



Διεύθυνση  
Επιμόρφωσης και  
Πιστοποίησης

Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για  
την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των  
Ψηφιακών Τεχνολογιών στη  
Διδακτική Πράξη

(Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)

## Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS)

### ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ για συμμετοχή σε  
προγράμματα επιμόρφωσης Β1  
επιπέδου Τ.Π.Ε.

Πάτρα, Μάρτιος 2017



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## Εγχειρίδιο Χρήσης MIS

### Υποβολή Αίτησης Εκπαιδευτικών για συμμετοχή σε προγράμματα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.

#### Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή.....	2
2.	Συνοπτική περιγραφή των βημάτων .....	3
3.	Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα .....	3
4.	Επικαιροποίηση προσωπικών και υπηρεσιακών στοιχείων .....	6
5.	Αίτηση Επιμόρφωσης .....	9
5.1.	Προβολή Διαθέσιμων Προγραμμάτων .....	9
5.2.	Υποβολή Αίτησης Επιμόρφωσης.....	10
5.3.	Αποτέλεσμα Ηλεκτρονικής Κλήρωσης.....	15
6.	Ενεργοποίηση κωδικών ιδιωτικού εκπαιδευτικού .....	16

## 1. Εισαγωγή

Το έργο με τίτλο «**ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)**» περιλαμβάνει μεταξύ άλλων τη χρήση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου πραγματοποιούνται όλες οι προβλεπόμενες λειτουργίες για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τη υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης.

Ο οδηγός αυτός περιγράφει τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για συμμετοχή σε προγράμματα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., η οποία γίνεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Έργου <http://e-pimorfosi.cti.gr/mis>.

**Δικαίωμα συμμετοχής** στην επιμόρφωση έχουν **οι εκπαιδευτικοί της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων** της ελληνικής δημόσιας εκπαίδευσης (περιλαμβανομένων των **υπηρετούντων αναπληρωτών**), καθώς και οι εκπαιδευτικοί **ιδιωτικών σχολείων**.

**Προϋπόθεση** για τη συμμετοχή σε πρόγραμμα Εισαγωγικής Επιμόρφωσης για την εκπαιδευτική αξιοποίηση Τ.Π.Ε. αποτελεί η **πιστοποίηση στις βασικές δεξιότητες Τ.Π.Ε. (Α' επίπεδο Τ.Π.Ε.)**, με **εξαίρεση** τους εκπαιδευτικούς του κλάδου **ΠΕ19/20**, καθώς και τους **επιμορφωτές Α' επιπέδου Τ.Π.Ε.** που είναι ενταγμένοι στα σχετικά μητρώα παλαιότερων πράξεων επιμόρφωσης σε βασικές δεξιότητες Τ.Π.Ε..

**Επισήμανση:** Για τους εκπαιδευτικούς κλάδου **ΠΕ19/20** που **δεν διαθέτουν κωδικούς εισόδου**, θα πρέπει αρχικά να συμβουλευτούν το Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος «[Ανάκτηση, Απόκτηση και Ενεργοποίηση Κωδικών Εισόδου για Εκπαιδευτικούς κλάδου ΠΕ19/20](http://e-pimorfosi.cti.gr)» (<http://e-pimorfosi.cti.gr> -> «Υλικό Διαχείρισης/ Οργάνωσης -> Για την επιμόρφωση Β1 Επιπέδου Τ.Π.Ε. στα ΚΣΕ -> Εγχειρίδια Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος Επιμόρφωσης (MIS)») και στη συνέχεια το παρόν Εγχειρίδιο.

Για περισσότερες λεπτομέρειες αναφορικά με το πρόγραμμα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., διατίθεται σχετικό **ενημερωτικό σημείωμα** (<http://e-pimorfosi.cti.gr> -> «Υλικό Διαχείρισης/ Οργάνωσης -> Για την επιμόρφωση Β1 Επιπέδου Τ.Π.Ε. στα ΚΣΕ -> Εγκύκλιοι, Ενημερωτικά Σημειώματα, Υπουργικές Αποφάσεις (ΚΣΕ) -> Ενημερωτικά Σημειώματα Εκπαιδευτικών για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.»).

Για την υποστήριξη των χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος λειτουργεί Υπηρεσία Υποστήριξης στη διεύθυνση: <http://e-pimorfosi.cti.gr> -> «Υποστηρικτικές Δομές» -> «Help Desk».

## 2. Συνοπτική περιγραφή των βημάτων

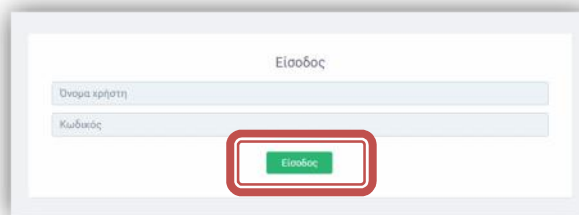
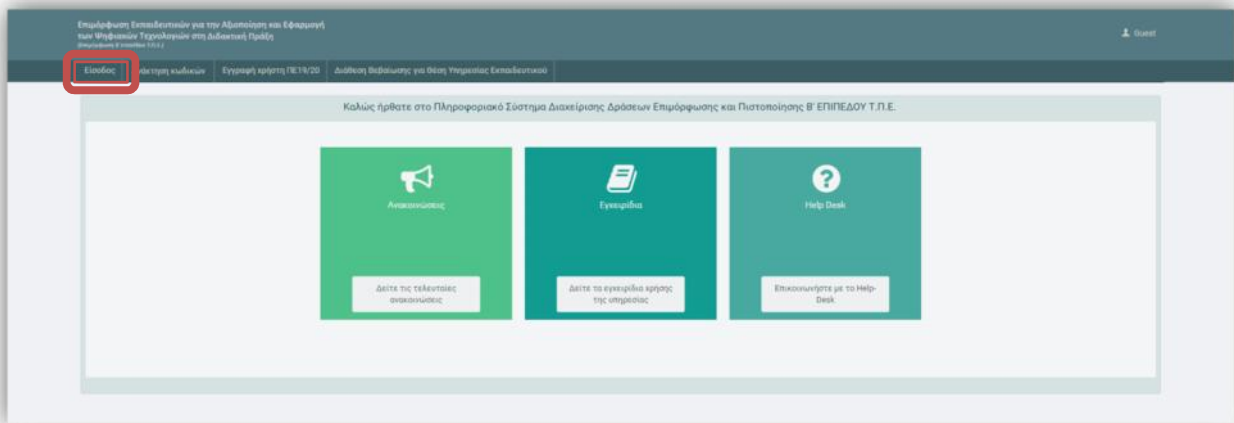
Τα βήματα και οι διαδικασίες που περιγράφονται στη συνέχεια αφορούν αποκλειστικά στην υποβολή αίτησης συμμετοχής σε προγράμματα επιμόρφωσης εκπαιδευτικών Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. όταν υπάρχει ενεργή περίοδος επιμόρφωσης, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος της Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στη διδακτική πράξη (<http://e-pimorfosi.cti.gr/mis>).

Ο εκπαιδευτικός:

1. Πραγματοποιεί είσοδο στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου. Στην περίπτωση που είναι ιδιωτικός εκπαιδευτικός, για να ενεργοποιηθούν οι κωδικοί του και να μπορεί να υποβάλλει αίτηση συμμετοχής στην επιμόρφωση, απαιτείται να αποστείλει στο ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» (στο φαξ **2610 960399**) βεβαίωση απασχόλησης, όπως περιγράφεται στην **ενότητα 6**.
2. Ελέγχει τα προσωπικά του στοιχεία (εφόσον διαθέτει κωδικούς από προηγούμενα έργα επιμόρφωσης).
3. Κάνει επισκόπηση των διαθέσιμων προγραμμάτων της συστάδας που τον αφορούν στην Διεύθυνση Εκπαίδευσης που επιθυμεί.
4. Υποβάλει αίτηση για το/α πρόγραμμα/τα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης που τον ενδιαφέρει/ουν (μέχρι 3 προγράμματα σε μία μόνο Διεύθυνση Εκπαίδευσης).
5. Με την ολοκλήρωση των αιτήσεων έχει στην διάθεσή του το έντυπο της ηλεκτρονικής του αίτησης (Α3).
6. Με την ολοκλήρωση της κλήρωσης μπορεί να δει το αποτέλεσμα της αίτησής του.
7. Στην περίπτωση που είναι «επιτυχών» σε πρόγραμμα που υλοποιείται, εγγράφεται σε αυτό.

## 3. Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα

Ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός επισκέπτεται τη διεύθυνση <http://e-pimorfosi.cti.gr/mis> και επιλέγοντας «Είσοδος», εισέρχεται στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου με χρήση των προσωπικών κωδικών που του έχουν αποδοθεί.

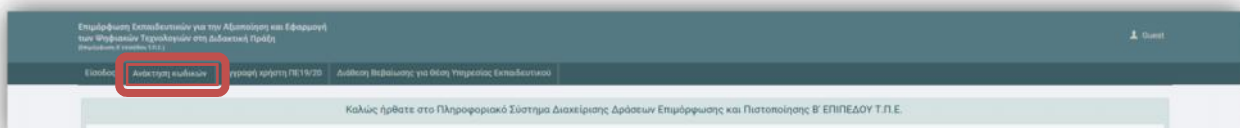


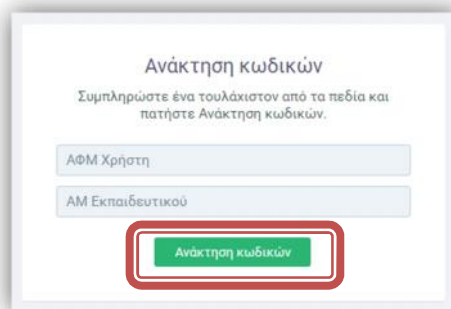
Εάν υπάρχει λάθος κατά την καταχώρηση τότε εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα. Θα πρέπει ο χρήστης να καταχωρίσει εκ νέου τα αναγνωριστικά. **Προτείνεται η αντιγραφή και επικόλληση των κωδικών εισόδου από το e-mail του Διαχειριστή στα αντίστοιχα πεδία της φόρμας.**

**⚠ Τα στοιχεία σας δεν αναγνωρίστηκαν. Παρακαλούμε προσπαθήστε ξανά!!**

Στην περίπτωση που έπειτα από **ορθή καταχώριση** των αναγνωριστικών, δεν πραγματοποιείται είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την υπηρεσία Υποστήριξης στη διεύθυνση: <http://e-pimorfosi.cti.gr> -> «Υποστηρικτικές Δομές» -> «Help Desk», αναφέροντας το πρόβλημα που αντιμετωπίζει. Για την επιτάχυνση των ενεργειών ελέγχου συνίσταται η αποστολή του Α.Φ.Μ. του ενδιαφερόμενου.

Εάν ο χρήστης χρειάζεται ανάκτηση των προσωπικών του κωδικών, επιλέγει από το οριζόντιο μενού «Ανάκτηση Κωδικών».





Πληκτρολογώντας τον Α.Φ.Μ. ή τον Α.Μ. Εκπαιδευτικού (εφόσον διαθέτει) και πατώντας «Ανάκτηση Κωδικών», εάν ο χρήστης διαθέτει κωδικούς, τότε εμφανίζεται μήνυμα ειδοποίησης και θα του επιστραφούν στο δηλωμένο e-mail.

 Τα στοιχεία σας έχουν αποσταλεί με email στη διεύθυνση  .gr

**Επισημαίνεται ότι** στην περίπτωση που ο χρήστης δεν έχει πρόσβαση πλέον στο e-mail που έγινε η ανάκτηση των κωδικών του, τότε θα πρέπει να επικοινωνήσει με την υπηρεσία Υποστήριξης στη διεύθυνση: <http://e-pimorfosi.cti.gr> -> «Υποστηρικτικές Δομές» -> «Help Desk», αναφέροντας το e-mail που επιθυμεί να καταχωριστεί στην καρτέλα του. Για την επιτάχυνση των ενεργειών ελέγχου συνίσταται η αποστολή του Α.Φ.Μ. του ενδιαφερόμενου.

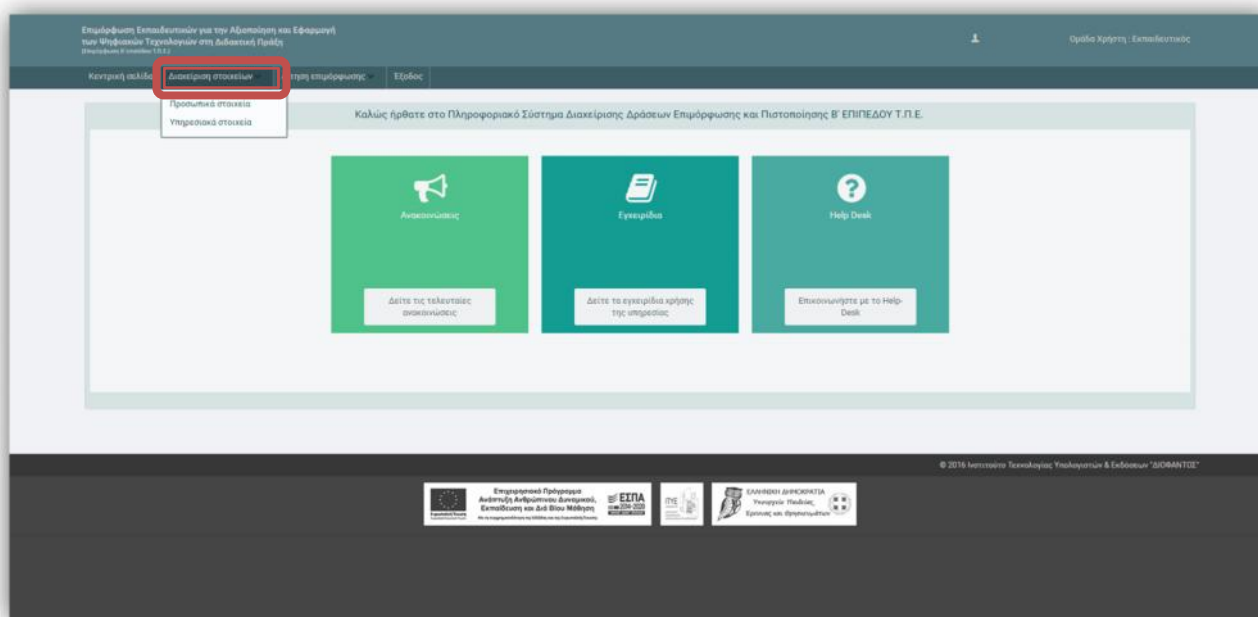
Εάν η λειτουργία «Ανάκτησης Κωδικών» δεν επιστρέψει κωδικούς (εμφανίζεται μήνυμα ειδοποίησης), και εφόσον πρόκειται για εκπαιδευτικό κλάδου ΠΕ19/20, τότε θα πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία που περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος «[Ανάκτηση, Απόκτηση και Ενεργοποίηση Κωδικών Εισόδου για Εκπαιδευτικούς κλάδου ΠΕ19/20](#)» (<http://e-pimorfosi.cti.gr> -> «Υλικό Διαχείρισης/Οργάνωσης -> Για την επιμόρφωση Β1 Επιπέδου Τ.Π.Ε. στα ΚΣΕ -> Εγχειρίδια Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος Επιμόρφωσης (MIS)»).

 Δε βρέθηκε καταχωρισμένος χρήστης με τα στοιχεία που δώσατε!

## 4. Επικαιροποίηση προσωπικών και υπηρεσιακών στοιχείων

Αφού μπει στο πληροφοριακό σύστημα, ο εκπαιδευτικός καλείται να ενημερώσει τα προσωπικά και υπηρεσιακά του στοιχεία.

Η επικαιροποίηση του συνόλου των στοιχείων εκπαιδευτικού γίνεται από το μενού «**Διαχείριση στοιχείων**».



Από το υπομενού «Προσωπικά Στοιχεία» ο εκπαιδευτικός ελέγχει και επικαιροποιεί:

- Βασικά προσωπικά στοιχεία: Τα κύρια στοιχεία αναγνώρισης του εκπαιδευτικού (ονοματεπώνυμο – πατρώνυμο – ΑΦΜ) είναι προσυμπληρωμένα. Θα πρέπει να δίνεται μεγάλη προσοχή στη συμπλήρωση έγκυρου e-mail.
- Στοιχεία διεύθυνσης κατοικίας.

**Διαχείριση προσωπικών στοιχείων**

Παρακαλώ συμπληρώστε τα στοιχεία σας. Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Προσωπικά Στοιχεία**

Επώνυμο:

Επώνυμο 2:

Όνομα:

Πατρώνυμο:

Φύλο: \*

Ημερομηνία Γέννησης: \*

ΑΦΜ:

Στοιχείο Ταυτοποίησης: \*

Αριθμός: \*

Email: \*

**Στοιχεία Διεύθυνσης**

Διεύθυνση: \*

Τ.Κ.: \*

Πόλη: \*

Νομός: \*

Τηλέφωνο: \*

Κινητό Τηλέφωνο:

Επιπλέον, από το υπομενού «Υπηρεσιακά στοιχεία» ο εκπαιδευτικός ενημερώνει τα στοιχεία που σχετίζονται με την ειδικότητα και τις σχολικές μονάδες όπου απασχολείται.

**Διαχείριση υπηρεσιακών στοιχείων**

Παρακαλώ συμπληρώστε τα στοιχεία σας. Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά.

**Ειδικότητα / είδος απασκόλησης**

1η Ειδικότητα:

2η Ειδικότητα:

Σχέση εργασίας:

**Οργανική Θέση**

Μόνο για μόνιμους εκπαιδευτικούς

**Τρέχουσα Θέση**

Διεύθυνση Εκπαίδευσης: \*

Σχολική Μονάδα: \*

**Λοιπά υπηρεσιακά στοιχεία**

ΑΜ Εκπαιδευτικού:

Ιδιότητα Στελέχους: \*

Διανόμενο έτος υπηρεσίας: \*

ΦΕΚ/ημερομηνία διορισμού:

Άσκηση διδακτικού έργου:

Έδρα/Περιφέρεια: \*\*

\*\* Υποχρεωτικό για όλους εκτός από Διευθυντές/Υποδιευθυντές Σχολικής Μονάδας, Εκπαιδευτικούς, Συνταξιούχους Εκπαιδευτικούς



Συγκεκριμένα ζητούνται:

- Στοιχεία ειδικότητας: Είναι προσυμπληρωμένα με βάση τα υπάρχοντα στοιχεία από προηγούμενες περιόδους επιμόρφωσης. Αν απαιτείται συμπλήρωση δεύτερης ειδικότητας ή διόρθωση της σχέσης εργασίας (μόνιμος / αναπληρωτής / ιδιωτικός εκπαιδευτικός), θα πρέπει ο εκπαιδευτικός να επικοινωνήσει με την υπηρεσία Υποστήριξης (<http://e-pimorfosi.cti.gr> -> «Υποστηρικτικές Δομές» -> «Help Desk»), αιτούμενος την επιθυμητή αλλαγή.
- Οργανική & Τρέχουσα θέση: Επιλέγεται διεύθυνση εκπαίδευσης και σχολική μονάδα.
- Λοιπά Υπηρεσιακά στοιχεία: Ο Αριθμός Μητρώου και το ΦΕΚ διορισμού του εκπαιδευτικού είναι προσυμπληρωμένα, εφόσον ο εκπαιδευτικός ήταν μόνιμος κατά την εγγραφή του σε προηγούμενες περιόδους επιμόρφωσης. Αν απαιτείται συμπλήρωση των στοιχείων αυτών καθώς ο εκπαιδευτικός πλέον είναι μόνιμος, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την υπηρεσία Υποστήριξης (<http://e-pimorfosi.cti.gr> -> «Υποστηρικτικές Δομές» -> «Help Desk»), αιτούμενος την επιθυμητή προσθήκη. Επιπλέον επιλέγεται η ιδιότητα του χρήστη, δηλαδή αν είναι εκπαιδευτικός ή έχει κάποια θέση που τον καθιστά Στέλεχος της εκπαίδευσης, καταγράφεται το διανυόμενο έτος υπηρεσίας και επιλέγεται αν κατά τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο ασκεί διδακτικό έργο. Τέλος, απαιτείται η επιλογή έδρας/περιφέρειας απασχόλησης μόνο για τα στελέχη εκπαίδευσης.

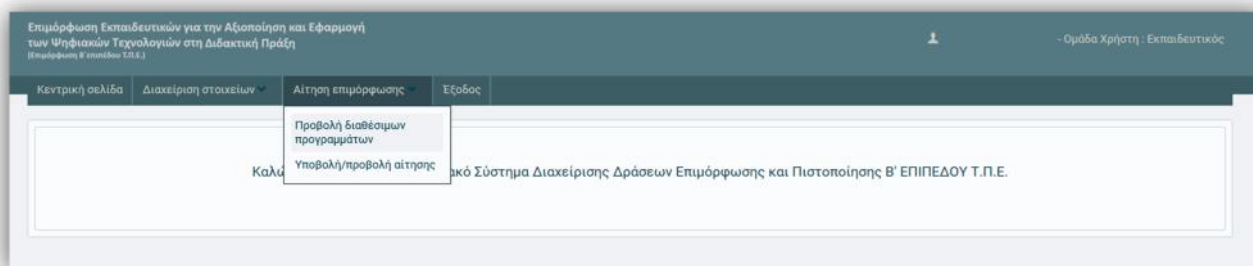
Όταν ολοκληρωθούν οι αλλαγές, ο εκπαιδευτικός επιλέγει «Καταχώριση» για να ολοκληρωθεί η επικαιροποίηση των στοιχείων του.

**Επισημαίνεται ότι οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί, για να μπορούν να υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής στην επιμόρφωση, απαιτείται επιπλέον να αποστείλουν στο Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» βεβαίωση απασχόλησης, όπως περιγράφεται στην ενότητα 6.**

## 5. Αίτηση Επιμόρφωσης

### 5.1. Προβολή Διαθέσιμων Προγραμμάτων

Ο ενδιαφερόμενος, επιλέγει από το οριζόντιο μενού της σελίδας <http://e-pimorfosi.cti.gr/mis> «Αίτηση Επιμόρφωσης -> Προβολή διαθέσιμων προγραμμάτων».



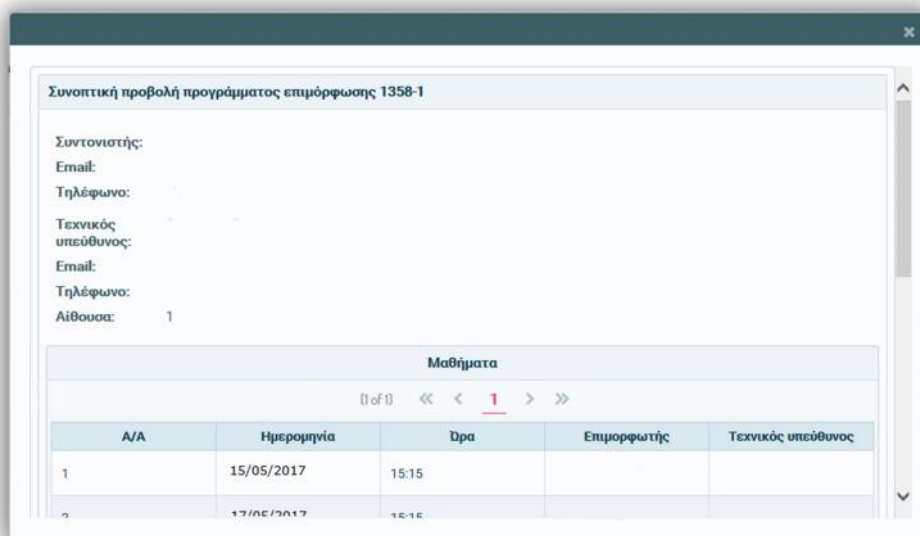
Στην προβολή αυτή, εμφανίζονται για όλα τα διαθέσιμα προγράμματα της συστάδας που τον αφορούν, η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και το όνομα του ΚΣΕ, η ακριβής Διεύθυνση του ΚΣΕ και της αίθουσας/εργαστηρίου που θα πραγματοποιηθεί η επιμόρφωση, καθώς και η ημερομηνία έναρξης του προγράμματος.

Προβολή διαθέσιμων προγραμμάτων

1η Περίοδος Επιμόρφωσης Β1 Επιπέδου Τ.Π.Ε.

Α/Α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης Επιλογή	Κωδικός Προγράμματος	ΚΣΕ	Διεύθυνση ΚΣΕ	Διεύθυνση αίθουσας	Ημ/νία Έναρξης	Συστάδα
1	Α' ΑΘΗΝΑΣ	<a href="#">1158-1</a>				15/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	Α' ΑΘΗΝΑΣ	<a href="#">1158-3</a>				16/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
3	Α' ΑΘΗΝΑΣ	<a href="#">1156-1</a>		ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗ 6 ΡΕΘΥΜΝΟ		15/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
4	Α' ΑΘΗΝΑΣ	<a href="#">1156-3</a>				16/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
5	ΑΡΤΑΣ	<a href="#">1350-2</a>				15/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
6	ΑΡΤΑΣ	<a href="#">1350-3</a>				16/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
7	ΑΡΤΑΣ	<a href="#">1350-4</a>				15/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
8	ΑΡΤΑΣ	<a href="#">1350-5</a>				16/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
9	ΓΡΕΒΕΝΩΝ	<a href="#">1504-1</a>				15/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
10	ΕΒΡΟΥ	<a href="#">1276-4</a>				16/05/2017	Β1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Πατώντας πάνω στον κωδικό του εκάστοτε προγράμματος, διατίθεται η συνοπτική προβολή του ωρολογίου προγράμματος, όπου εμφανίζονται οι ημέρες και οι ώρες του προγράμματος, οι συντελεστές του (επιμορφωτής, συντονιστής και τεχνικός υπεύθυνος), καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας τους.



Από το φίλτρο «Διεύθυνση Εκπαίδευσης» μπορεί να προσδιορίσει την διεύθυνση εκπαίδευσης που τον ενδιαφέρει και να δει τα διαθέσιμα προγράμματα σε αυτή και μόνο.

Προβολή διαθέσιμων προγραμμάτων

1η Περίοδος Επιμόρφωσης Β1 Επιπέδου Τ.Π.Ε.

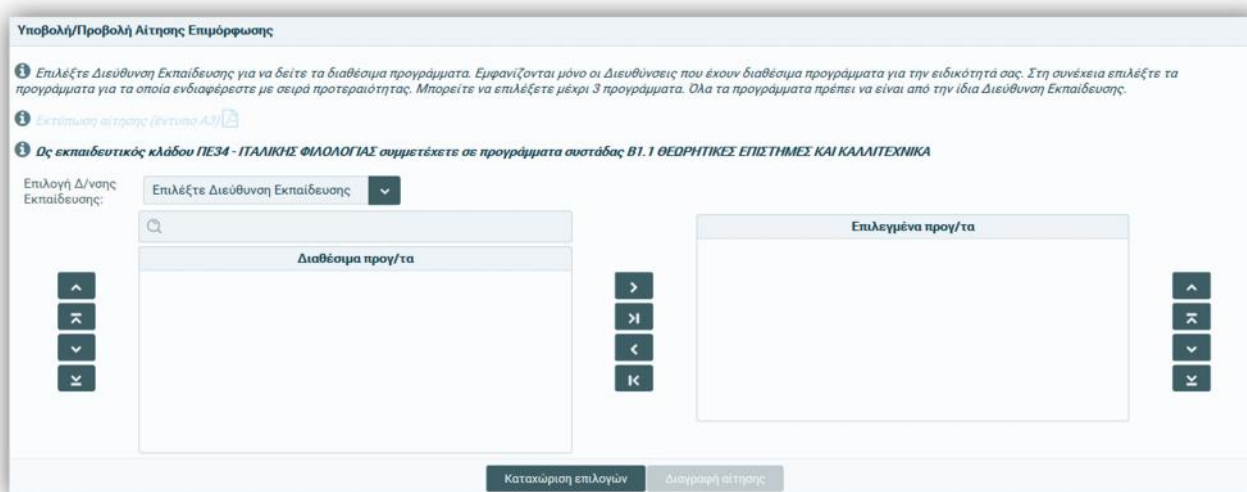
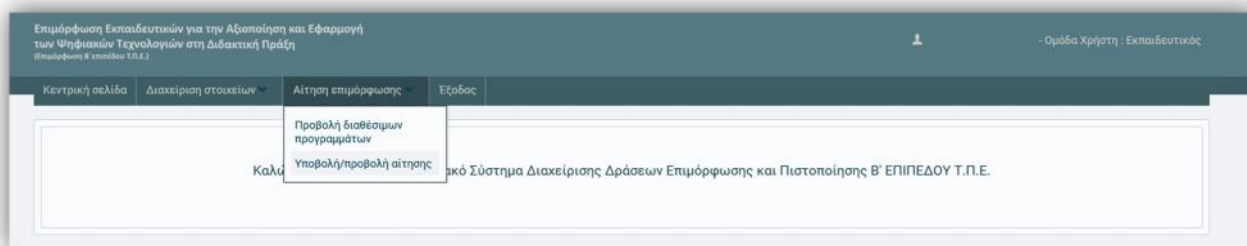
<< < 1 > >>

A/A	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Κωδικός Προγράμματος	ΚΣΕ	Διεύθυνση ΚΣΕ	Διεύθυνση αίθουσας	Ημ/νία Έναρξης	Συστάδα
1	A' ΑΘΗΝΑΣ	1358-1				15/05/2017	B1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
2	A' ΑΘΗΝΑΣ	1358-3				16/05/2017	B1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
3	A' ΑΘΗΝΑΣ	1356-1				15/05/2017	B1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
4	A' ΑΘΗΝΑΣ	1356-3				16/05/2017	B1.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

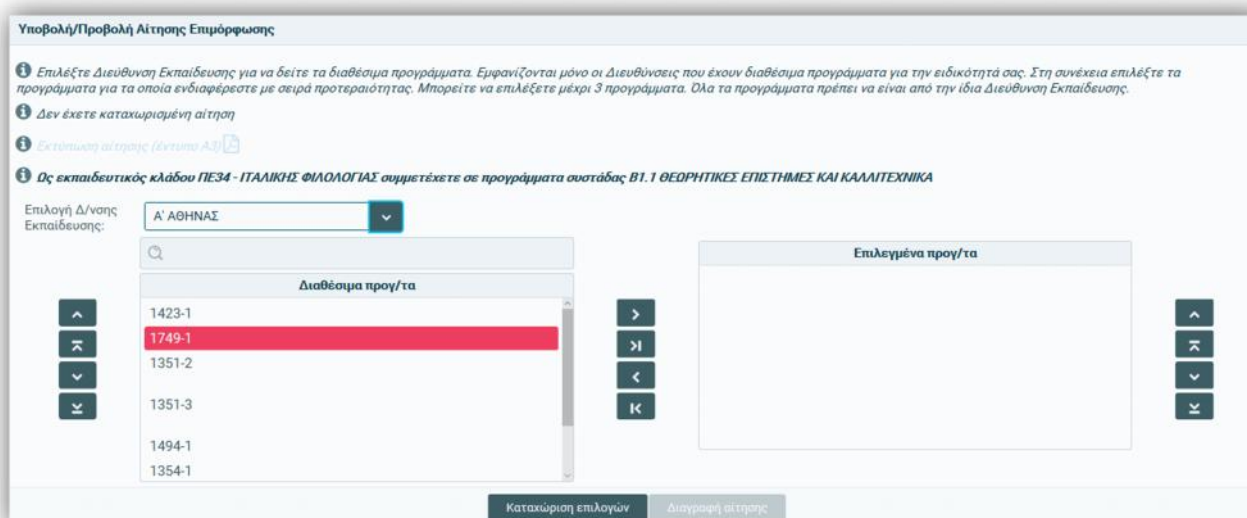
<< < 1 > >>


## 5.2. Υποβολή Αίτησης Επιμόρφωσης


Ο εκπαιδευτικός, έχοντας δει τα διαθέσιμα ωρολόγια προγράμματα, επιλέγει από το οριζόντιο μενού της σελίδας <http://e-pimorfosi.cti.gr/mis> «Αίτηση Επιμόρφωσης -> Υποβολή/Προβολή Αίτησης».





Από το φίλτρο «Επιλογή Διεύθυνση Εκπαίδευσης», επιλέγει ο εκπαιδευτικός την διεύθυνση εκπαίδευσης για την οποία θέλει να υποβάλλει αίτηση σε πρόγραμμα/τα. Ακολούθως, στον αριστερό πίνακα εμφανίζονται τα διαθέσιμα προς επιλογή προγράμματα της διεύθυνσης εκπαίδευσης που τον ενδιαφέρει, και μόνο εκείνα που αντιστοιχούν στην ειδικότητά του.



Από τον αριστερό πίνακα της παραπάνω φόρμας, επιλέγεται το πρόγραμμα της πρώτης προτίμησης και πατώντας το , τότε μεταφέρεται στον δεξί πίνακα. Ακολουθώντας την ίδια διαδικασία, μεταφέρονται κατά σειρά προτίμησης οι επιλογές από τον αριστερό στο δεξί πίνακα, και έτσι συμπληρώνονται τα προγράμματα για τα οποία επιθυμεί να υποβάλει αίτηση.

Σε περίπτωση που απαιτείται διόρθωση ακολουθείται η αντίστροφη διαδικασία, δηλαδή επιλέγεται το πρόγραμμα από τον δεξί πίνακα και πατώντας το κουμπί , μεταφέρεται η επιλογή και πάλι στον αριστερό πίνακα.

Πατώντας το κουμπί , ό,τι υπάρχει στον αριστερό πίνακα, όπως ακριβώς είναι, μεταφέρεται αυτόματα στον δεξί και αντίστοιχα, πατώντας το κουμπί , ό,τι υπάρχει στον δεξί πίνακα μεταφέρεται αυτόματα στον αριστερό.

**Επισημάνση:** Ο εκπαιδευτικός μπορεί να επιλέξει μέχρι **3 προγράμματα** στην αίτησή του και όλα θα πρέπει να ανήκουν στην ίδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Εάν προσπαθήσει να υποβάλλει αίτηση σε περισσότερα, εμφανίζεται σχετική ενημέρωση.



Υποβολή/Προβολή Αίτησης Επιμόρφωσης

1 Επιλέξτε Διεύθυνση Εκπαίδευσης για να δείτε τα διαθέσιμα προγράμματα. Εμφανίζονται μόνο οι Διευθύνσεις που έχουν διαθέσιμα προγράμματα για την ειδικότητά σας. Στη συνέχεια επιλέξτε τα προγράμματα για τα οποία ενδιαφέρεστε με σειρά προτεραιότητας. Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι 3 προγράμματα. Όλα τα προγράμματα πρέπει να είναι από την ίδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

2 Δεν έχετε καταχωρισμένη αίτηση

3 Εκτύπωση αίτησης (έντυπο Α3)





4 Ός εκπαιδευτικός κλάδου ΠΕ34 - ΙΤΑΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ συμμετέχετε σε προγράμματα ουσιάδας Β1.1 ΘΕΩΡΗΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ

Επιλογή Δ/νσης Εκπαίδευσης: Επιλέξτε Διεύθυνση Εκπαίδευσης

Διαθέσιμα προγ/τα	Επιλεγμένα προγ/τα
1423-1	1749-1
1351-2	1494-1
1351-3	1354-2
1354-1	
1352-1	

Καταχώριση επιλογών Διαγραφή αίτησης

Εφόσον έχει επιλέξει το/τα πρόγραμμα/τα που επιθυμεί, πατώντας «Καταχώριση επιλογών», υποβάλλεται η αίτησή του, εμφανίζεται σχετική ενημέρωση και ο τυχαίος αριθμός που του αποδόθηκε κατά την υποβολή της αίτησης, ο οποίος και θα χρησιμοποιηθεί κατά της διαδικασίας της κλήρωσης.

Εάν ο εκπαιδευτικός επιθυμεί να τροποποιήσει την αίτησή του, τότε θα πρέπει να κάνει τις όποιες αλλαγές χρησιμοποιώντας τα  και  για να μεταφερθούν από και προς τον δεξί και τον αριστερό πίνακα οι επιλογές των προγραμμάτων, να χρησιμοποιήσει τα  και  για να μεταφερθεί η συγκεκριμένη επιλογή του προγράμματος προς τα πάνω ή προς τα κάτω της λίστας αντίστοιχα. Μόλις ολοκληρώσει τις όποιες αλλαγές επιθυμεί, θα πρέπει να πατήσει «Καταχώριση επιλογών» εκ νέου, ώστε να καταχωριστεί η νεότερη επιλογή των προγραμμάτων στην αίτησή του. Εμφανίζεται σχετική ενημέρωση και διατηρείται ο ίδιος τυχαίος αριθμός που του είχε αποδοθεί. Στην περίπτωση που δεν πατήσει «Καταχώριση επιλογών» εκ νέου, οι όποιες αλλαγές δεν καταχωρίζονται και διατηρούνται οι προηγούμενες επιλογές του.

Εάν ο εκπαιδευτικός επιθυμεί να διαγράψει την αίτησή του, τότε θα πρέπει να κάνει «Διαγραφή αίτησης» και να πατήσει «Ναι» στο μήνυμα επιβεβαίωσης. Η αίτησή του αυτή διαγράφεται και εμφανίζεται σχετική ενημέρωση.


Οι αιτήσεις είναι δυνατό να μεταβάλλονται μέχρι την προκαθορισμένη προθεσμία, όπως ανακοινώνεται από το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος».




**Επισημάνση:** Καθώς στο ίδιο πρόγραμμα υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ επιμορφούμενου και συντελεστή προγράμματος, στην περίπτωση που ένας εκπαιδευτικός υποβάλλει αίτηση σε πρόγραμμα που συμμετέχει ως συντελεστής, τότε η αίτηση στο πρόγραμμα αυτό απορρίπτεται και λαμβάνονται υπόψη οι άλλες επιλογές του εφόσον υπάρχουν.

Εάν ο εκπαιδευτικός **δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης** για την επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., τότε εμφανίζονται σχετικά ενημερωτικά μηνύματα.


- **Ιδιωτικός εκπαιδευτικός που δεν έχει στείλει με fax το έντυπο Β2:** Για την υποβολή αίτησης απαιτείται η αποστολή Βεβαίωσης Διευθυντή Ιδιωτικού Σχολείου για εκπαιδευτικό (έντυπο Β2). Παρακαλούμε συμβουλευτείτε το εγχειρίδιο χρήσης MIS που αφορά στην **Υποβολή Αίτησης Εκπαιδευτικών για συμμετοχή σε προγράμματα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε** (ενότητα 6).

 Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επιμόρφωσης γιατί είστε ιδιωτικός εκπαιδευτικός και δεν έχετε αποστείλει αντίστοιχη βεβαίωση (έντυπο Β2). Παρακαλούμε συμβουλευτείτε το εγχειρίδιο Υποβολή Αίτησης Εκπαιδευτικών για συμμετοχή σε προγράμματα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου ΤΠΕ.


- **Επιμορφωμένος Β Επιπέδου Τ.Π.Ε. (επιτυχώς ή με εκκρεμότητες):**

 Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επιμόρφωσης γιατί έχετε ήδη συμμετάσχει σε επιμόρφωση Β επιπέδου ΤΠΕ προηγούμενου έργου.

- **Πιστοποιημένος Β Επιπέδου Τ.Π.Ε.:**

 Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επιμόρφωσης γιατί έχετε ήδη πιστοποίηση Β επιπέδου!

- **Μη πιστοποιημένος εκπαιδευτικός Α Επιπέδου Τ.Π.Ε.** (εξαιρούνται οι εκπαιδευτικοί ΠΕ19/20 και οι επιμορφωτές ΠΕ19/20):

 Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επιμόρφωσης γιατί δεν έχετε λάβει πιστοποίηση Α επιπέδου!

Με την ολοκλήρωση της περιόδου υποβολής αιτήσεων για την επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. είναι πλέον δυνατή η έκδοση του εντύπου «Α3 - Αίτηση/ Δήλωση Εκπαιδευτικού για συμμετοχή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης», ενώ τα υπόλοιπα στοιχεία της αίτησης δεν μπορούν πλέον να διαφοροποιηθούν.

Υποβολή/Προβολή Αίτησης Επιμόρφωσης

1 Επιλέξτε Διεύθυνση Εκπαίδευσης για να δείτε τα διαθέσιμα προγράμματα. Εμφανίζονται μόνο οι Διευθύνσεις που έχουν διαθέσιμα προγράμματα για την ειδικότητά σας. Στη συνέχεια επιλέξτε τα προγράμματα για τα οποία ενδιαφέρεστε με σειρά προτεραιότητας. Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι 3 προγράμματα. Όλα τα προγράμματα πρέπει να είναι από την ίδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

2 Έχετε καταχωρισμένη αίτηση με τυχαίο αριθμό: 1954287113

3 Εκτύπωση αίτησης (έντυπο Α3)

4 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

5 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΕ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Επιλογή Δ/νσης Εκπαίδευσης: Α' ΑΘΗΝΑΣ

Διαθέσιμα προγ/τα

1423-1
1351-2
1351-3
1354-1
1352-1

Επιλεγμένα προγ/τα

1749-1
1494-1
1354-2

Καταχώριση επιλογών Διαγραφή αίτησης

**Επισημάνση:** Παρακαλούμε με την ολοκλήρωση της αίτησης να **επιβεβαιώνεται η ορθή υποβολή της.**

### 5.3. Αποτέλεσμα Ηλεκτρονικής Κλήρωσης

Μετά το τέλος της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας υποβολής αιτήσεων, ακολουθεί η **ηλεκτρονική κλήρωση** για την κατανομή των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης. Η κλήρωση είναι πανελλαδική, διεξάγεται ηλεκτρονικά, λαμβάνοντας υπόψη τις αιτήσεις και τις επιμέρους προτιμήσεις των αιτήσεων των εκπαιδευτικών για συμμετοχή στα επιμορφωτικά προγράμματα, τη χωρητικότητα των προγραμμάτων κλπ.

Κάνοντας είσοδο με τους προσωπικούς του κωδικούς στο πληροφοριακό σύστημα του έργου <http://e-pimorfosi.cti.gr/mis> και επιλέγοντας «Αίτηση Επιμόρφωσης -> Υποβολή/Προβολή Αίτησης», είναι διαθέσιμο το αποτέλεσμα της κλήρωσης για κάθε εκπαιδευτικό που υπέβαλε αίτηση.

Πιθανά αποτελέσματα:

- **Επιτυχών:**

Υποβολή/Προβολή Αίτησης Επιμόρφωσης

1 Επιλέξτε Διεύθυνση Εκπαίδευσης για να δείτε τα διαθέσιμα προγράμματα. Εμφανίζονται μόνο οι Διευθύνσεις που έχουν διαθέσιμα προγράμματα για την ειδικότητά σας. Στη συνέχεια επιλέξτε τα προγράμματα για τα οποία ενδιαφέρεστε με σειρά προτεραιότητας. Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι 3 προγράμματα. Όλα τα προγράμματα πρέπει να είναι από την ίδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

2 Έχετε καταχωρισμένη αίτηση με τυχαίο αριθμό: 1954287113

3 Εκτύπωση αίτησης (έντυπο Α3)

4 Αποτέλεσμα κλήρωσης: ΕΠΙΤΥΧΟΝ στο πρόγραμμα 1494-1. Μπορείτε να επικοινωνήσετε με το ΚΣΕ προκειμένου να εγγραφείτε στο πρόγραμμα. Στοιχεία επικοινωνίας για το ΚΣΕ διατίθενται στη Λειτουργία «Αίτηση Επιμόρφωσης -> «Προβολή Διαθέσιμων Προγραμμάτων».



- **Επιλαχών:**

 **Αποτέλεσμα κλήρωσης: ΕΠΙΛΑΧΩΝ στο πρόγραμμα 1494-1.**


- **Αποτυχών:** «Αποτέλεσμα κλήρωσης: Δυστυχώς δεν κληρωθήκατε σε κάποιο πρόγραμμα».

 **Αποτέλεσμα κλήρωσης: Δυστυχώς δεν κληρωθήκατε σε κάποιο πρόγραμμα**

Τέλος, εμφανίζεται το μήνυμα «**Δεν βρέθηκε υποβεβλημένη αίτηση**» σε εκπαιδευτικούς που δεν υπέβαλαν αίτηση συμμετοχής στην επιμόρφωση κατά τη συγκεκριμένη περίοδο.

## 6. Ενεργοποίηση κωδικών ιδιωτικού εκπαιδευτικού

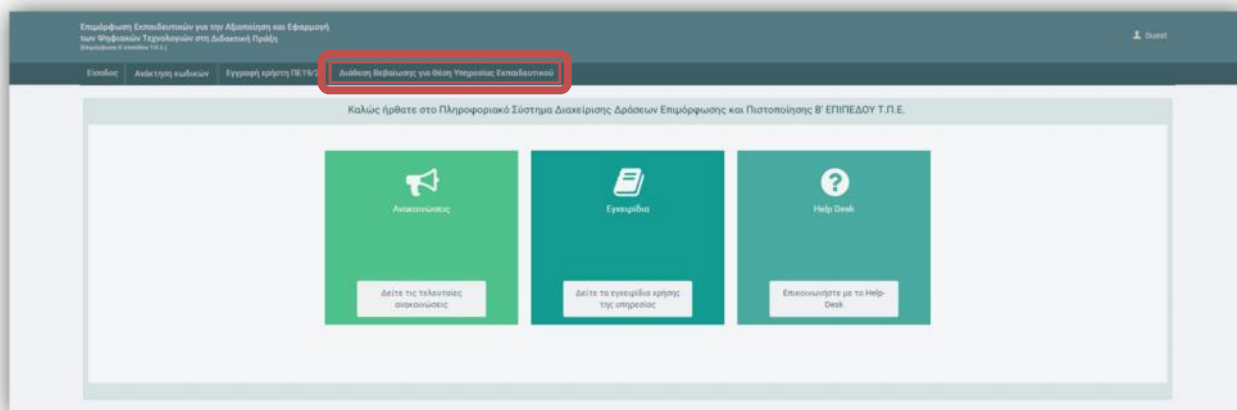
Οι **ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί που έχουν κωδικούς από προηγούμενα έργα επιμόρφωσης**, έχουν πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα αλλά δεν μπορούν να υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής σε επιμόρφωσης αν προηγουμένως δεν αποστείλουν στο ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» κατάλληλα υπογεγραμμένη βεβαίωση (**B2 – Βεβαίωση Διευθυντή Ιδιωτικού σχολείου για εκπαιδευτικό**) που να επιβεβαιώνει την απασχόλησή τους σε συγκεκριμένη σχολική μονάδα. Εμφανίζεται και σχετική ειδοποίηση, όταν μετά την είσοδό τους στο Πληροφοριακό Σύστημα, προσπαθήσουν να επιλέξουν «Αίτηση Επιμόρφωσης -> Υποβολή/Προβολή αίτησης».

 Δεν μπορείτε να υποβάλετε αίτηση επιμόρφωσης γιατί είστε ιδιωτικός εκπαιδευτικός και δεν έχετε αποστείλει αντίστοιχη βεβαίωση (έντυπο Β2)

Ειδικά για την περίπτωση των **ιδιωτικών εκπαιδευτικών κλάδου ΠΕ19/20 που κάνουν νέα εγγραφή** (βλέπε Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος «Ανάκτηση, Απόκτηση και Ενεργοποίηση Κωδικών Εισόδου για Εκπαιδευτικούς κλάδου ΠΕ19/20»), για να τους αποδοθούν και να ενεργοποιηθούν οι κωδικοί τους και να μπορούν να υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής στην επιμόρφωση, θα πρέπει επίσης να αποστέλλουν στο ΙΤΥΕ – «Διόφαντος» την κατάλληλα υπογεγραμμένη βεβαίωση (**B2**).

Το έντυπο Β2 της βεβαίωσης παράγεται αυτόματα προσυμπληρωμένο από το πληροφοριακό σύστημα, όπως περιγράφεται στη συνέχεια:

1. Ο εκπαιδευτικός μπαίνει στο μενού «**Διάθεση Βεβαίωσης για θέση Υπηρεσίας Εκπαιδευτικού**».



2. Στη φόρμα που εμφανίζεται εισάγει το επώνυμο και τον Α.Φ.Μ. του και επιλέγει «Αναζήτηση».

**Διάθεση Βεβαίωσης για Θέση Υπηρεσίας Εκπαιδευτικού**

**!** Η λειτουργία αυτή διατίθεται για την έκδοση κατάλληλης προ-συμπληρωμένης βεβαίωσης προκειμένου ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός να αποκτήσει πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου. Αφορά κυρίως **ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς** και τα στοιχεία τους θα πρέπει να είναι **καταχωρισμένα** στο σύστημα.

Επώνυμο: \*

ΑΦΜ: \*

**Αναζήτηση**

3. Επιλέγοντας αναζήτηση και εφόσον τα στοιχεία που αναζητήθηκαν είναι σωστά, παράγεται το έντυπο της βεβαίωσης προσυμπληρωμένο και ο χρήστης μπορεί να το εκτυπώσει, ώστε να υπογραφεί αρμοδίως από τον Διευθυντή και την Διεύθυνση Εκπαίδευσης όπου ανήκει η σχολική μονάδα.

**Διάθεση Βεβαίωσης για Θέση Υπηρεσίας Εκπαιδευτικού**

**!** Η λειτουργία αυτή διατίθεται για την έκδοση κατάλληλης προ-συμπληρωμένης βεβαίωσης προκειμένου ο ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός να αποκτήσει πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου. Αφορά κυρίως **ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς** και τα στοιχεία τους θα πρέπει να είναι **καταχωρισμένα** στο σύστημα.

Επώνυμο: \*

ΑΦΜ: \*

**Αναζήτηση**

**!** Θα πρέπει να αποστέλλεται με φάξ στο Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διοφάντος» (φαξ: 2610 960399) υπογεγραμμένη η βεβαίωση από τον Διευθυντή του σχολείου και επικυρωμένη από την Αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

**B2 - Βεβαίωση Διευθυντή Ιδιωτικού σχολείου για εκπαιδευτικό**

4. Το κατάλληλα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο, από τον διευθυντή του σχολείου και την αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης, αποστέλλεται με φάξ στο Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφάντος» (αρ. φαξ: 2610 960399).

Αφού ελεγχθεί η ορθότητά της βεβαίωσης απασχόλησης του ιδιωτικού εκπαιδευτικού, το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» δίδει κατάλληλη πρόσβαση στο χρήστη για υποβολή αίτησης συμμετοχής σε πρόγραμμα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., μόλις είναι ενεργή η περίοδος των αιτήσεων. Σημειώνεται ότι ο έλεγχος γίνεται εντός 24 ωρών από την αποστολή της βεβαίωσης και σε εργάσιμες ημέρες και ώρες.