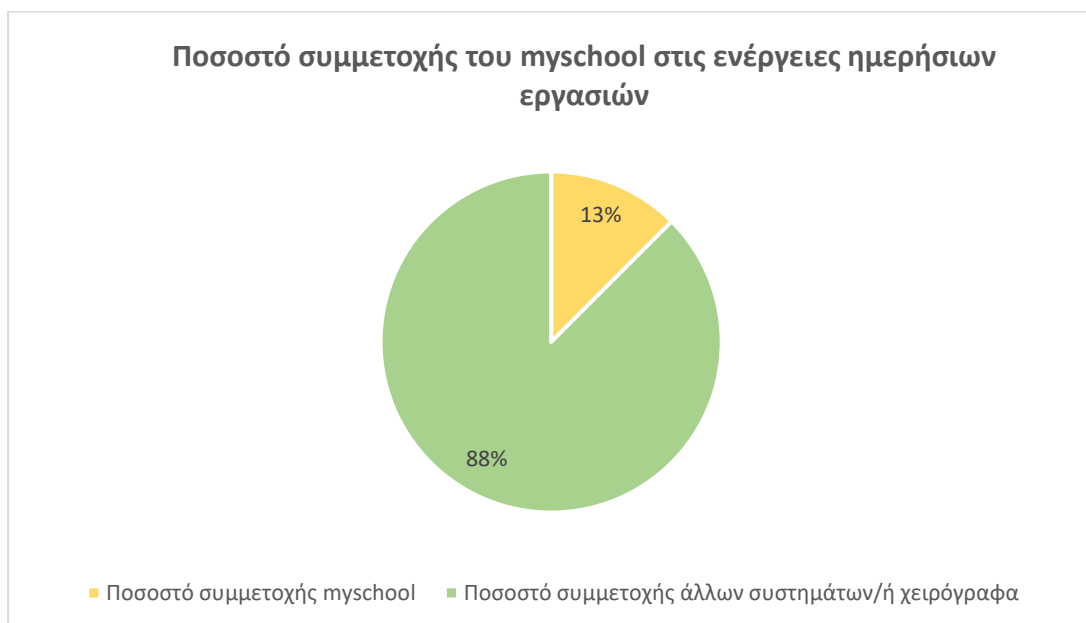
Πίνακας 7.5: Συμμετοχή του myschool στις ενέργειες των εργασιών της ημέρας (απαραίτητες)

		Ενέργειες Εργασιών			
Σύνολο Ενεργειών	Συμμετοχή myschool	Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Ποσοστό συμμετοχής άλλων συστημάτων/ή χειρόγραφα	
8	1	13%	7	88%	

Πίνακας 7.6: Συμμετοχή του myschool στις ενέργειες των απαιτητών εργασιών ημέρας



Πίνακας 7.7 :Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις ενέργειες των απαιτητών εργασιών ημέρας



β. Πιθανές εργασίες ημέρας

Πίνακας 7.8: Συμμετοχή του myschool στις πιθανές εργασίες ημέρας

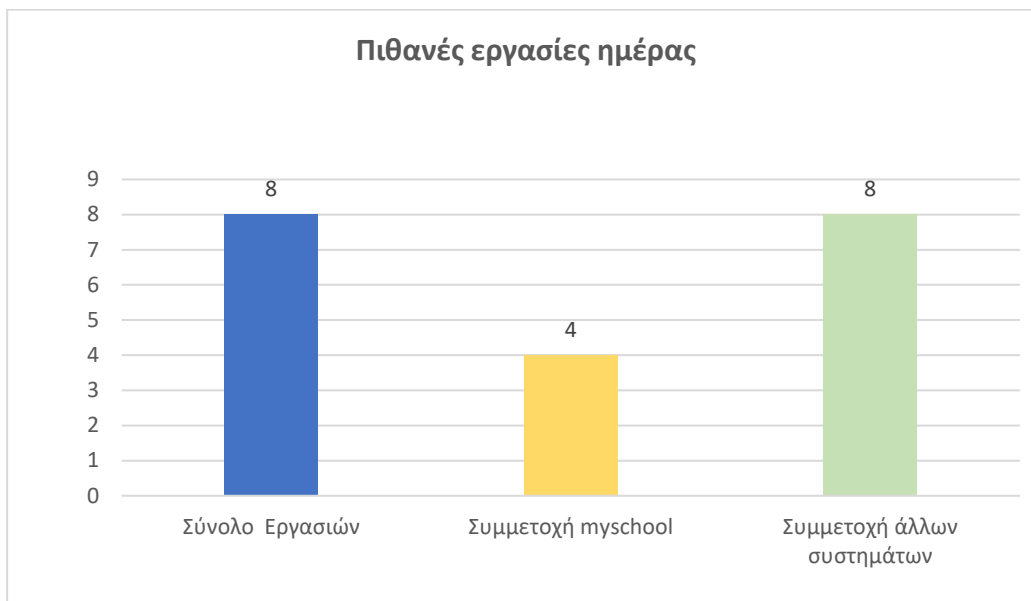
A/A	Πιθανές Εργασίες Ημέρας	Συμμετοχή myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Σύνολο ενεργειών	Συμμετοχή myschool σε ενέργειες	Συμμετοχή σε ενέργειες άλλων συστημάτων/χειρόγραφα)
1	Πιθανή εγγραφή ή μετεγγραφή μαθητή από και σε άλλο Σχολείο	1	1	6	2	4
2	Πιθανή βλάβη σε κάποια εγκατάσταση του Σχολείου	0	1	4	0	4
3	Άδειες Εκπαιδευτικών	1	1	13	2	11
4	Βεβαίωση επίσκεψης κηδεμόνα κατόπιν αίτησης	1	1	4	1	3
5	Εγγραφή ημερολογίου σχολικής ζωής.	0	1	1	0	1
6	Σχολικές δράσεις	0	1	8	0	8
7	Βεβαίωση φοίτησης μαθητή κατόπιν αίτησης	1	1	5	1	4
8	Περιπτώσεις που χρήζουν νομικής υποστήριξης	0	1	1	0	1
	Σύνολο Ενεργειών/Συμμετοχών	4	8	42	6	36
	Συμμετοχή 1=Ναι					
	Συμμετοχή 0=Όχι					

Πίνακας 7.9: Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις πιθανές εργασίες ημέρας

Σύνολο Εργασιών	ΕΡΓΑΣΙΕΣ			
	Συμμετοχή myschool	Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Ποσοστό συμμετοχής άλλων συστημάτων/ή χειρόγραφα
8	4	50%	8	100%

Παρατήρηση: Σε όλες τις διαδικασίες υπάρχει συμμετοχή άλλων Συστημάτων. Σε 4 εργασίες από σύνολο 8 συμμετέχει και το myschool

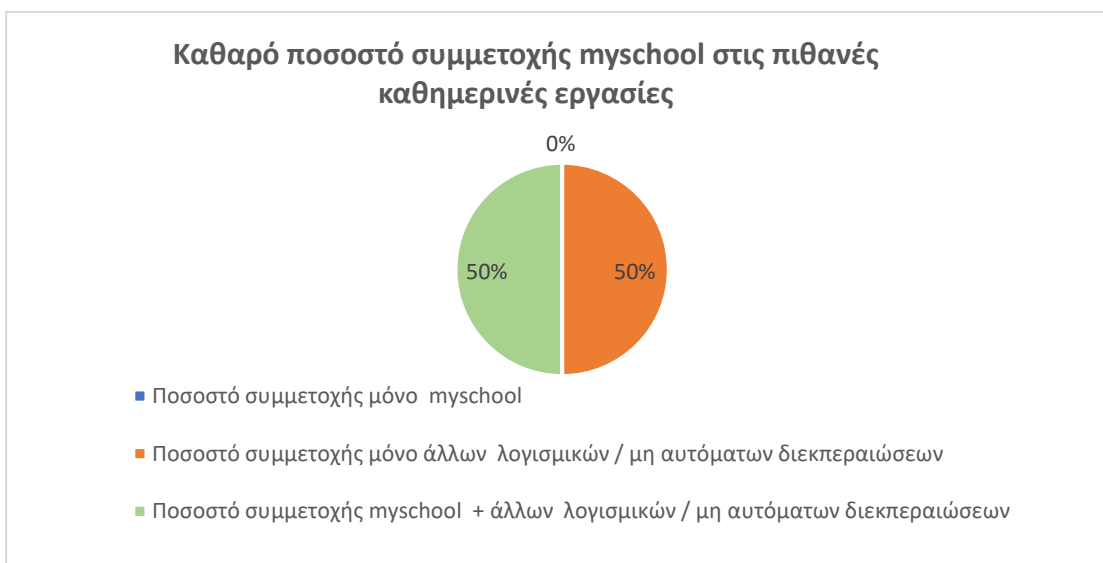
Πίνακας 7.10: Συμμετοχή του myschool στις πιθανές εργασίες ημέρας



Πίνακας 7.11: Ανάλυση εργασιών στο καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool(χωρίς τη βοήθεια άλλων εγγράφων ή λογισμικών)

ΕΡΓΑΣΙΕΣ						
Αριθμός Συνόλου Εργασιών	Εργασίες που διεκπεραιώνονται μόνο απο myschool	Εργασίες που διεκπεραιώνονται μόνο από άλλα λογισμικά / μη αυτόματες	Εργασίες που διεκπεραιώνονται με τη συμμετοχή myschool + άλλων λογισμικών / μη αυτόματων ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής μόνο myschool	Ποσοστό συμμετοχής μόνο άλλων λογισμικών / μη αυτόματων διεκπεραιώσεων	Ποσοστό συμμετοχής myschool + άλλων λογισμικών / μη αυτόματων διεκπεραιώσεων
8	0	4	4	0%	50%	50%

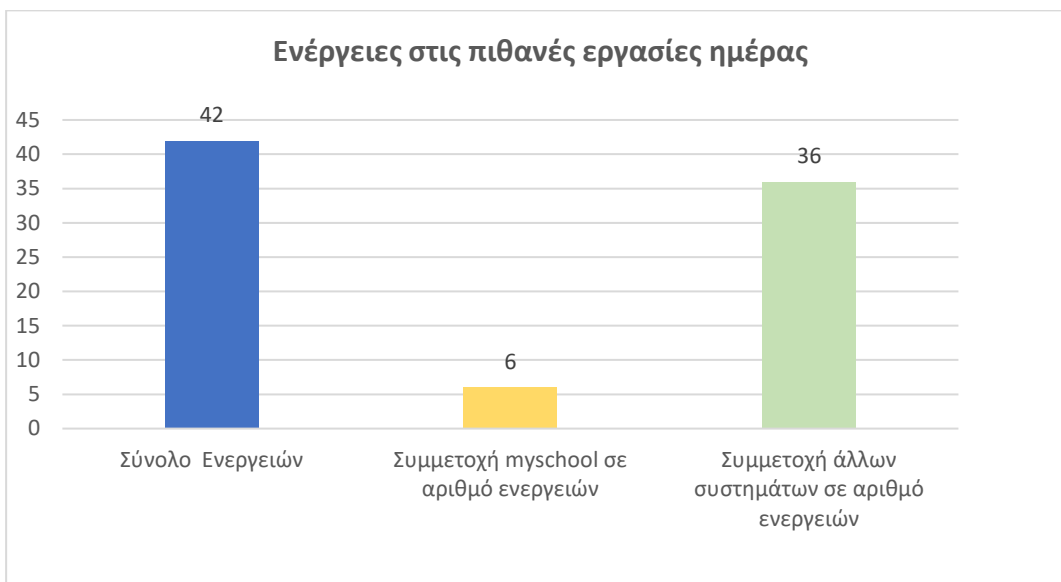
Πίνακας 7.12:Καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool στις πιθανές εργασίες ημέρας



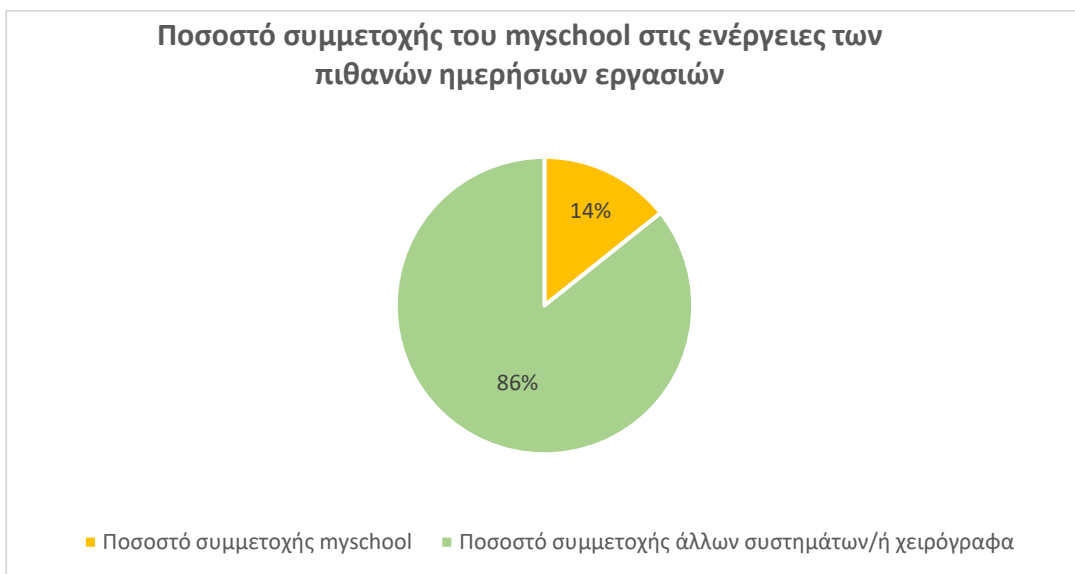
Πίνακας 7.13 : Συμμετοχή του myschool στις ενέργειες των πιθανών εργασιών ημέρας

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ				
Σύνολο Ενεργειών	Συμμετοχή myschool σε αριθμό ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων σε αριθμό ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής άλλων συστημάτων/ή χειρόγραφα
42	6	14%	36	86%

Πίνακας 7.14 : Συμμετοχή του myschool στις ενέργειες των πιθανών εργασιών ημέρας



Πίνακας 7.15 : Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις ενέργειες των πιθανών εργασιών ημέρας



7.2.1.2 Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις εργασίες και στις ενέργειες των εργασιών στο τέλος του Μήνα ή του Τριμήνου

Πίνακας 7.16: Συμμετοχή του myschool στις εργασίες στο τέλος του Μήνα ή του Τριμήνου

Εργασίες στο τέλος κάθε Μήνα / Τριμήνου	Συμμετοχή myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Σύνολο ενεργειών	Συμμετοχή myschool σε ενέργειες	Συμμετοχή σε ενέργειες άλλων συστημάτων/χειρόγραφα	
Αγορά υλικών καθαριότητας και αναλώσιμων	0	1	5	0	5	
Παρουσιολόγιο ΕΣΠΑ	0	1	6	0	6	
Ενημέρωση βαθμολογίας και απουσιών μαθητών	1	1	2	1	1	
Αποστολή βαθμολογίας	1	1	6	1	5	
Οικονομικός απολογισμός	0	1	5	0	5	
Εγγραφή πρακτικού μετά από τακτική συνεδρίαση	0	1	1	0	1	
Αποστολή συνολικά των δελτίων παραλαβής γευμάτων	0	1	3	0	3	
Επιβεβαίωση στοιχείων στο myschool.	1	0	1	1	0	
Προγραμματισμός εκπαιδευτικού έργου	0	1	3	0	3	
Απουσιολόγια αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού	0	1	6	0	6	
Εγγραφή πρακτικού για τον προγραμματισμό εκπαιδευτικού έργου τρίμηνο	0	1	1	0	1	
Σύνολο Ενεργειών/Συμμετοχών		3	10	39	3	36
Συμμετοχή 1=Ναι						
Συμμετοχή 0=Όχι						

Πίνακας 7.17: Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις εργασίες στο τέλος του Μήνα ή του Τριμήνου

		ΕΡΓΑΣΙΕΣ		
Σύνολο Εργασιών	Συμμετοχή myschool	Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Ποσοστό συμμετοχής άλλων συστημάτων/ή χειρόγραφα
11	3	27%	10	91%

Πίνακας 7.18: Συμμετοχή του myschool στις εργασίες της ημέρας στο τέλος του Μήνα ή του Τριμήνου

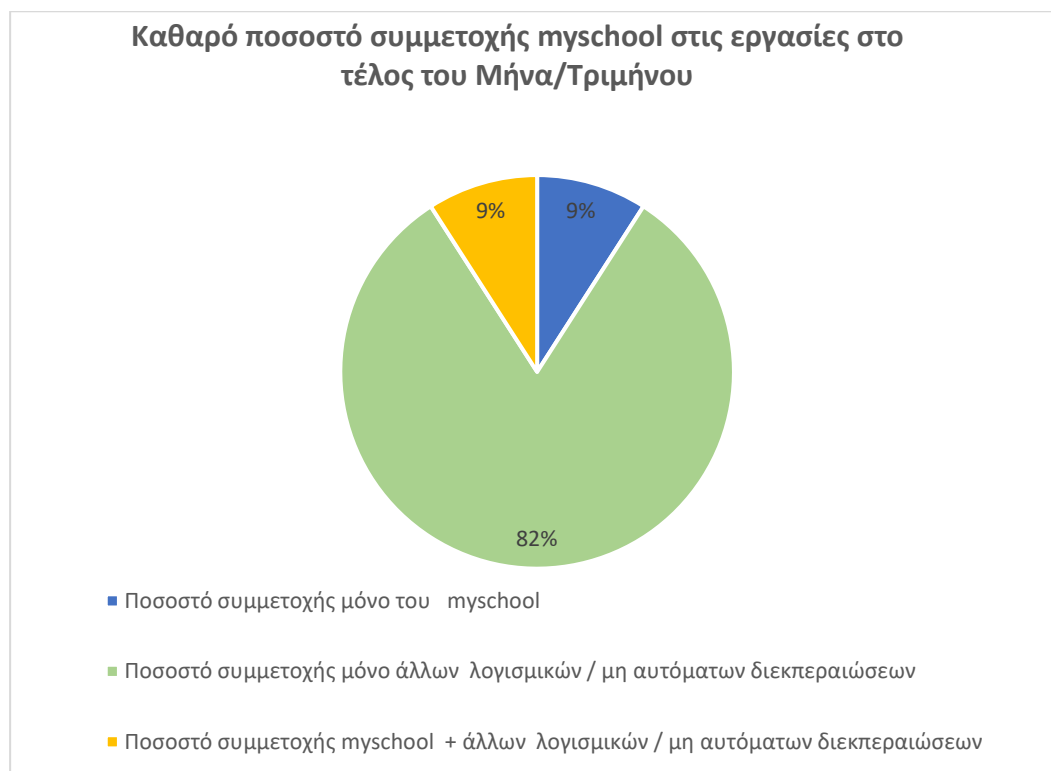


Παρατήρηση: Σε 1 από τις διαδικασίες δεν υπάρχει συμμετοχή άλλων Συστημάτων. Σε 3 εργασίες από σύνολο 11 συμμετέχει και το myschool

Πίνακας 7.19: Ανάλυση εργασιών Μήνα/Τριμήνου στο καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool(χωρίς τη βοήθεια άλλων εγγράφων ή λογισμικών)

ΕΡΓΑΣΙΕΣ						
Αριθμός Συνόλου Εργασιών	Εργασίες που διεκπεραιώνονται μόνο από το myschool	Εργασίες που διεκπεραιώνονται μόνο από άλλα λογισμικά / μη αυτόματες	Εργασίες που διεκπεραιώνονται με τη συμμετοχή myschool + άλλων λογισμικών / μη αυτόματων ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής μόνο του myschool	Ποσοστό συμμετοχής μόνο άλλων λογισμικών / μη αυτόματων	Ποσοστό συμμετοχής myschool + άλλων λογισμικών / μη αυτόματων
11	1	9	1	9%	82%	9%

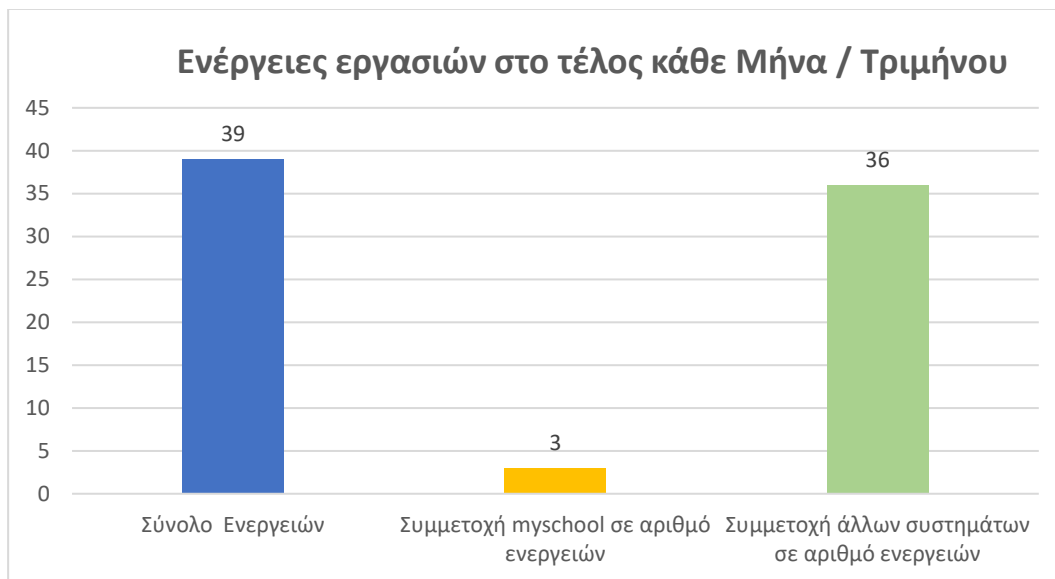
Πίνακας 7.20: Καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool στις εργασίες Μήνα/Τριμήνου



Πίνακας 7.21: Συμμετοχή του myschool στις ενέργειες των εργασιών του Μήνα/Τριμήνου

Σύνολο Ενεργειών	Συμμετοχή myschool σε αριθμό ενεργειών	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		Ποσοστό συμμετοχής άλλων Συστημάτων σε αριθμό ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής άλλων Συστημάτων/ή χειρόγραφα
		Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων Συστημάτων σε αριθμό ενεργειών		
39	3	8%	36	92%	

Πίνακας 7.22: Συμμετοχή του myschool στις ενέργειες των εργασιών Μήνα/Τριμήνου



Πίνακας 7.23: Ποσοστό συμμετοχή του myschool στις ενέργειες των εργασιών Μήνα/Τριμήνου



7.2.1.2 Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις εργασίες και στις ενέργειες των εργασιών στην Αρχή και στο Τέλος του Σχολικού Έτους

Πίνακας 7.24: Συμμετοχή του myschool στις εργασίες στην Αρχή / Τέλος του Σχολικού Έτους

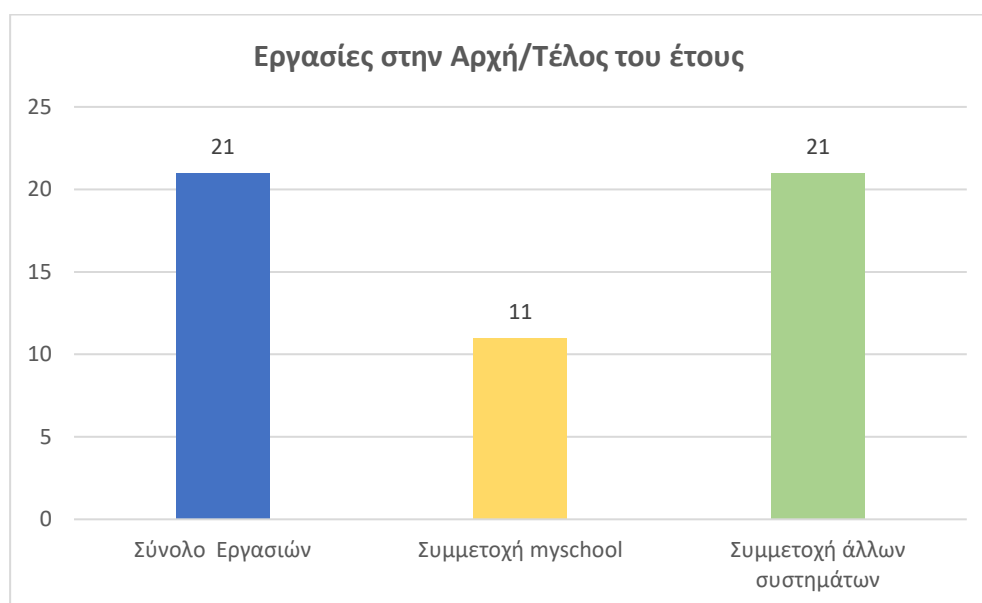
A/A	Εργασίες στην Αρχή/Τέλος του έτους	Συμμετοχή myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Σύνολο ενεργειών	Συμμετοχή myschool σε ενέργειες	Συμμετοχή σε ενέργειες άλλων συστημάτων/χειρόγραφα
1	Ανάληψη υπηρεσίας Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών ΕΣΠΑ	1	1	12	3	9
2	Ανάληψη υπηρεσίας Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών Τακτικού	1	1	10	3	7
3	Ανάληψη υπηρεσίας Μονίμων Εκπαιδευτικών	1	1	9	1	8
4	Ωρολόγιο πρόγραμμα	1	1	9	2	7
5	Αποστολή φωτοτυπίας πρακτικού στη Διεύθυνση κάθε φορά που γίνονται αναθέσεις εκπαιδευτικών ,ορίζονται νέες εφημερίες, δημιουργούνται τμήματα τάξεων Πρωινής Ζώνης και Ολοήμερου	0	1	5	0	5
6	Ενημέρωση μαθητικών λογαριασμών ΠΣΔ	0	1	6	0	6
7	Απεργίες	1	1	13	1	12
8	Εγγραφή Μαθητών στην Α Δημοτικού.	1	1	12	2	10
9	Εγγραφή Μαθητών στην Α Γυμνασίου:	1	1	23	3	20
10	Υποδοχή από προηγούμενη Βαθμίδα Εκπαίδευσης και αποστολή Μαθητών σε επόμενη Βαθμίδα Εκπαίδευσης	1	1	2	1	1
11	Δεύτερη ξένη γλώσσα στην Ε' Τάξη Δημοτικού	1	1	12	2	10
12	Δεύτερη ξένη γλώσσα στην Α τάξη Γυμνασίου	0	1	9	0	9
13	Συλλογή αιτήσεων για το Ολοήμερο Σχολείο	1	1	10	1	9
14	Συλλογή αιτήσεων για τα σχολικά γεύματα	0	1	11	0	11
15	Ετήσιος Προγραμματισμός Εκπαιδευτικού Έργου	0	1	3	0	3
16	Συντήρηση του καυστήρα και των μέσων πυρόσβεσης	0	1	5	0	5
17	Απολύμανση της Σχολικής Μονάδας	0	1	5	0	5
18	Συλλογή Ατομικών Δελτίων Υγείας των Μαθητών	0	1	4	0	4
19	Συγκέντρωση εγγράφων για Μαθητές που χρήζουν ανάγκης Εκπαιδευτικών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού	1	1	17	1	16
20	Παραλαβή των σχολικών συγγραμμάτων	0	1	1	0	1
21	Συνεργασία Σχολικής Μονάδας με προγράμματα του Πανεπιστημίου Αθηνών.	0	1	12	0	12
22	Αποσπάσεις Εκπαιδευτικών					
	Σύνολο Ενεργειών/Συμμετοχών	11	21	190	20	170
	Συμμετοχή 1=Ναι					
	Συμμετοχή 0=Όχι					

Πίνακας 7.25: Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις εργασίες στην Αρχή / Τέλος του Σχολικού Έτους

ΕΡΓΑΣΙΕΣ				
Σύνολο Εργασιών	Συμμετοχή myschool	Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων Συστημάτων	Ποσοστό συμμετοχής άλλων Συστημάτων/ή χειρόγραφα
21	11	52%	21	100%

Παρατήρηση: Σε όλες τις διαδικασίες υπάρχει συμμετοχή και άλλων Συστημάτων. Σε 11 εργασίες από σύνολο 21 συμμετέχει και το myschool

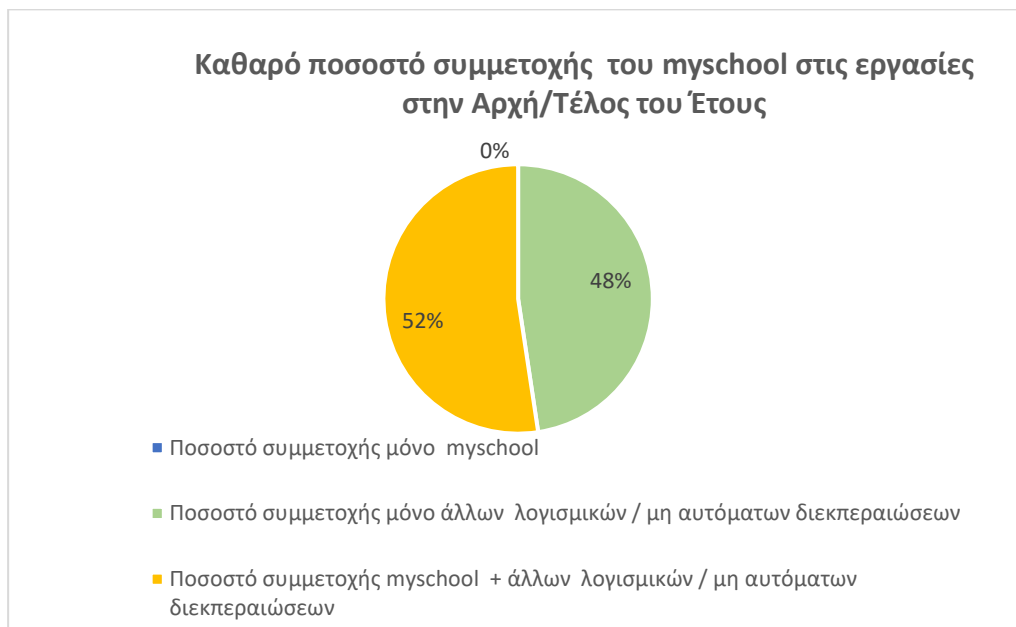
Πίνακας 7.26: Εργασίες στην Αρχή / Τέλος του Σχολικού Έτους



Πίνακας 7.27: Ανάλυση εργασιών Αρχή/Τέλος του Έτους στο καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool(χωρίς τη βοήθεια άλλων εγγράφων ή λογισμικών)

ΕΡΓΑΣΙΕΣ						
	Εργασίες που διεκπεραιώνονται μόνο απο myschool	Εργασίες που διεκπεραιώνονται μόνο από άλλα λογισμικά / μη αυτόματα	Εργασίες που διεκπεραιώνονται με τη συμμετοχή myschool + άλλων λογισμικών / μη αυτόματων ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής μόνο myschool	Ποσοστό συμμετοχής μόνο άλλων λογισμικών / μη αυτόματων διεκπεραιώσεων	Ποσοστό συμμετοχής myschool + άλλων λογισμικών / μη αυτόματων διεκπεραιώσεων
21	0	10	11	0%	48%	52%

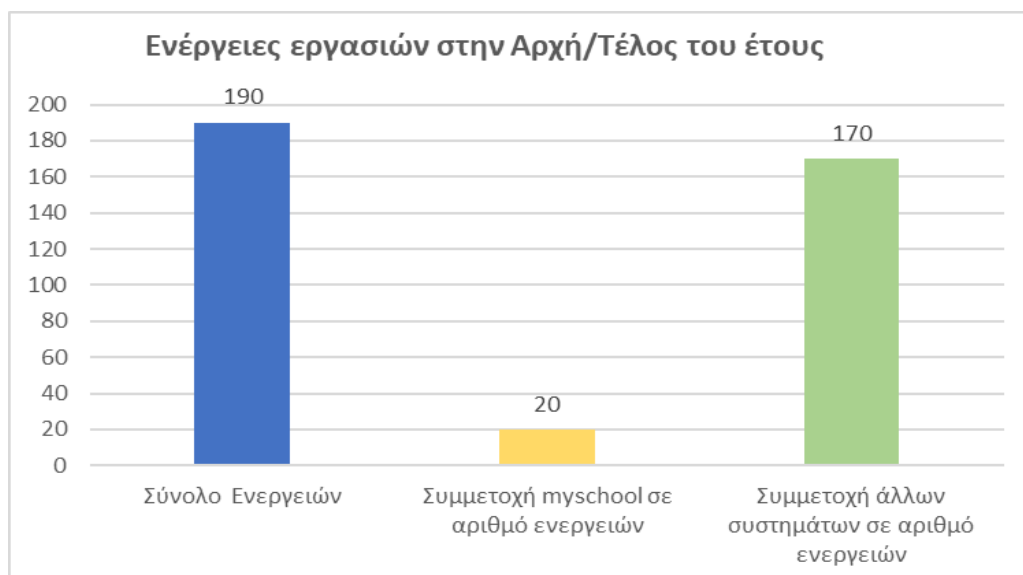
Πίνακας 7.28: Καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool στις εργασίες στην Αρχή/Τέλος του Έτους



Πίνακας 7.29: Συμμετοχή του myschool στις ενέργειες των εργασιών στην Αρχή/Τέλος του Έτους

		ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		
Σύνολο Ενεργειών	Συμμετοχή myschool σε αριθμό ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων Συστημάτων σε αριθμό ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής άλλων Συστημάτων/ή χειρόγραφα
190	20	11%	170	89%

Πίνακας 7.30: Ενέργειες των εργασιών στην Αρχή/Τέλος του Έτους



Πίνακας 7.31: Ποσοστό συμμετοχής του myschool στις ενέργειες των εργασιών στην Αρχή/Τέλος του Έτους



7.2.1.4 Εργασίες στην Αρχή ή στο Τέλος του έτους στο myschool

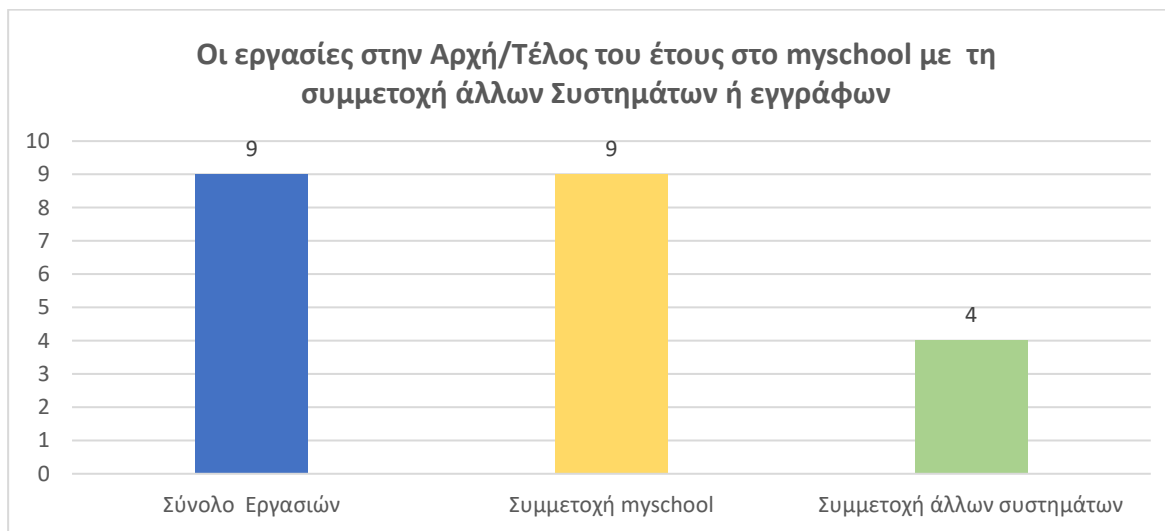
Πίνακας 7.32: Εργασίες στη Αρχή του έτους που πρέπει να γίνουν στο myschool

Εργασίες στην Αρχή/Τέλος του έτους στο myschool			Συμμετοχή myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Επεξήγηση
Ενημέρωση του μητρώου των εκπαιδευτικών			1	0	
Τοποθετήσεις και οι αναθέσεις εκπαιδευτικών			1	1	Απαιτείται και ενημέρωση Πρακτικού
Δημιουργία των τμημάτων που λειτουργούν στη Σχολική Μονάδα.			1	1	Απαιτείται και ενημέρωση Πρακτικού
Ολοκλήρωση των εγγραφών του μαθητικού δυναμικού			1	1	Απαιτείται και ενημέρωση Πρακτικού
Εκτίμηση κενών της σχολικής μονάδας (Λειτουργικά Κενά Μαθημάτων).			1	0	
Αποτίπωση του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος Διδασκαλίας.			1	1	Απαιτείται καταχώριση και σε φόρμα EXCEL
Ενημέρωση του φακέλου του μαθητή			1	0	
Ενημέρωση στατιστικών στοιχείων, όπως τα «Στατιστικά Στοιχεία Εκπαιδευτικών Αναγκών»,			1	0	
Ενημέρωση του φακέλου της σχολικής μονάδας			1	0	
Σύνολο Εργασιών			9	4	
Συμμετοχή 1=Ναι					
Συμμετοχή 0=Όχι					

Πίνακας 7.33: Ποσοστό συμμετοχής άλλων Συστημάτων ή εγγράφων στις ετήσιες εργασίες του myschool

		ΕΡΓΑΣΙΕΣ			
Σύνολο Εργασιών	Συμμετοχή myschool	Ποσοστό συμμετοχής myschool	Συμμετοχή άλλων συστημάτων	Ποσοστό συμμετοχής άλλων συστημάτων/ή χειρόγραφα	
9	9	100%	4	44%	

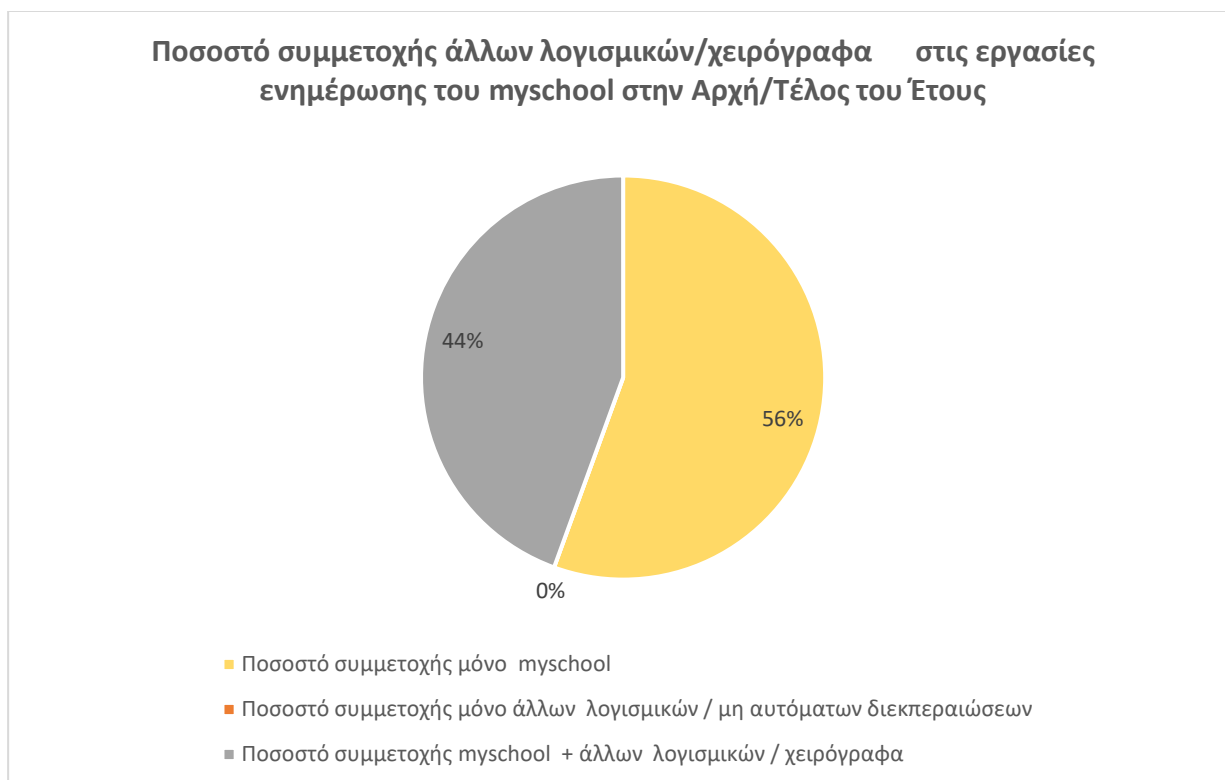
Πίνακας 7.34: Εργασίες στη Αρχή του έτους που πρέπει να γίνουν στο myschool



Πίνακας 7.35: Ανάλυση στο καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool στην ετήσια ενημέρωσή του

ΕΡΓΑΣΙΕΣ						
Αριθμός Συνόλου Εργασιών	Εργασίες που διεκπεραιώνονται μόνο απο myschool	Εργασίες που διεκπεραιώνονται μόνο από άλλα λογισμικά / μη αυτόματες	Εργασίες που διεκπεραιώνονται με τη συμμετοχή myschool + άλλων λογισμικών / μη αυτόματων ενεργειών	Ποσοστό συμμετοχής μόνο myschool	Ποσοστό συμμετοχής μόνο άλλων λογισμικών / μη αυτόματων διεκπεραιώσεων	Ποσοστό συμμετοχής myschool + άλλων λογισμικών / χειρόγραφα
9	5	0	4	56%	0%	44%

Πίνακας 7.36: Καθαρό ποσοστό συμμετοχής του myschool στην υποχρεωτική ετήσια ενημέρωσή του



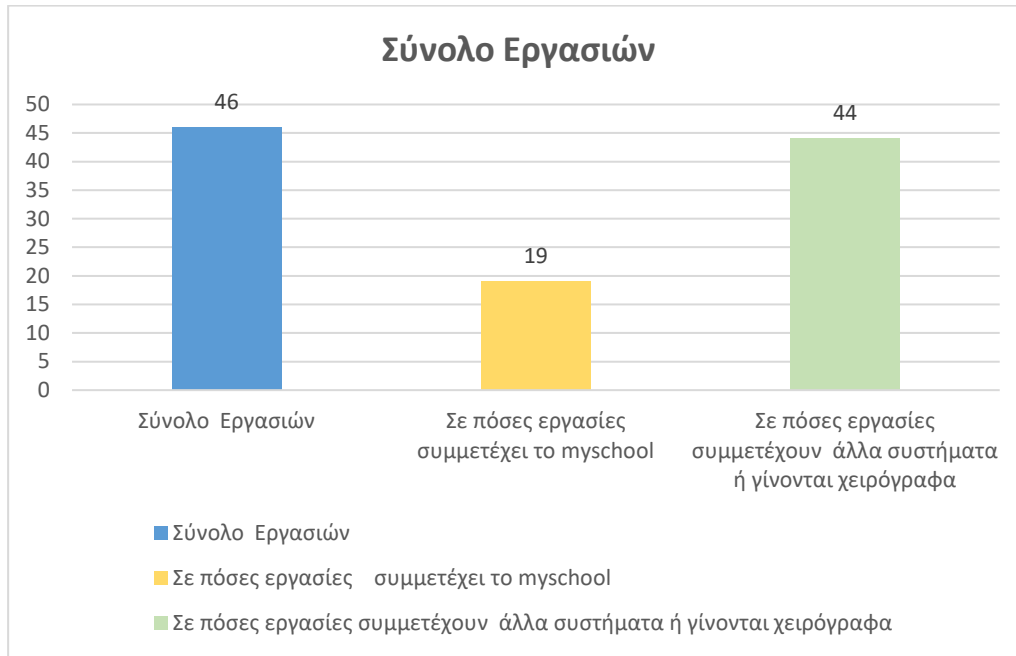
7.2.3 Συνοπτικοί Πίνακες

Πίνακας 7.37: Συνοπτικός πίνακας των καταγεγραμμένων εργασιών και της συμμετοχής του myschool

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ						
ΕΡΓΑΣΙΕΣ	Σύνολο Εργασιών	Σύνολο ενεργειών για την ολοκλήρωση της εργασίας	Σε πόσες εργασίες συμμετέχει myschool	Σε πόσες εργασίες συμμετέχουν άλλα συστήματα ή γίνονται χειρόγραφα	Σε πόσες ενέργειες συμμετέχει myschool	Σε πόσες ενέργειες συμμετέχουν άλλα συστήματα ή γίνονται χειρόγραφα
Εργασίες Ημέρας	6	8	1	5	1	7
Πιθανές Εργασίες Ημέρας	8	42	4	8	6	36
Εργασίες στο τέλος κάθε Μήνα / Τριμήνου	11	39	3	10	3	36
Εργασίες στην Αρχή/Τέλος του έτους	21	190	11	21	20	170
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	46	279	19	44	30	249

Παρατήρηση : Κάποιες εργασίες πρέπει να ολοκληρωθούν με τη χρήση του myschool αλλά ταυτόχρονα και με τη χρήση άλλων λογισμικών ή χειρόγραφα. Δεν συνυπολογίζονται η 9 εργασίες ετήσιας ενημέρωσης του myschool(Πίνακας 7.32)

Πίνακας 7.38: Συμμετοχή του myschool στο σύνολο των καταγεγραμμένων εργασιών



Πίνακας 7.39: Συμμετοχή του myschool στο σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για να ολοκληρωθούν οι εργασίες



Πίνακας 7.40: Ποσοστό συμμετοχής του myschool στο σύνολο των καταγεγραμμένων εργασιών



Πίνακας 7.41: Ποσοστό συμμετοχή του myschool στο σύνολο ενεργειών που απαιτούνται για να ολοκληρωθούν οι εργασίες



Πίνακας 7.42: Συνοπτικός πίνακας των καταγεγραμμένων εργασιών και τις συμμετοχής του myschool μαζί με τις ετήσιες (9) εργασίες που αφορούν το myschool

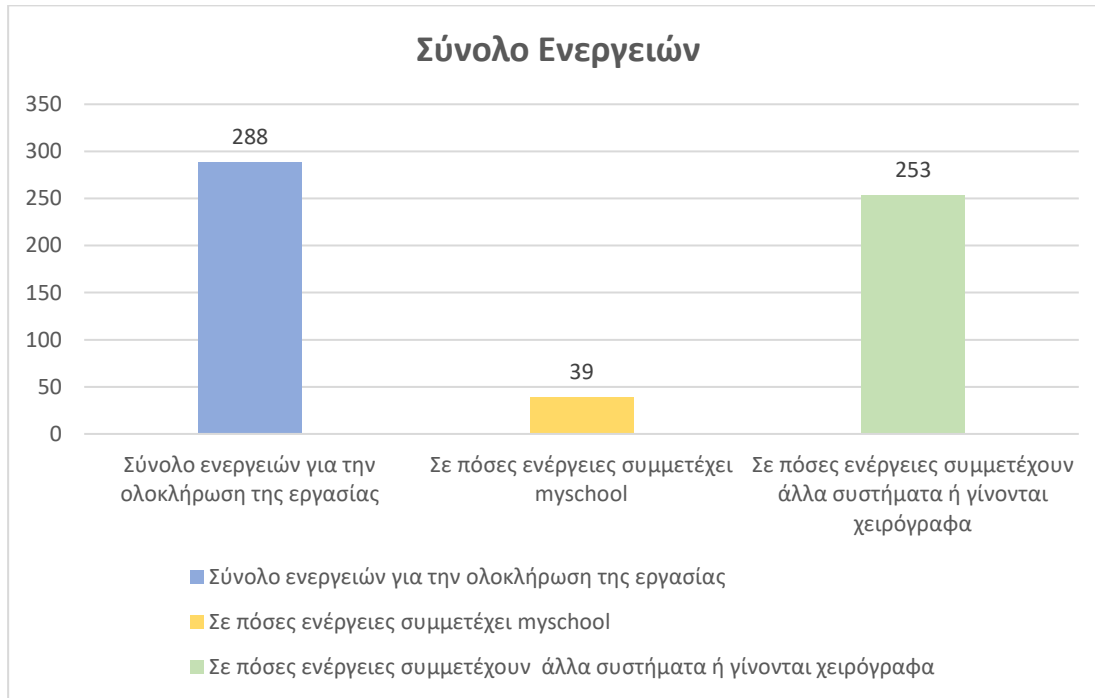
ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΜΕ ΣΥΝΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΜYSCHOOL ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ						
ΕΡΓΑΣΙΕΣ	Σύνολο Εργασιών	Σύνολο ενεργειών για την ολοκλήρωση της εργασίας	Σε πόσες εργασίες συμμετέχει myschool	Σε πόσες εργασίες συμμετέχουν άλλα συστήματα ή γίνονται χειρόγραφα	Σε πόσες ενέργειες συμμετέχει myschool	Σε πόσες ενέργειες συμμετέχουν άλλα συστήματα ή γίνονται χειρόγραφα
Εργασίες Ημέρας	6	8	1	5	1	7
Πιθανές Εργασίες Ημέρας	8	42	4	8	6	36
Εργασίες στο τέλος κάθε Μήνα / Τριμήνου	11	39	3	10	3	36
Εργασίες στην Αρχή/Τέλος του έτους	21	190	11	21	20	170
Εργασίες στην Αρχή/Τέλος του έτους στο myschool	9	9	9	4	9	4
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	55	288	28	48	39	253

Παρατήρηση: παρατηρείται μια μεγαλύτερη συμμετοχή του myschool στις ενέργειες και στις εργασίες. Παρόλα αυτά τα ποσοστά του παραμένουν χαμηλά διότι ακόμα και στις εργασίες που αφορούν αυτό το ίδιο πρέπει να συνδράμουν και άλλα λογισμικά ή χειρόγραφα για να ολοκληρωθούν.

Πίνακας 7.43: Συμμετοχή του myschool στο σύνολο των καταγεγραμμένων εργασιών μαζί με τις 9 υποχρεωτικές της ετήσιας ενημέρωσής του



Πίνακας 7.44: Συμμετοχή του myschool στο σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για να ολοκληρωθούν οι καταγεγραμμένες εργασίες μαζί με τις 9 υποχρεωτικές της ετήσιας ενημέρωσής του



Πίνακας 7.45: Ποσοστό συμμετοχή του myschool στο σύνολο των εργασιών και των ενεργειών που απαιτούνται για να ολοκληρωθούν οι εργασίες μαζί με τις 9 υποχρεωτικές της ετήσιας ενημέρωσής του



7.3 Συμπεράσματα

Από τους συγκριτικούς πίνακες παρατηρούμε μια μέτρια συμμετοχή του myschool στις καταγεγραμμένες διοικητικές εργασίες 30% (Πίνακας 7.40). Βέβαια το καθαρό ποσοστό συμμετοχής του υφιστάμενου Συστήματος στις εργασίες είναι λίγο μικρότερο διότι υπάρχουν εργασίες που γίνονται ταυτόχρονα από το myschool και από άλλα Πληροφοριακά Συστήματα ή λογισμικά ή χειρόγραφες ενέργειες. Έτσι η ανάλυση των διοικητικών εργασιών έδειξε, ότι υπάρχουν διοικητικές πράξεις όπου μαζί με το myschool είναι αναγκαίο να συμμετέχουν και άλλα λογισμικά (ή να δημιουργηθούν κάποια έγγραφα) προκειμένου να ολοκληρωθούν. Αν παρατηρήσουμε τις ενέργειες που απαιτούνται για να ολοκληρωθεί μια διοικητική εργασία, θα δούμε ότι το ποσοστό συμμετοχής του παρόντος Συστήματος είναι ελάχιστη μόλις 11% (Πίνακας 7.41). Ακόμα και αν συνυπολογίσουμε τις απαραίτητες εργασίες (9 στον αριθμό) που αφορούν μόνο το myschool, που πρέπει να γίνουν στην αρχή του σχολικού έτους, τα ποσοστά του παρόντος Συστήματος παραμένουν στις διοικητικές εργασίες του Σχολείου και στις ενέργειες μικρά: 37% και 13% αντίστοιχα (Πίνακας 7.45). Η μικρή συμμετοχή του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος myschool στις ενέργειες που απαιτούνται προκειμένου να ολοκληρωθούν οι διοικητικές εργασίες σε μια Σχολική Μονάδα Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και συγκεκριμένα ενός Δημοτικού Σχολείου μας οδηγεί αυτονόητα στην αναζήτηση λύσεων προκειμένου να διευκολυνθεί το διοικητικό έργο. Έτσι πρέπει να στραφούμε στην βελτίωση του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος myschool ή στην υλοποίηση ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος λαμβάνοντας υπόψη τις σημερινές απαιτήσεις των Διοικητικών Στελεχών των Σχολικών Μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Με βάση τις απαιτήσεις θα καθοριστούν και οι προδιαγραφές του Συστήματος ή των Συστημάτων που προτείνονται ως λύσεις για τη βελτίωση του διοικητικού έργου.

7.4 Απόψεις στελεχών που ασκούν διοικητικό έργο στο Δημοτικό Σχολείο

Μέσω των ερωτήσεων που τέθηκαν στους Διευθυντές, Υποδιευθυντές και στους Εκπαιδευτικούς που ασκούν διοικητικό έργο επιβεβαιώνεται η μέτρια ή μικρή χρήση του myschool στη διεκπεραίωση των διοικητικών εργασιών σε ένα Δημοτικό Σχολείο, καθώς επίσης και ένας σημαντικός αριθμός γραφειοκρατικών προβλημάτων. Στις απαντήσεις θεωρήθηκε ότι πολλές διοικητικές εργασίες γίνονται δύο ή τρεις φορές μάταια και ότι πρέπει άσκοπα να χρησιμοποιηθούν επιπλέον χειρόγραφες διαδικασίες προκειμένου να ολοκληρωθεί μια διοικητική πράξη. Εκφράσεις του τύπου «... γιατί να κάνω αυτό δύο και τρεις φορές και να χάνω το χρόνο μου... χωρίς νόημα...» από τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων ακούγεται συχνά.

Επίσης θεωρείται κουραστικό και παράλογο το ότι το myschool να εξαρτάται από χειρόγραφες διαδικασίες όπως για παράδειγμα από το βιβλίο Μητρώου των Μαθητών ,όπου πρέπει να δοθεί αριθμός μητρώου προκειμένου ο μαθητής να εγγραφεί στο Σχολείο.

Δεν είναι υπερβολή η άποψη ενός εκπαιδευτικού που ασκεί διοικητικό έργο ότι<<... οι χειρόγραφες διαδικασίες υπηρετούν το myschool ενώ θα έπρεπε να συμβαίνει το αντίθετο.. δηλαδή το Σύστημα να καταργεί τα έγγραφα...>>.

Επιπλέον η παράδοση κάποιων εγγράφων στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με φυσική παρουσία θεωρήθηκε από τους Διευθυντές αναχρονιστική και κουραστική. Χαρακτηριστική είναι η έκφραση ενός Διευθυντή<<..χάνω πολύ χρόνο γιατί δεν βρίσκω να παρκάρω κοντά στο κτίριο της Διεύθυνσης...>>.Από κάποιους εκπαιδευτικούς ,που χρησιμοποιούν το myschool μόνο για τη διαχείριση των μαθητών της τάξεως τους , θεωρείται το υφιστάμενο Σύστημα λίγο μη φιλικό προς το χρήστη και κάποιες φορές <<δαιδαλώδες>>. Παρότι το υφιστάμενο διοικητικό Σύστημα έχει αρκετά θετικά στοιχεία τα διοικητικά στελέχη των δημοτικών Σχολείων θεωρούν σε μεγάλο βαθμό ότι είναι μια βάση δεδομένων, η οποία πρέπει να ενημερώνεται για να λαμβάνει το Υπουργείο στοιχεία και όχι για να διευκολύνει το διοικητικό έργο. Από την άλλη μεριά οι γονείς επικεντρώνονται πιο πολύ στο εκπαιδευτικό κομμάτι, δηλαδή ζητούν ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα ,το οποίο θα τους ενημερώνει για τη βαθμολογία και για τις απουσίες των μαθητών. Όσον αφορά το διοικητικό κομμάτι ενός Πληροφοριακού Συστήματος αυτό που ζητάνε οι γονείς είναι μια<< on line>> διαδικασία αιτήσεων ,όταν πρόκειται να ζητήσουν κάποιο έγγραφο από τη Σχολική Μονάδα. Όλο το ερευνητικό δείγμα(γονείς, Διευθυντές Υποδιευθυντές και Εκπαιδευτικοί που ασκούν διοικητικό έργο) βρίσκει προβλήματα στο υφιστάμενο Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης και προσανατολίζεται στη βελτίωση του ήδη υπάρχοντος Πληροφοριακού Συστήματος ή στη δημιουργία ενός νέου πιο βελτιωμένου Συστήματος που θα έχει τη δυνατότητα να βοηθάει την τέλεση των διοικητικών εργασιών και να εξυπηρετεί καλύτερα της εκάστοτε ανάγκες που προκύπτουν.

8. Σχεδιασμός Συστημάτων -Υλοποίηση Εναλλακτικών Λύσεων

Με βάση την διαδικασία επίλυσης προβλημάτων στη δημιουργία ενός Πληροφοριακού Συστήματος, η οποία έχει τέσσερα βήματα (Σχήμα 3.6),προτείνονται δύο πιθανές λύσεις μετά την ολοκλήρωση της παρούσας έρευνας .Οι λύσεις βασίζονται στις προτάσεις του Διοικητικού Προσωπικού των Σχολικών Μονάδων και των γονέων. Οι λύσεις αποτυπώνονται σε πίνακες και με εικόνες .Κατόπιν ορίζονται οι προδιαγραφές του Πληροφοριακού Συστήματος που υλοποιεί τις εκάστοτε λύσεις σε Uml.

8.1 Πρώτη αποτύπωση των Πληροφοριακών Συστημάτων που προτείνονται ως εργαλεία γραμματειακής υποστήριξης:

I. Λύση 1: Βελτίωση του υπάρχοντος Συστήματος.

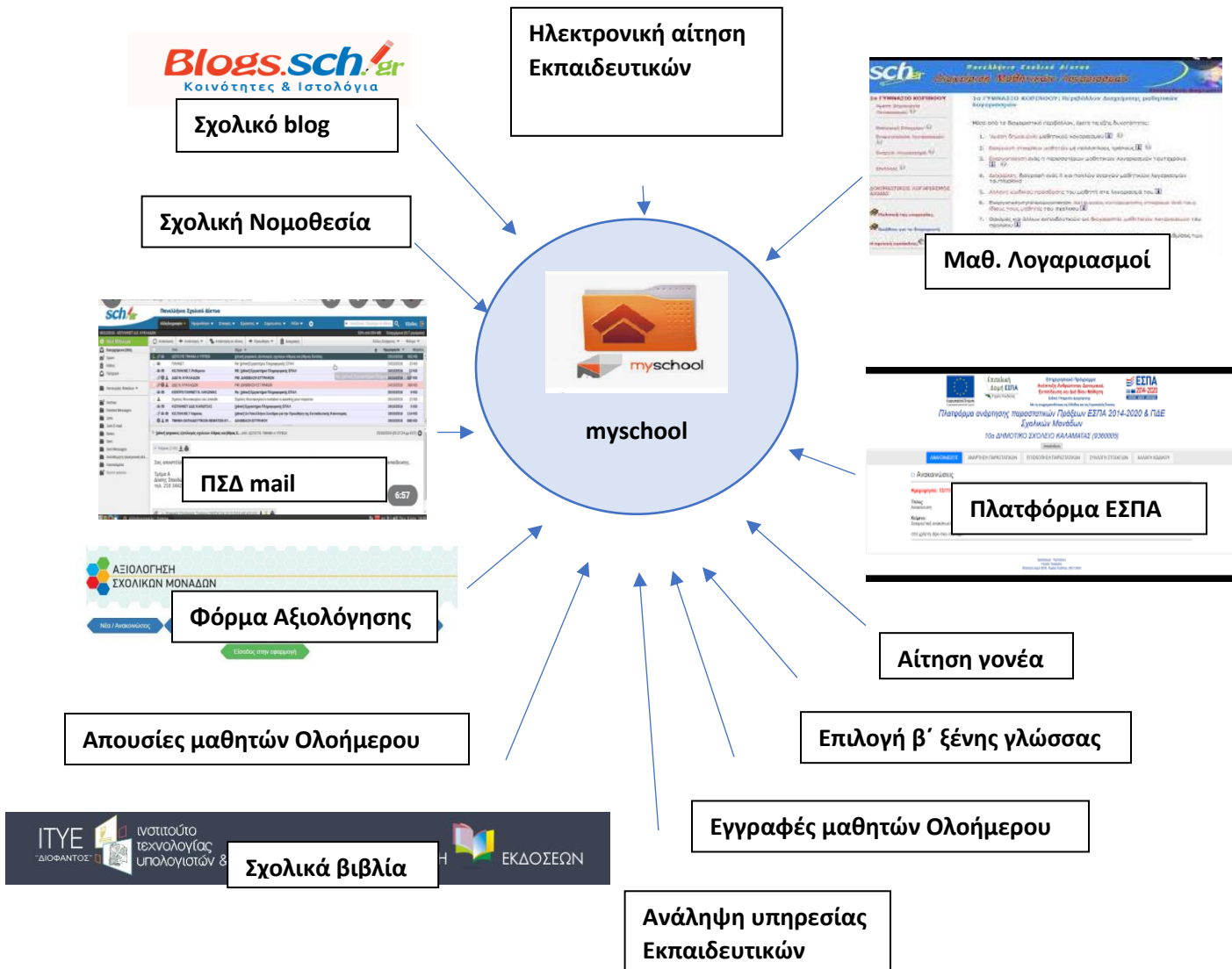
Το παρών Πληροφοριακό Σύστημα αρχικά θα πρέπει να ενώσει σχεδόν όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, που αφορούν τη Σχολική Μονάδα και υλοποιούνται από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο (ΠΣΔ), το ΙΕΠ και από όποια άλλη σχετική ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας. Η λύση που προτείνεται, είναι η δυνατότητα ανακατεύθυνσης του υφιστάμενου Συστήματος στις ήδη υπάρχουσες ιστοσελίδες του ΠΣΔ, του ΙΕΠ και του Διόφαντου που χρησιμοποιούνται στη διοικητική λειτουργία (on click redirect). Ο Χρήστης θα χρησιμοποιεί μόνο έναν κωδικό εισόδου στο Σύστημα (του myschool). Επίσης προτείνεται η δυνατότητα προσθήκης και επιπλέον υπηρεσιών (Σχήμα 8.1).

Το βελτιωμένο myschool θα παρέχει τις εξής επιπλέον υπηρεσίες:

1. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα Μαθητικοί Λογαριασμοί
2. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα ΕΣΠΑ
3. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα ΠΣΔ mail
4. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα Φόρμα Αξιολόγησης των Σχολικών Μονάδων
5. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα του Διόφαντου (σχολικά βιβλία)
6. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα δημιουργίας σχολικού blog
7. Ενσωμάτωση ηλεκτρονικής αίτησης για κάθε είδος άδειας ή βεβαίωσης Εκπαιδευτικών (e-aitisi)
8. Ενσωμάτωση ηλεκτρονικής αίτησης για κάθε είδος αίτημα γονέων ή κηδεμόνων
9. Εγγραφή μαθητών στο Ολοήμερο σχολείο.
10. Απουσίες μαθητών στο Ολοήμερο Σχολείο.
11. Ανάλυση υπηρεσίας μονίμων Εκπαιδευτικών.
12. Ανάλυση υπηρεσίας αναπληρωτών Εκπαιδευτικών
13. Επιλογή δεύτερης ξένης γλώσσας για τους μαθητές που θα φοιτήσουν στην Ε' Τάξη, Α' Γυμνασίου
14. Σχολική Νομοθεσία

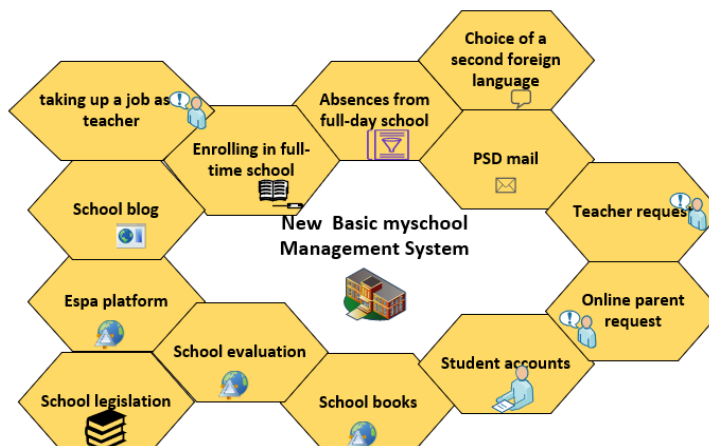
Σύνολο νέων λειτουργιών 14

Βελτίωση του υπάρχοντος Συστήματος myschool



Σχήμα 8.1: Λειτουργίες που ενσωματώνονται στη βελτιωμένη έκδοση του myschool

New Basic myschool Management System



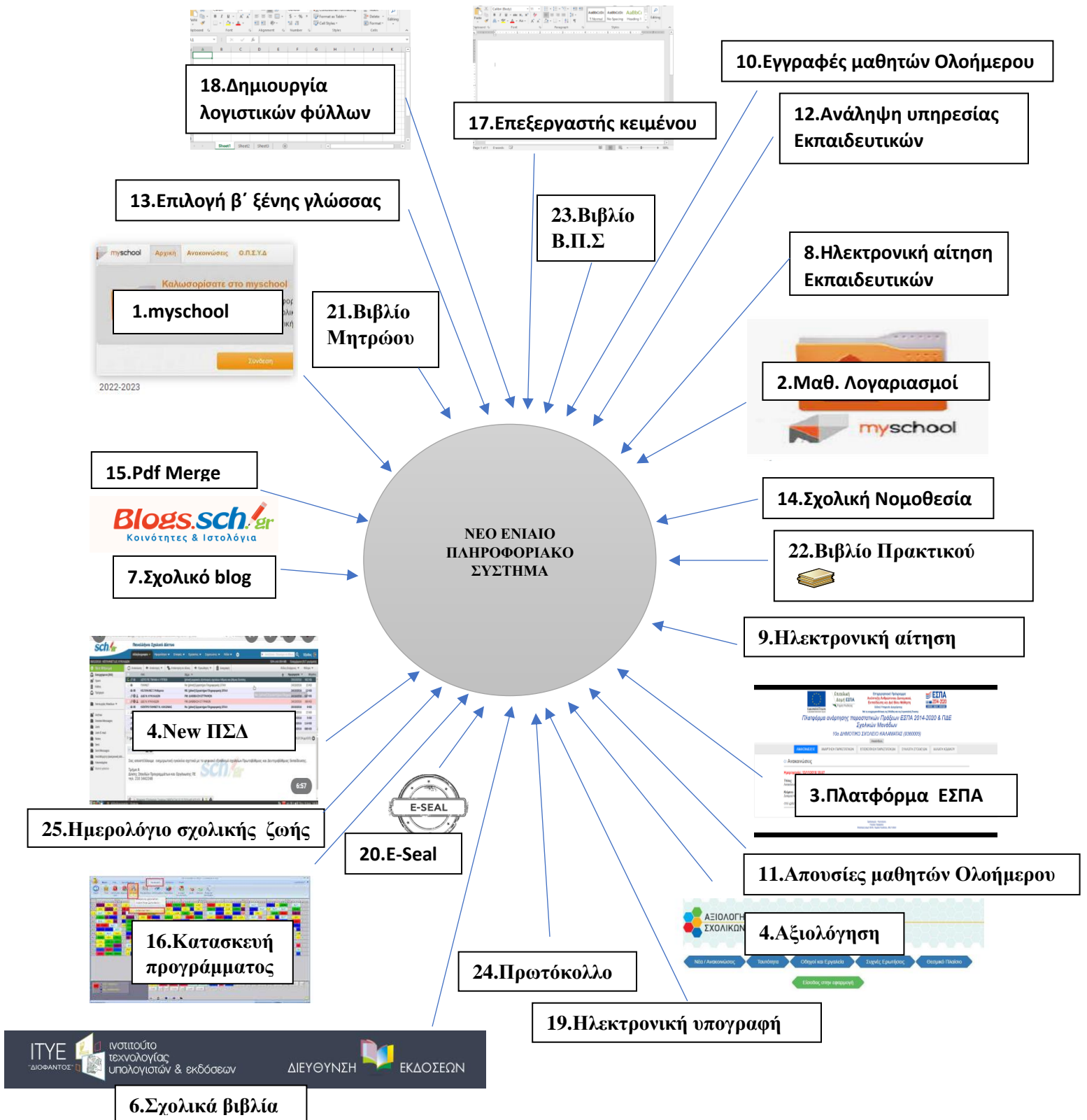
Σχήμα 8.2: New myschool

II. Λύση 2: Επίπεδο μεγαλύτερων αλλαγών.

Προτείνεται η δημιουργία ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος διότι λόγω των σημαντικών (major)απαιτήσεων των χρηστών που πρέπει να ληφθούν υπόψη, το παρόν Σύστημα δεν μπορεί να ανταποκριθεί. Το νέο Πληροφοριακό Σύστημα θα παρέχει όλες τις υπηρεσίες των τωρινών Συστημάτων που εμπλέκονται στη διοίκηση των Σχολικών Μονάδων (ΠΣΔ,ΙΕΠ,ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ κλπ.) μαζί όμως με επιπλέον υπηρεσίες (μερικές από αυτές τώρα χρεώνονται) που θεωρούνται βασικές:

1. Ενσωμάτωση υπηρεσιών myschool
2. Ενσωμάτωση υπηρεσιών των Μαθητικών Λογαριασμών
3. Ενσωμάτωση υπηρεσιών της Πλατφόρμας των ΕΣΠΑ.
4. Ενσωμάτωση υπηρεσιών του ΠΣΔ mail σε ένα νέο περιβάλλον .
5. Ενσωμάτωση υπηρεσιών της Φόρμα Αξιολόγησης των Σχολικών Μονάδων.
6. Καταγραφή και αναφορά σχολικών συγγραμμάτων(παραλαβές, ελλείψεις ,πλεόνασμα)
7. Κατασκευή ιστοσελίδας του Σχολείου(blog).
8. Ενσωμάτωση ηλεκτρονικής αίτησης για κάθε είδος άδειας ή βεβαίωσης Εκπαιδευτικών.(e-aitisi)
9. Ενσωμάτωση ηλεκτρονικής αίτησης για κάθε είδος αίτημα γονέων ή κηδεμόνων
10. Εγγραφή μαθητών στο Ολοήμερο Σχολείο.
11. Απουσίες μαθητών στο Ολοήμερο Σχολείο.
12. Ανάλυση υπηρεσίας μονίμων και αναπληρωτών Εκπαιδευτικών.
13. Επιλογή δεύτερης ξένης γλώσσας για τους μαθητές που θα φοιτήσουν στην Ε' Τάξη, Α' Γυμνασίου.
14. Σχολική Νομοθεσία.
15. Ενσωμάτωση δυνατότητας συγχώνευσης αρχείων pdf (pdf merge).
16. Κατασκευή ωρολογίου προγράμματος (αντί του time tables) με δυνατότητα εξαγωγής σε excel(για αποστολή στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας).
17. Επεξεργαστής κειμένου (με δυνατότητα ηχογράφησης).
18. Επεξεργασία Λογιστικών φύλλων.
19. Ψηφιακή υπογραφή (δεν έχει ενεργοποιηθεί ακόμα για τα Σχολεία).
20. Ηλεκτρονική σφραγίδα (πωλείται για νομικά πρόσωπα).
21. Ηλεκτρονικό βιβλίο μητρώου μαθητών.
22. Ηλεκτρονικό βιβλίο πράξεων συλλόγου διδασκόντων.
23. Ηλεκτρονικό βιβλίο πιστοποίησης σπουδών (ΒΠΣ).
24. Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο .
25. Ηλεκτρονικό ημερολόγιο σχολικής ζωής.

Νέο Βελτιωμένο Σύστημα με επιπλέον υπηρεσίες



Σχήμα 8.3: Νέο βελτιωμένο Σύστημα Γραμματειακής Υποστήριξης



Σχήμα 8.3: School Management System

III. Λύση 3: Ένα ολοκληρωμένο Σύστημα που θα καλύψει όλες τις καταγεγραμμένες ανάγκες της παρούσας μελέτης, με πολλές διοικητικές υπηρεσίες, με δυνατότητα σύνδεσης με εξωτερικούς συνεργάτες ή προμηθευτές και e-Banking. (δεν θα αναλυθεί)

8.2 Σχεδιασμός των προτεινόμενων Πληροφοριακών Συστημάτων

8.2.1 Σύστημα 1: Βελτίωση του υπάρχοντος Συστήματος

Η πρώτη λύση στοχεύει σε ένα Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης το οποίο θα έχει ως βάση το myschool (Πίνακας 8.1). Δηλαδή προτείνεται το myschool ως κεντρικό Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης των Σχολικών Μονάδων, το οποίο όμως θα ενσωματώσει και νέες λειτουργίες και δυνατότητες (Σχήμα 8.1). Μία από αυτές πολύ σημαντική είναι η ενσωμάτωση χρήσης κουμπιών (buttons) ανακατεύθυνσης σε άλλες πλατφόρμες ή ιστοσελίδες χρήσιμες για τη διοικητική λειτουργία (λειτουργία on click redirect button).

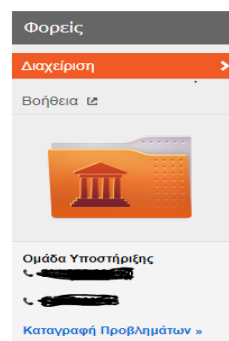
Μέσω προγραμματισμένων (με εντολές γλώσσας προγραμματισμού) buttons θα μπορεί ο χρήστης να ανακατευθύνεται στις ιστοσελίδες του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου που τώρα συμβάλλουν και βοηθούν στο διοικητικό έργο του Σχολείου (Σχήμα 8.6).

Στο νέο **Σύστημα 1** περιλαμβάνονται όλες οι λειτουργίες του τωρινού myschool ,οι οποίες αποτυπώνονται στην σχεδίαση με τις έξι βασικές αρχικές καρτέλες του<<Φορείς>>, <<Προσωπικό>>, <<Μαθητές>>, <<Σχολική Μονάδα>>, <<Αναφορές>> ,<<Covid>>(Σχήμα 8.4).

Στο πεδίο <<Φορείς>> συμπεριλαμβάνεται και η << Καταγραφή προβλημάτων>> ,η <<Βοήθεια >> και η <<Επικοινωνία με την Ομάδα Υποστήριξης>> (Σχήμα 8.5)

ΦΟΡΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ COVID-19

Σχήμα 8.4: Έξι βασικές αρχικές καρτέλες του myschool



Σχήμα 8.5:Βοήθεια και Υποστήριξη στην καρτέλα Φορείς

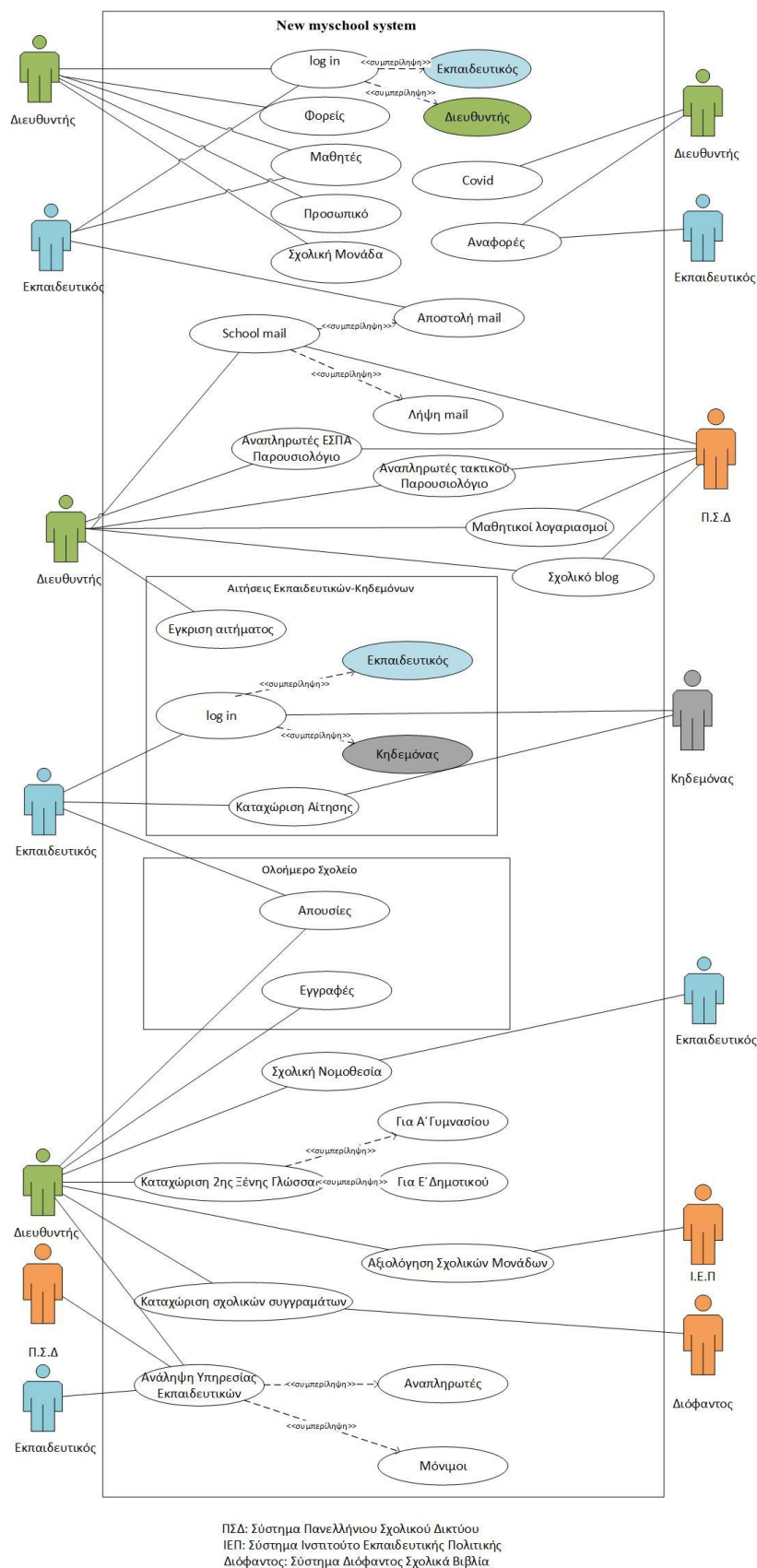
Πίνακας 8.1: Συνολικές λειτουργίες ανά καρτέλα του myschool που θα συμπεριλαμβάνονται στα δύο προτεινόμενα Συστήματα Γραμματειακής Υποστήριξης

ΦΟΡΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΜΑΘΗΤΕΣ	ΑΝΑΦΟΡΕΣ	COVID
Ο φορέας μου	Εργαζόμενοι στο φορέα μου	Διαχείριση τμημάτων	Κατάλογος μαθητών και αναλυτικά στοιχεία μαθητή	Αναφορές μαθητών	Ορισμός υπευθύνων διαχείρισης covid
Πλήρης κατάλογος φορέων	Τοποθεσίες εργαζομένων στο φορέα μου	Συνδιδασκαλίες μαθημάτων διαφορετικών τμημάτων	Συγκεντρωτικά στοιχεία Αλλοδαπών/Ρομά	Αναφορές εργαζομένων	Αναστολή λειτουργίας λόγω covid
Κτιριακή υποδομή	Άδειες και απουσίες	Συνδιδασκαλίες πολύ ταξικών ομάδων ολοήμερου προγράμματος	Συγκεντρωτικά στοιχεία ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών	Αναφορές τάξεων	Ημερήσιο πρόγραμμα στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση
Βιβλίο κινητής περιουσίας	Απεργίες /Στάσεις εργασίας	Αναθέσεις μαθημάτων σε εκπαιδευτικούς	Στοιχεία φοίτησης για απόκτηση ιθαγένειας	Αναφορές τμημάτων	Υλοποίηση προγράμματος εξ αποστάσεως εκπαίδευσης
Βιβλιοθήκη μονάδας	Αίτημα προσθήκης ορομυσθίων εργαζομένων	Κενά μαθημάτων		Αναφορές σχολείου	
Βοήθεια	Καταχώρηση υλοποιημένων υπερωριών	Ωρολόγιο πρόγραμμα			
Ομάδα υποστήριξης	Ανάληψη υπηρεσίας αναλυτηριή	Μαθητικό δυναμικό			
		Σχολικές εκδρομές			
		Παράμετροι αναφορών σχολικής μονάδας			
		Παράμετροι για αποστολή SMS			
		Αντιγραφή τμημάτων στο νέο έτος			

Συνολική λίστα των περιπτώσεων χρήσης του Συστήματος 1 (scope map)

1. Σύνδεση του Διευθυντή με το Σύστημα (Log in)
2. Σύνδεση του Εκπαιδευτικού με το Σύστημα (Log in)
3. Διαχείριση Μαθητών (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
4. Διαχείριση Προσωπικού (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
5. Διαχείριση Αναφορών (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
6. Καταχώριση για covid (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
7. Καταγραφή στοιχείων Φορέα (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
8. Καταγραφή στοιχείων Σχολικής Μονάδας (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
9. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα Μαθητικοί Λογαριασμοί
10. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα ΕΣΠΑ
11. Διαχείριση mail μέσω του Συστήματος ΠΣΔ- mail
12. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα Φόρμα Αξιολόγησης των Σχολικών Μονάδων
13. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα του Διόφαντου(σχολικά βιβλία)
14. Ανακατεύθυνση του Συστήματος στην ιστοσελίδα δημιουργίας σχολικού blog
15. Κατάθεση αίτησης Εκπαιδευτικού
16. Σύνδεση Κηδεμόνα με το υποσύστημα αιτήσεων (Log in)
17. Σύνδεση Εκπαιδευτικού με το υποσύστημα αιτήσεων (Log in)
18. Κατάθεση αίτησης Κηδεμόνα
19. Έγκριση αιτημάτων από το Διευθυντή
20. Διαχείριση Ανάλιψης υπηρεσίας Μονίμων Εκπαιδευτικών.
21. Διαχείριση ανάλιψης υπηρεσίας Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών
22. Διαχείριση επιλογής δεύτερης ξένης γλώσσας για τους μαθητές που θα φοιτήσουν στην Ε' Τάξη
23. Διαχείριση επιλογής δεύτερης ξένης γλώσσας για τους μαθητές που θα φοιτήσουν στην Α' Γυμνασίου
24. Οδηγός σχολικής νομοθεσίας

Παρουσίαση UML του Συστήματος 1



Σχήμα 8.6 Αποτύπωση σε Uml των προδιαγραφών του Συστήματος 1

8.2.2 Σύστημα 2: Νέο βελτιωμένο Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης με ενσωμάτωση περισσότερων λειτουργιών

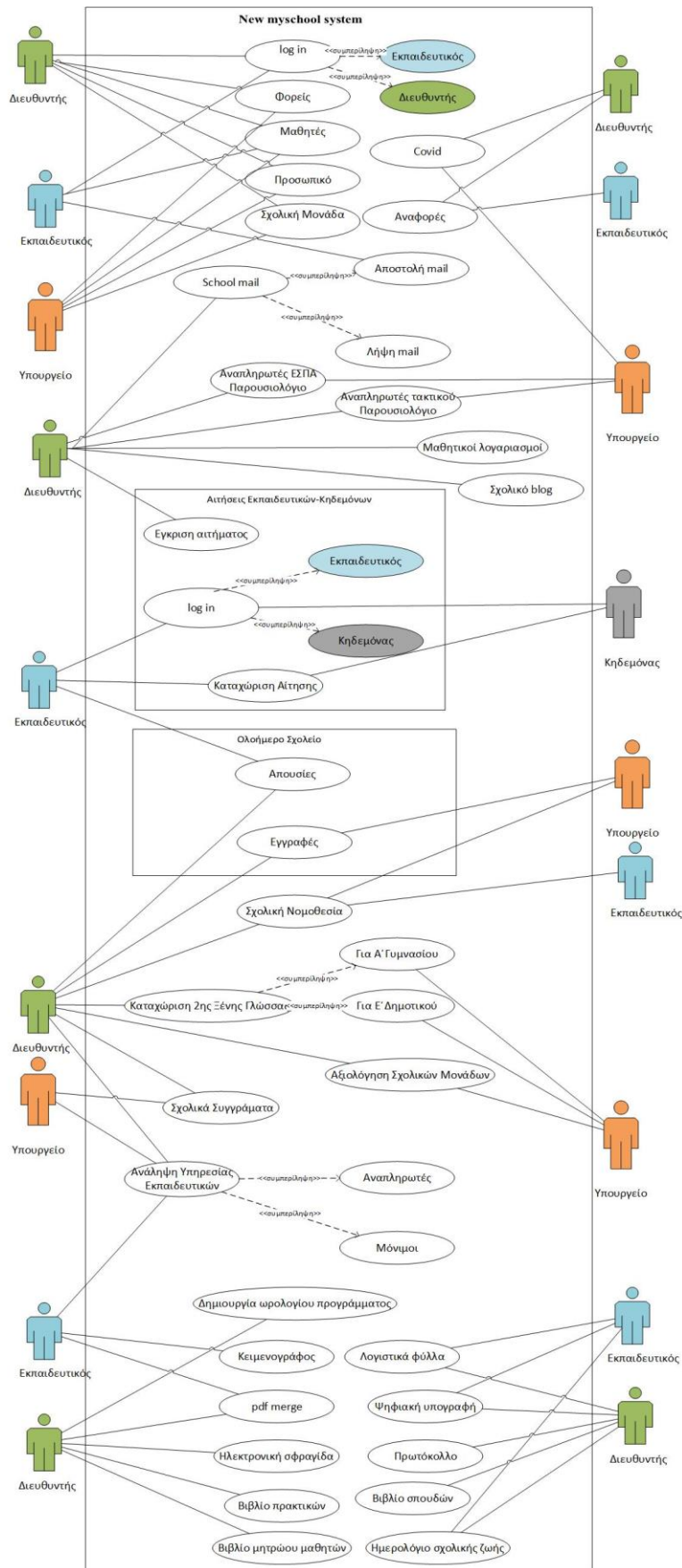
Η δεύτερη λύση αναφέρεται σε ένα Σύστημα ,που θα ενσωματώνει τις λειτουργίες όλων των Συστημάτων που υπάρχουν ήδη και εμπλέκονται στις διοικητικές εργασίες του Δημοτικού Σχολείου (Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο, ΙΕΠ, Διόφαντος κλπ.). Πέραν τούτου θα προσφέρει στους χρήστες μέσα από ένα ασφαλές περιβάλλον ένα σημαντικό αριθμό από δυνατότητες και λειτουργίες οι οποίες τώρα δεν υπάρχουν σε κανένα Σύστημα του ΠΣΔ . Πολλές από τις νέες υπηρεσίες και δυνατότητες του νέου **Πληροφοριακού Συστήματος 2** υπάρχουν ήδη στη διάθεση των διευθυντών των Σχολικών Μονάδων αλλά υλοποιούνται από ιδιωτικούς φορείς όπως για παράδειγμα το Timetables (Σχήμα 8.7).

Συνολική λίστα των περιπτώσεων χρήσης του Συστήματος 2 (score map)

1. Σύνδεση του Διευθυντή με το Σύστημα (Log in)
2. Σύνδεση του Εκπαιδευτικού με το Σύστημα (Log in)
3. Διαχείριση Μαθητών (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
4. Διαχείριση Προσωπικού (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
5. Διαχείριση Αναφορών (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
6. Καταχώριση για covid (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
7. Καταγραφή στοιχείων Φορέα (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
8. Καταγραφή στοιχείων Σχολικής Μονάδας (όπως αποτυπώνεται στο myschool)
9. Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών
10. Διαχείριση Αναπληρωτών ΕΣΠΑ
11. Διαχείριση mail
12. Καταχώριση στοιχείων που αφορούν την Αξιολόγηση των Σχολικών Μονάδων
13. Καταχώριση στοιχείων που αφορούν τα σχολικά βιβλία
14. Δημιουργία σχολικού blog
15. Κατάθεση αίτησης Εκπαιδευτικού
16. Σύνδεση Κηδεμόνα με το υποσύστημα αιτήσεων (Log in)
17. Σύνδεση Εκπαιδευτικού με το υποσύστημα αιτήσεων (Log in)
18. Κατάθεση αίτησης Κηδεμόνα
19. Έγκριση αιτημάτων από το Διευθυντή
20. Διαχείριση Ανάληψης υπηρεσίας Μονίμων Εκπαιδευτικών.
21. Διαχείριση ανάληψης υπηρεσίας Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών
22. Διαχείριση επιλογής δεύτερης ξένης γλώσσας για τους μαθητές που θα φοιτήσουν στην Ε' Τάξη
23. Διαχείριση επιλογής δεύτερης ξένης γλώσσας για τους μαθητές που θα φοιτήσουν στην Α' Γυμνασίου

24. Οδηγός σχολικής νομοθεσίας
25. Συγχώνευση αρχείων pdf (pdf merge).
26. Δημιουργία ωρολογίου προγράμματος
27. Επεξεργασία κειμένου
28. Επεξεργασία λογιστικού φύλλου
29. Λειτουργία ψηφιακής υπογραφής
30. Λειτουργία ηλεκτρονικής σφραγίδας
31. Καταχώριση στο ηλεκτρονικό Βιβλίο Μητρώου Μαθητών
32. Καταχώριση στο ηλεκτρονικό βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων
33. Καταχώριση στο ηλεκτρονικό Βιβλίο Πιστοποίησης Σπουδών (ΒΠΣ)
34. Καταχώριση στο ηλεκτρονικό ημερολόγιο σχολικής ζωής

Παρουσίαση Uml του Συστήματος 2



Σχήμα 8.7 Αποτύπωση σε Uml των προδιαγραφών του Συστήματος 2

8.3 Συγκριτικός πίνακας λειτουργιών του myschool και των προτεινομένων Συστημάτων

Λειτουργίες	Myschool	New myschool	Improved School Management System
Διαχείριση Μαθητών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Διαχείριση Προσωπικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Διαχείριση Αναφορών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Καταχώριση για covid	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Καταγραφή στοιχείων Φορέα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
α. Βοήθεια	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
β. Καταγραφή προβλημάτων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Καταγραφή στοιχείων Σχολικής Μονάδας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Μαθητικοί Λογαριασμοί	ΟΧΙ	ΝΑΙ με ανακατεύθυνση	ΝΑΙ
Διαχείριση Αναπληρωτών ΕΣΠΑ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ με ανακατεύθυνση	ΝΑΙ
Νέο ΠΣΔ mail	ΟΧΙ	ΝΑΙ με σύνδεση ΠΣΔ	ΝΑΙ
Αξιολόγηση των Σχολικών Μονάδων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ με ανακατεύθυνση	ΝΑΙ
Καταγραφή και αναφορά σχολικών συγγραμμάτων	ΟΧΙ	ΝΑΙ με ανακατεύθυνση	ΝΑΙ
Κατασκευή ιστοσελίδας του Σχολείου(blog)	ΟΧΙ	ΝΑΙ με ανακατεύθυνση	ΝΑΙ
Ηλεκτρονική αίτηση Εκπαιδευτικών(e-aitisi)	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Ηλεκτρονική αίτηση Γονέων / Κηδεμόνων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Εγγραφή μαθητών στο Ολοήμερο σχολείο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Απουσίες μαθητών στο Ολοήμερο Σχολείο	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Ανάληψη υπηρεσίας Εκπαιδευτικών	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Επιλογή δεύτερης ξένης γλώσσας για Α΄ Γυμνασίου	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Επιλογή δεύτερης ξένης γλώσσας για Ε΄ Τάξη	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ

Σχολική Νομοθεσία	OXI	NAI	NAI
Pdf merge	OXI	OXI	NAI
Κατασκευή Ωρολογίου προγράμματος	OXI	OXI	NAI
Επεξεργαστής κειμένου	OXI	OXI	NAI
Λογιστικό φύλλο	OXI	OXI	NAI
Ψηφιακή υπογραφή	OXI	OXI	NAI
Ηλεκτρονική σφραγίδα	OXI	OXI	NAI
Ηλεκτρονικό βιβλίο μητρώου μαθητών	OXI	OXI	NAI
Ηλεκτρονικό βιβλίο πράξεων συλλόγου διδασκόντων	OXI	OXI	NAI
Ηλεκτρονικό βιβλίο πιστοποίησης σπουδών (ΒΠΣ).	OXI	OXI	NAI
Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο	OXI	OXI	NAI
Ηλεκτρονικό ημερολόγιο σχολικής ζωής	OXI	OXI	NAI

8.4 Αναφορά πλεονεκτημάτων των νέων Συστημάτων

Τα νέα Πληροφοριακά Συστήματα γραμματειακής υποστήριξης που προτείνονται :

- ✓ Απαιτούν ένα κωδικό εισόδου για όλες τις εργασίες
- ✓ Συγκεντρώνουν πολλές διοικητικές εργασίες σε ένα λογισμικό
- ✓ Καταργούν πολλές χειρόγραφες γραφειοκρατικές εργασίες
- ✓ Εξοικονομούν χρόνο στη διοίκηση των Σχολικών Μονάδων καταργώντας μάταιες μετακινήσεις των Διευθυντών και χρονοβόρες τηλεφωνικές επικοινωνίες
- ✓ Παρέχουν (με την ηλεκτρονική αίτηση)εξοικονόμηση χρόνου και διευκολύνσεις στους εκπαιδευτικούς
- ✓ Παρέχουν (με την ηλεκτρονική αίτηση)εξοικονόμηση χρόνου και διευκολύνσεις στους γονείς ή κηδεμόνες των μαθητών
- ✓ Παρέχουν ψηφιακά εργαλεία (π.χ. επεξεργαστής κειμένου, λογισμικό κατασκευής ωρολογίου προγράμματος κλπ.) που συνεισφέρουν σημαντικά στο διοικητικό έργο
- ✓ Διαθέτουν βάση δεδομένων που αφορά τη σχολική νομοθεσία γεγονός που σε πολλές περιπτώσεις βοηθάει όχι μόνο τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων αλλά και τους Εκπαιδευτικούς
- ✓ Καθιστούν πιο γρήγορη και αποτελεσματική την μετάβαση των μαθητών από τη μία βαθμίδα Εκπαίδευσης στην άλλη

9. Επιπλέον χρήσιμες προτάσεις

1. Για τη Σχολική Μονάδα

- Σύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με Ιατρεία ή Νοσοκομεία με δυνατότητα ενημέρωσης του Σχολείου για τη γνωμοδότηση κάποιας ασθένειας. Αποστολή της γνωμάτευσης ασθένειας ή ενημερωμένου ΑΔΥΜ απευθείας στη Σχολική Μονάδα
- Σύνδεση του Συστήματος με ΑΑΔΕΕ για πιστοποίηση του γνήσιου της υπογραφής των Εκπαιδευτικών/Διευθυντή
- Σύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με το system alarm του Σχολείου
- Αποστολή γνωμάτευσης του ΚΕΣΥ απευθείας στη Σχολική Μονάδα και στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος

2. Για τους Γονείς

- Σύνδεση του Συστήματος με ΑΑΔΕΕ για πιστοποίηση του γνήσιου της υπογραφής των κηδεμόνων
- Παρουσία -απουσία παιδιού να αποστέλλεται ειδοποίηση και μέσω SMS (όχι μόνο μέσω mail)
- Πληρωμή on line εκδρομών μέσω ενός Συστήματος e-banking
- Πρόσβαση στα σχολικά βιβλία. Σύνδεση του Πληροφοριακού Συστήματος με την ιστοσελίδα του Φωτόδεντρου (Φωτόδεντρο Διαδραστικά Σχολικά Βιβλία, 2021)

9.1 Ποια λογισμικά προσφέρει σήμερα η Ελληνική Αγορά στον τομέα της Σχολικής Διοίκησης.

Με μια μικρή έρευνα στην ελληνική αγορά μέσω μιας μηχανής αναζήτησης(google) βρέθηκαν δύο εταιρείες που δραστηριοποιούνται στο χώρο της Διοίκησης των Σχολικών Μονάδων προφέροντας λύσεις στην Διοίκηση και λειτουργία των Σχολείων με την διάθεση του κατάλληλου λογισμικού.

1. School Manager

Το School Manager διατίθεται από την εταιρεία **Epsilon Singular Logic**, μέλος του Ομίλου Epsilon Net. Το Πληροφοριακό Σύστημα της εταιρείας μπορεί να οργανώνει, να διαχειρίζεται και να παρακολουθεί τους μαθητές, τους γονείς ή κηδεμόνες, τους Εκπαιδευτικούς, τα σχολικά λεωφορεία, αλλά και τα χρηματοοικονομικά, δηλαδή όλη τη δραστηριότητα της Επιχείρησης-Σχολείου. (SingularLogic, 2023) Απευθύνεται σε εκπαιδευτικούς οργανισμούς, κάθε τύπου, όπως Σχολεία, Κολέγια, Φροντιστήρια, Παιδικούς Σταθμούς, ΙΕΚ, Κέντρα Ξένων Γλωσσών.

Σύμφωνα με την ιστοσελίδα της εταιρείας το School Manager περιλαμβάνει :

- Παρακολούθηση και διαχείριση μαθητών
- Διαχείριση γονέων ή κηδεμόνων
- Οικονομική διαχείριση
- Γραμματειακή διαχείριση
- Πολυεταιρική διαχείριση
- Reporting Tools
- Report generator
- Ηλεκτρονικές επικοινωνίες
- OLAP & Graph designer

2. Λογισμικά από την εταιρεία Έπαφος

Η εταιρεία προσφέρει έναν ικανοποιητικό αριθμό λογισμικού που καλύπτουν την Πρωτοβάθμια και την Δευτεροβάθμια εκπαίδευση. Ο ΕΠΑΦΟΣ καλύπτει ένα ευρύ φάσμα υπηρεσιών, από τον σχεδιασμό σύνθετων μηχανογραφικών λύσεων και την εγκατάσταση μηχανογραφικού εξοπλισμού έως και την εκπαίδευση, συντήρηση και υποστήριξή τους. Ιδρύθηκε το 1987 με σκοπό την ανάπτυξη λογισμικού και την παροχή ολοκληρωμένων μηχανογραφικών λύσεων που στηρίζονται σε τεχνολογίες αιχμής.

(ΕΠΑΦΟΣ new technologies, 2023)

Η Εταιρεία προσφέρει για την Πρωτοβάθμια εκπαίδευση και ειδικότερα για Δημοτικά Σχολεία τα εξής προϊόντα λογισμικού :

- Νομοθεσία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- S management το οποίο αφορά τη διαχείριση των οικονομικών του Σχολείου
- 4Schools
- Simple
- Easy pay
- Lite Timetable: Το καλύτερο λογισμικό παγκοσμίως για τη δημιουργία ωρολογίου προγράμματος. Τα δικαιώματα ανήκουν στην εταιρεία **Asc Timetables** (ascTimetables, 2023) . Η εταιρεία ΕΠΑΦΟΣ διαθέτει το προϊόν στην ελληνική αγορά με ετήσια άδεια χρήσης. Το συγκεκριμένο λογισμικό είναι σχεδόν απαραίτητο σήμερα για όλες τις Σχολικές Μονάδες λόγω έλλειψης ανάλογου λογισμικού από το Υπουργείο Παιδείας. Η έκδοση Advanced Timetables είναι χρήσιμο για την Δευτεροβάθμια και την Τριτοβάθμια εκπαίδευση.
- Books
- Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο

- USB Token Ψηφιακής Υπογραφής (ΕΔΔΥ) Safenet για την υλοποίηση της ψηφιακής υπογραφής.
- Πρακτικός Οδηγός Διαχείρισης Κρίσεων στο Σχολικό Περιβάλλον

10. Συμπεράσματα και προτάσεις για μελλοντική έρευνα

Συνολικά καταγράφηκαν 57 διοικητικές εργασίες στο Δημοτικό Σχολείο .Από αυτές προέκυψαν 32 προβλήματα τα οποία με τη σειρά τους οδήγησαν στη δημιουργία 42 αναγκών. Κάποια προβλήματα εμφανίζονται παραπάνω από μία φορά κατά τη διάρκεια τέλεσης των διοικητικών εργασιών. Η έρευνα έδειξε ότι πολλές διοικητικές εργασίες υποστηρίζονται εν μέρει ή καθόλου από το παρόν Σύστημα γραμματειακής υποστήριξης myschool. Η συμμετοχή του υφιστάμενου Συστήματος στις διοικητικές εργασίες του Σχολείου φτάνει στην καλύτερη περίπτωση 37% και στο σύνολο των ενεργειών για την ολοκλήρωση των διοικητικών εργασιών μόλις 13% (Πίνακας 7.45).Προτάθηκαν δύο (2) Συστήματα γραμματειακής υποστήριξης . Η πρώτη πρόταση αφορά τη βελτίωση του υφιστάμενου Πληροφοριακού Συστήματος myschool με κάποιες επιπλέον δυνατότητες, ενώ η δεύτερη πρόταση αφορά ένα νέο Σύστημα ,το οποίο επιφέρει μεγαλύτερες αλλαγές και βέβαια συνδυάζει και προσφέρει περισσότερες υπηρεσίες, διευκολύνοντας έτσι ακόμα καλύτερα το διοικητικό έργο. Μια μελλοντική έρευνα θα μπορούσε να αναδείξει τις προδιαγραφές ενός νέου τρίτου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης, το οποίο θα μπορούσε να ανταποκριθεί σε όλες τις ανάγκες, οι οποίες έχουν καταγραφεί στην παρούσα εργασία. Επιπροσθέτως μελλοντικά μπορεί να προκύψουν και άλλες διοικητικές εργασίες ,που θα πρέπει με τη σειρά τους να αναλυθούν, έτσι ώστε να αναδειχτούν οι νέες ανάγκες ,που πρέπει να καλυφθούν από ένα νέο Πληροφοριακό Διοικητικό Σύστημα στο Δημοτικό Σχολείο. Επιπλέον υπάρχει δυνατότητα η έρευνα, η οποία έγινε στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση ,να συνεχιστεί στη Δευτεροβάθμια ή και στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση με στόχο πάντα την αναζήτηση ίσως και την υλοποίηση ενός πληρέστερου Πληροφοριακού Συστήματος γραμματειακής υποστήριξης. Τέλος επειδή η έρευνα αφορούσε το διοικητικό κομμάτι των Σχολικών Μονάδων και όχι το εκπαιδευτικό ,δεν προτάθηκαν στο νέο Πληροφοριακό Σύστημα δυνατότητες για τη βελτίωση και την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, όπως είναι για παράδειγμα η δυνατότητα τηλεδιάσκεψης , η ηλεκτρονική τάξη(e-class) ή λογισμικά που αφορούν τη επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών. Ίσως μια έρευνα στο μέλλον να προτείνει τη δημιουργία μιας ενιαίας ηλεκτρονικής πλατφόρμας, που θα μπορεί να ενσωματώνει πολλές από τις υπάρχουσες ή και νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες οι οποίες θα συνδράμουν στη βελτίωση και του διοικητικού και του εκπαιδευτικού έργου. Πρέπει να τονιστεί ότι ο σκοπός ενός νέου Πληροφοριακού Συστήματος δεν πρέπει να είναι η <<Ψηφιοποίηση του Γραφείου>>.Η γενική στόχευση ,όσον αφορά τα Διοικητικά Πληροφοριακά Συστήματα στην Εκπαίδευση , πρέπει να κατευθυνθεί στη σύνδεση των Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης και στην κατάργηση της γραφειοκρατίας και των προβλημάτων της σε όλα τα επίπεδα της Διοίκησης στην Εκπαίδευση.

11. Βιβλιογραφία

- Αβούρης,Ν.,Κατσανός,Χ.,Τσέλιος,Ν.και Μουστάκας,Κ.,2018.*Εισαγωγή στην Αλληλεπίδραση Ανθρώπου-Υπολογιστή*. Πάτρα: Πανεπιστήμιο Πατρών.
- Γερογιάννης,Β.,Κακαρόντζας,Γ.,Καμέας,Α.,Σταμέλος,Γ. και Φιτσιλής,Π.,2006.*Αντικειμενοστρεφής Ανάπτυξη Λογισμικού με τη UML*.Αθήνα: Κλειδάριθμος.
- Δράγου Ε.(2021). Τα Πληροφοριακά Συστήματα στη διοίκηση της Εκπαίδευσης και η συμβολή τους στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού στις εκπαιδευτικές μονάδες: Μελέτη περίπτωσης myschool.Πρακτικά 12^ο Πανελλήνιο και Διεθνές Συνέδριο (σ.527-533),Φλώρινα, Ελλάδα, Μάιος 2021.
- Ευδωρίδου,Ε.και Καρακασίδης,Θ.,2019.*Ακαδημαϊκή Γραφή*. Αθήνα :Τζιόλα.
- Laudon, C.K and Laudon, P.J,2015. *Πληροφορικά Συστήματα Διοίκησης*. Μεταφράστηκε από Αγγλικά από Π.Αρκουδέας.Αθήνα : Κλειδάριθμος
- Martin, F., Kobryn, C., Κακαρόντζας Γ., Scott, K. and Κλειδάριθμος. *Εισαγωγή στη UML: συνοπτικός οδηγός της πρότυπης γλώσσας μοντελοποίησης αντικειμένων*. Αθήνα: Κλειδάριθμος, 2006.
- Παρασκευάς,Μ.,Ασημακόπουλος,Γ.και Τριανταφύλλου, Β.,2015.*Κοινωνία της Πληροφορίας*. Αθήνα: Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- Πιτσιάβας Δ., Βλαχόπουλος Δ. (2015). Ο ρόλος των ΤΠΕ και του νέου Πληροφοριακού Συστήματος "Myschool" στη διοικητική διαδικασία των Δημοτικών Σχολείων: Η περίπτωση των Διευθυντών της Περιφερειακής Ενότητας Ημαθίας. Πρακτικά 8th International Conference in Open & Distance Learning (σ.123-137), Αθήνα, Ελλάδα, Νοέμβριος 2015.
- Πολλάλης,Γ.,Βοζίκης,Α.,2015.*Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων*. Αθήνα:Utopia
- Φιλίνης, Κ., 2021. *ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ*. Αθήνα: ΠΑΠΑΖΗΣΗΣ.
- Χαραμής,Γ.,2002.*Ανάλυση και Σχεδιασμός Πληροφοριακών Συστημάτων*.Θεσσαλονίκη:Ανίκουλα.
- Χατζηγεωργίου,Α.,2005.*Αντικειμενοστρεφής Σχεδίαση*.Αθήνα:Κλειδάριθμος.

12. Διαδουκτιακές πηγές

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, 2023. [Ηλεκτρονικό]
Διαθέσιμο από: sch-eval.iep.edu.gr
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, 2023. [Ηλεκτρονικό]
Διαθέσιμο από: <http://iep.edu.gr/el/nea-anakoynoseis>
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

ascTimetables, 2023. [Ηλεκτρονικό]
Available at: <https://www.asctimetables.com/>
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

Βικιλεξικό, 2013. [Ηλεκτρονικό]
Διαθέσιμο από:
<https://el.wiktionary.org/wiki/%CE%B4%CE%B9%CE%B1%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%B1%CF%83%CF%84%CE%B9%CE%BA%CF%8C>
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

ΒΙΚΙΠΑΙΔΕΙΑ, 2022. [Ηλεκτρονικό]
Διαθέσιμο από:
https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%A0%CF%81%CF%8C%CE%B3%CF%81%CE%B1%CE%BC%CE%BC%CE%B1_%CE%94%CE%B9%CE%B1%CF%8D%CE%B3%CE%B5%CE%B9%CE%B1
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

Blogs.sch.gr Κοινότητες και Ιστολόγια, 2023. [Ηλεκτρονικό]
Διαθέσιμο από: <https://blogs.sch.gr/>
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

Διαχείριση Μαθητικών Λογαριασμών, 2023. [Ηλεκτρονικό]
Διαθέσιμο από: <https://register.sch.gr/studentsadmin/>
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Γ' Αθήνας, 2022. [Ηλεκτρονικό]
Διαθέσιμο από: <http://dipe-g-athin.att.sch.gr/>
[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

Δουκάκης,Σ., Δουληγέρης,Χ., Καρβουνίδης,Θ., Κοίλιας,Χ.και Πέρδος,Π.,2014.Εισαγωγή στις Αρχές της Επιστήμης των Η/Υ.Αθήνα:Διόφαντος,Διάθεσιμο από : [Εισαγωγή-Περιεχόμενα \(ebooks.edu.gr\)](http://ebooks.edu.gr) .
[Πρόσβαση16 Ιανουαρίου 2023].

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ, 2021. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από:

https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2020/%CE%95%CE%93%CE%9A%CE%A5%CE%9A%CE%9B%CE%99%CE%9F%CE%A3_%CE%95%CE%93%CE%93%CE%A1%CE%91%CE%A6%CE%A9%CE%9D_%CE%94%CE%97%CE%9C%CE%9F%CE%A4%CE%99%CE%9A%CE%A9%CE%9D_2021-2022.pdf

[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

ΕΚΠΑ HUB, 2023. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://hub.uoa.gr/supportive-interventions-for-the-education-of-roma/>

[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

ΕΠΑΦΟΣ new technologies, 2023. [Ηλεκτρονικό] Διαθέσιμο από:

<https://www.epafos.gr/el/eshop/%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%B9%CF%83%CE%BC%CE%B9%CE%BA%CF%8C> [Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

especial, 2019. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://www.especial.gr/hlektroniki-ekdosi-ady>

[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

Greek School Network E-mail service, 2023. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://webmail.sch.gr/login.php>

[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

ITYE ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ, 2012. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://publications.cti.gr/>

[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

iLovePDF , 2023. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από :https://www.ilovepdf.com/merge_pdf

[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

ΣΥΝΑΨΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ, 2021. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://anaplirotes.gov.gr/>

[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

Μπεληγιάννης Γρηγόριος, 2015. *Εισαγωγή στα Πληροφοριακά Συστήματα, Κύκλος Ζωής Πληροφοριακών Συστημάτων*. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://eclass.upatras.gr/modules/document/document.php?course=DEAPT127>
[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ, 2022. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://teachers.minedu.gov.gr/>

Μητάκος, Θ. 2015. *Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης*. Ανοικτές Ακαδημαϊκές Εκδόσεις. Διαθέσιμο από : <https://repository.kallipos.gr/handle/11419/748?locale=el>. [Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

ΟΠΣΥΔ, 2023. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://opsyd.sch.gr/>
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών πράξεων ΕΣΠΑ, 2017-2018. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>
[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

PORTAL for the greek language, 2006-2008. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: https://www.greek-language.gr/greekLang/modern_greek/tools/lexica/search.html?lq=%CF%80%CF%81%CE%BF%CE%B4%CE%B9%CE%B1%CE%B3%CF%81%CE%B1%CF%86%CE%AE&dq=
[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

Σκουρλάς, Χ., 2015. *Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης*. Ενότητα 1: Ενισχυτική διδασκαλία στα Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης. Αθήνα 2015. Διαθέσιμο από: <https://pyles.teiath.gr>. [Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

SingularLogic, E., 2023. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <https://epsilon-singularlogic.eu/products/school-manager/>
[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

Φωτόδεντρο Διαδραστικά Σχολικά Βιβλία, 2021. [Ηλεκτρονικό]

Διαθέσιμο από: <http://ebooks.edu.gr/ebooks/>
[Πρόσβαση 30 Δεκεμβρίου 2022].

Wiktionary.org 2022. [Ηλεκτρονικό]. Διαθέσιμο από: [προδιαγραφή - Βικιλεξικό \(wiktionary.org\)](https://el.wiktionary.org/).

[Πρόσβαση 16 Ιανουαρίου 2023].

Παράρτημα

Διευθυντής Β :

Ερώτημα:

Ποιες εργασίες θα θέλατε να διεκπεραιώνει ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα που θα βελτιώνει το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα ; Ποιες είναι οι προσδοκίες σας;

<<... το υπάρχον Πληροφοριακό Σύστημα είναι ένα καλό εργαλείο στα χέρια της Διοίκησης αλλά χρειάζεται πάρα πολλές βελτιώσεις .Μία εξ αυτών, είναι η ύπαρξη υπερσυνδέσμων για να μπορούμε μέσω ανακατεύθυνσης να πηγαίνουμε σε άλλα site και λειτουργίες του σχολείου που συνδέονται με το Υπουργείο Παιδείας,... με τα οικονομικά για παράδειγμα και την πλατφόρμα S Management του ΕΠΑΦΟΥ. Επίσης χρειάζονται ενσωματωμένες χρήσεις ανεπτυγμένες σε σχέση με το ληξιαρχείο για αναζήτηση παιδιών και με κάθε στοιχείο λειτουργίας του δημοτικού σχολείου .Επιπλέον ενσωματωμένα Word , Excel και κυρίως η ανάγκη ύπαρξης προγράμματος όπως το time table του ΕΠΑΦΟΥ είναι καθοριστικά για να γλιτώσουμε λίγο από την γραφειοκρατία την οποία καθημερινά αναγκαζόμαστε να υποστούμε.....>>

Ερώτημα:

Ποιες εργασίες είναι χρονοβόρες; Ποιες είναι κουραστικές και επαναλαμβάνονται;

<<... πολλές εργασίες επαναλαμβάνονται. Εργασίες που έχουν να κάνουν με την διαχείριση των σχολικών γευμάτων, διαχείριση των αναπληρωτών, με τη διαχείριση των οικονομικών θα έπρεπε να μην υπάρχει ανάγκη έντυπης αλληλογραφίας ...και όλα να υπάρχουν και να αποδεικνύονται μέσω της χρήσης του myschool . Η πλατφόρμα πρέπει να αναβαθμιστεί στην κατεύθυνση αυτή .>>

Υποδιευθύντρια Β

Ερώτημα:

Ποιες εργασίες θα θέλατε να διεκπεραιώνει ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα που θα βελτιώνει το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα ; Ποιες είναι οι προσδοκίες σας;

<<...θεωρώ ότι έπρεπε να συνδέεται το myschool, που είναι γενική πλατφόρμα, σίγουρα με την ιστοσελίδα του Διόφαντου ,που είναι τα σχολικά βιβλία .Γιατί από τη στιγμή που αντλεί στοιχεία το Υπουργείο Παιδείας από το από το myschool δεν χρειάζεται να μπαίνουμε σε άλλο site για να κάνουμε καταγραφή και λοιπά των βιβλίων. Και σίγουρα θα έπρεπε να συνδέεται με το myschool και η πλατφόρμα των ΕΣΠΑ. Αφού τα στοιχεία αντλούνται από το myschool, θα έπρεπε να υπάρχει μια κοινή πλατφόρμα που να υπάρχουν όλες αυτές οι υπηρεσίες ενσωματωμένες..>>

Ερώτημα:

Ποιες εργασίες είναι χρονοβόρες; Ποιες είναι κουραστικές και επαναλαμβάνονται;

<<...Σίγουρα τα ωρολόγια προγράμματα.... Και τα σχολικά γεύματα θα μπορούσε να αποφεύγεται να πηγαίνουμε από κοντά τα χαρτιά και τα λοιπά. Δηλαδή από τη στιγμή που υπάρχει το scanner θα μπορούσαμε να σκανάρουμε τα γεύματα και να τα στείλουμε απευθείας μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή θα μπορούσε για παράδειγμα η εταιρεία να στείλει κατευθείαν τα τιμολόγια στη Διεύθυνση...>>

Διευθυντής Γ :

Ερώτημα:

Ποιες εργασίες θα θέλατε να διεκπεραιώνει ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα που θα βελτιώνει το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα ; Ποιες είναι οι προσδοκίες σας;

<<...Να έχει... πρόγραμμα δημιουργίας ωρολογίου προγράμματος με διάφορες παραμέτρους έτσι ώστε να μην αναγκάζεται το σχολείο να αγοράζει. Να συνδέεται με εκπαιδευτικές σελίδες του Υπουργείου Παιδείας, οι οποίες είναι χρηστικές και συμβάλλουν στην λειτουργία του σχολείου και αποσυμφορούν το έργο του Διευθυντή, δηλαδή στην ιστοσελίδα των σχολικών βιβλίων στο Διόφαντο ,στην ιστοσελίδα του ΟΣΚ και διάφορες άλλες τέτοιες εφαρμογές .Επίσης να συνδέεται αυτόματα με τη Διεύθυνση έτσι ώστε το πρόγραμμα ,που γίνεται ,να γίνεται ένα πρόγραμμα πάνω στο myschool και να μεταφέρεται άμεσα στη Διεύθυνση ,χωρίς να χρειάζονται διαδικαστικά και οτιδήποτε άλλο τέτοιο ..και οποιαδήποτε άλλα .. έγγραφα ..π .χ. άδειες Εκπαιδευτικών.... Και οτιδήποτε άλλες εργασίες του Διευθυντή , οι οποίες απαιτούν έκδοση διαβιβαστικών και εντύπων που ζητούνται από τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας, να μπορούν να γίνονται αυτόματα μέσω email και μέσω της διασύνδεσης του myschool με τη Διεύθυνση, έτσι ώστε να περιοριστεί όγκος των χαρτιών και των εντύπων... δηλαδή η διπλή και τριπλή δουλειά που υφίσταται ο Διευθυντής..>>

...<<Και επιπλέον να βελτιωθούν οι έντυπες μορφές εγγράφων που βγάζει το myschool, δηλαδή πιστοποιητικά μετεγγραφών, βεβαιώσεις φοίτησης και να υπάρχουν περισσότερα πρότυπα για όλα αυτά . Γιατί οι βεβαιώσεις φοίτησης είναι πάρα πολλών ειδών.... βεβαίωση φοίτησης για το ένα..., βεβαίωση φοίτησης για το άλλο....., για κάθε νόμιμη χρήση... και δεν ξέρω και εγώ τι άλλο..>>>

Υποδιευθύντρια Γ

Ερώτημα:

Ποιες εργασίες θα θέλατε να διεκπεραιώνει ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα που θα βελτιώνει το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα ; Ποιες είναι οι προσδοκίες σας;

<<...Θα ήθελα να έχει μέσα πρόγραμμα για να φτιάχνουμε το ωρολόγιο πρόγραμμα... με τον κατάλληλο καταμερισμό των ωρών και.. να πηγαίνει στις σελίδες του Υπουργείου.. θα διευκολύνει πάρα πολύ αυτό . Θα ήθελα επίσης να έχει μέσα οπωσδήποτε και ένα Word.... θα ήθελα επίσης να αναβαθμιστεί το myschool όσον αφορά τα απουσιολόγια των αναπληρωτών.... ότι αφορά και με τις άδειες των Εκπαιδευτικών ...και να βελτιωθεί αυτό το θέμα ...του να πηγαίνουμε τα έγγραφα στη Διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας..>>

Διευθύντρια Α

Ερώτημα:

Ποιες εργασίες θα θέλατε να διεκπεραιώνει ένα νέο Πληροφοριακό Σύστημα που θα βελτιώνει το υφιστάμενο Πληροφοριακό Σύστημα ; Ποιες είναι οι προσδοκίες σας;

<<...θα ήταν χρήσιμο να έχουμε ανακατευθύνσεις στους διάφορους τομείς που απασχολούν τη διοικητική διαδικασία Επίσης θα θέλαμε ένα Σύστημα που να δρα αποτελεσματικά στη λειτουργία του σχολείου.. Να μπορεί να φτιάχνει το ωρολόγιο πρόγραμμα ,να έχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής σφραγίδας και υπογραφής και οτιδήποτε άλλο μπορεί να διευκολύνει και να εξοικονομήσει χρόνο στη διοικητική λειτουργία...>>

Ερώτημα:

Ποιες εργασίες είναι χρονοβόρες; Ποιες είναι κουραστικές και επαναλαμβάνονται;

<<..... είναι η μεγάλη γραφειοκρατία στα παρουσιολόγια των ΕΣΠΑ και στις άδειες, η απόλυτη εξειδίκευση σε έντυπα που μπορείς πάρα πολύ εύκολα να κάνεις λάθη ,η αλλαγή συνεχώς αυτών των νέων εντύπων που πρέπει να προσαρμόζονται στα νέα προγράμματα Όλα αυτά είναι εξαιρετικά κουραστικά για το σχολείο. Για τις άδειες των μονίμων θεωρώ ότι η κατάσταση είναι πιο βελτιωμένη γιατί μπορούμε και εξ αποστάσεως να εξυπηρετηθούμε,... όμως η διαδικασία του να πηγαίνουμε χέρι με χέρι τα τιμολόγια των σχολικών γευμάτων όπως και άλλα έγγραφα.... λες και δεν μπορούμε να εξυπηρετηθούμε εξ αποστάσεως και γενικά η φυσική παρουσία στη διεύθυνση της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης είναι κουραστική....ενώ θα μπορούσε ή εργασία να γίνει με την ηλεκτρονική αλληλογραφία...>>

