Διεύθυνση Εκπαιδευτικών Τεχνολογιών,
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)

Κατάρτιση Προγραμμάτων από τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)

(ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β2 ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΠΕ)

Πάτρα, Ιανουάριος 2025

Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης
ΕΣΠΑ 2021-2027
Πρόγραμμα Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή

Εγχειρίδιο Χρήσης MIS

Επιμόρφωση Β2 Επιπέδου Τ.Π.Ε.

(Κληρωθέντα ΚΣΕ: Κατάρτιση Κληρωθέντων Προγραμμάτων για Υλοποίηση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Β2 Επιπέδου Τ.Π.Ε.)

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή 2
2. Σχετικά με τη δομή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. και την ανάθεση προγραμμάτων στα ΚΣΕ 2
3. Ρόλοι στελεχιακού δυναμικού ΚΣΕ- Συντελεστές και Προσωπικό Υποστήριξης Προγραμμάτων 3
4. Κατάρτιση κληρωθέντων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ -Κανόνες και Οδηγίες 7
5. Συνοπτική περιγραφή των βημάτων από την Κατάρτιση Προγραμμάτων έως και την Εγγραφή εκπαιδευτικών 11
6. Αναλυτική περιγραφή επιμέρους βημάτων Κατάρτισης Προγραμμάτων 13
   6.1. Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου 13
   6.2. Αποτελέσματα κλήρωσης – Ενημέρωση ΚΣΕ 14
   6.3. Επισκόπηση στοιχείων πιστοποιημένων διαθέσιμων πόρων του ΚΣΕ 15
   6.4. Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού Συντονισμού Κ.Σ.Ε. 17
   6.5. Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων Κ.Σ.Ε. 24
   6.6. Επιλογή Επιμορφωτή για συνεργασία 27
   6.7. Εισαγωγή Προγράμματος 30
   6.8. Τροποποίηση Προγράμματος 34
   6.9. Αποδοχή συνεργασίας 37
   6.10. Έγκριση προγραμμάτων 37

1. Εισαγωγή

Ο οδηγός αυτός περιγράφει τις λειτουργίες του Πληροφοριακού Συστήματος για την κατάρτιση των αναλυτικών προγραμμάτων που αντιστοιχούν στα κληρωθέντα προς τα ΚΣΕ, τα οποία εκδηλώνουν ενδιαφέρον για υλοποίηση προγραμμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε Προσκλήσεις, στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στη Διδακτική Πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.) / Μεταφερόμενη πράξη της ΠΠ 2014-2020», τα οποία περιλαμβάνονται στο Μητρώο ΚΣΕ όπως αυτό διαμορφώθηκε με βάση την Απόφαση Π939/12.12.2023.

Διευκρινίζεται και επισημαίνεται ότι για την κατάρτιση προγραμμάτων βασική προϋπόθεση είναι να εξακολουθεί να ισχύει η **συμμόρφωση με τις τεχνικές προδιαγραφές** που αναφέρονται στην αντίστοιχη Πρόσκληση**.**

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

2. Σχετικά με τη δομή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. και την ανάθεση προγραμμάτων στα ΚΣΕ

Λεπτομέρειες που αφορούν στα χαρακτηριστικά των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. παρατίθενται αναλυτικά στην εκάστοτε **Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος** για την υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων κατά την αντίστοιχη περίοδο επιμόρφωσης.

Τα ΚΣΕ, προκειμένου να εφαρμόσουν τις οδηγίες του παρόντος εγχειριδίου, θα πρέπει να ενημερωθούν για τις λεπτομέρειες αυτές από τη σχετική Πρόσκληση.

Ειδικότερα, στους σχετικούς πίνακες που περιλαμβάνονται στην Πρόσκληση, καταγράφονται οι προβλεπόμενες κατηγορίες - τύποι και το πλήθος των προς υλοποίηση προγραμμάτων ανά Διεύθυνση Εκπαίδευσης (κατηγορία IIa) ή Περιφέρεια[1] (κατηγορία IIb) και συστάδα, από τους οποίους ενημερώνονται ώστε να εκδηλώσουν ενδιαφέρον για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης**.**

Αφού συλλεχθούν οι προτιμήσεις των φορέων κατά την εκδήλωση ενδιαφέροντος, ακολουθεί κατανομή σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σχετικής Πρόσκλησης. Στις περιπτώσεις που οι προτάσεις των φορέων ξεπερνούν τη ζήτηση που προδιαγράφεται, αξιοποιείται ο τυχαίος αριθμός που έχει ήδη αποδοθεί στους φορείς κατά την υποβολή των αιτήσεων, ώστε η κατανομή να γίνει κατά φθίνουσα σειρά του αριθμού αυτού (διαδικασία που είναι ευρύτερα γνωστή ως «**κλήρωση**»).

Μετά την κατανομή και τη διαδικασία της κλήρωσης προκύπτει ο κατάλογος με τους φορείς που επιλέγονται για να αναλάβουν την υλοποίηση προγραμμάτων, ενώ επίσης **προσδιορίζονται και ανακοινώνονται** οι

[1] Αναφέρεται στις Γεωγραφικές Περιφέρειες της χώρας, ως διοικητικές περιοχές όπως αναφέρονται στο Υπουργείο Εσωτερικών (https://www.ypes.gr/perifereies/)

κατηγορίες των προγραμμάτων που τους ανατίθενται, προκειμένου να καταρτίσουν αναλυτικά προγράμματα.

Παράδειγμα αποτελέσματος κλήρωσης:

Σας έχουν κληρωθεί προγράμματα για τις εξής συστάδες:

- Β2.5 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΔΑΣΚΑΛΟΙ (1 προγ/μα κατηγορίας IIα, 1 προγ/μα κατηγορίας IIb)

- Β2.1 ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΑ (2 προγ/τα κατηγορίας IIα)

- Β2.13 ΕΙΔΙΚΗ ΑΓΩΓΗ (1 προγ/μα κατηγορίας IIα, 3 προγ/τα κατηγορίας IIb)

3. Ρόλοι στελεχιακού δυναμικού ΚΣΕ- Συντελεστές και Προσωπικό Υποστήριξης Προγραμμάτων

Τα προγράμματα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. υλοποιούνται από επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., με την ευθύνη και με αξιοποίηση υποδομών Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.), σε όλη την Ελλάδα. Τα ΚΣΕ διαθέτουν τις υποδομές τους (αίθουσες – εργαστήρια υπολογιστών κλπ.), καθώς και ανθρώπινο δυναμικό υποστήριξης που αναλαμβάνει τους παρακάτω ρόλους και αρμοδιότητες (συνοπτικά):

Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.: Πρόκειται για οριζόντιο ρόλο σε επίπεδο Κ.Σ.Ε., τον οποίο αναλαμβάνει ο Διευθυντής της δομής, στις περιπτώσεις που το Κ.Σ.Ε. είναι σχολική μονάδα, εργαστήριο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. κλπ. ή ο Νόμιμος Εκπρόσωπος στην περίπτωση ιδιωτικού εκπαιδευτικού φορέα (Ιδιωτικό ΙΕΚ, Κέντρο Δια Βίου Μάθησης, κλπ.). Σε περιπτώσεις φορέων πανελλαδικής εμβέλειας ή με εγκαταστάσεις σε διαφορετικές περιοχές γεωγραφικά απομακρυσμένες μεταξύ τους, ο Νόμιμος Εκπρόσωπος δύναται να ορίζει υπευθύνους ΚΣΕ για τις τοπικές δομές.

Ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. αναλαμβάνει την ευθύνη της λειτουργίας της δομής ως Κ.Σ.Ε. στο πλαίσιο της Πράξης και συγκεκριμένα:

- τη διασφάλιση της επάρκειας των υποδομών και του εξοπλισμού του Κ.Σ.Ε. σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Πράξης, καθώς και της πλήρωσης των προϋποθέσεων πιστοποίησης και μετά το χρόνο ένταξής του Κ.Σ.Ε. στο αντίστοιχο Μητρώο,
- την ενημέρωση του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» για τυχόν αλλαγές στον εξοπλισμό του εργαστηρίου (πχ. αναβαθμίσεις), στις κτιριακές υποδομές (πχ. αλλαγή – προσθήκη αίθουσας), καθώς και στο προσωπικό υποστήριξης του Κ.Σ.Ε. (δυνητικοί συντελεστές προγραμμάτων: συντονιστές, τεχνικοί υπεύθυνοι), σύμφωνα με τη διαδικασία που υποδεικνύεται κεντρικά από την Πράξη,
- την υποβολή αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υλοποίηση προγραμμάτων στο πλαίσιο μιας περιόδου επιμόρφωσης, καθώς και την κατάρτιση των προγραμμάτων (δηλ. την κατάρτιση ωρολογίου προγράμματος και τον ορισμό συντελεστών προγραμμάτων επιμόρφωσης), σύμφωνα με τις οδηγίες που διατίθενται κεντρικά από την Πράξη,

- την δέσμευση των αναγκαίων πόρων (υλικών και ανθρώπινων) για την κατάρτιση και την εξασφάλιση διεξαγωγής εγκεκριμένων για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης
- αποτελεί το άτομο επικοινωνίας του φορέα με το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» για ζητήματα που αφορούν το Κ.Σ.Ε..

Στον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε χορηγούνται κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης στο Πληροφοριακό σύστημα της Πράξης, προκειμένου να υλοποιεί όσα από τα παραπάνω διενεργούνται ηλεκτρονικά (πχ. υποβολή αιτήσεων, κατάρτιση προγραμμάτων).

Συντονιστής προγράμματος: Ρόλος που αντιστοιχίζεται με συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης. Σε κάθε Κ.Σ.Ε. είναι δυνατόν (και συνιστάται) να οριστούν περισσότεροι του ενός συντονιστές προγραμμάτων, οι οποίοι θα αναλαμβάνουν δυνητικά το ρόλο αυτό, στο πλαίσιο προγραμμάτων επιμόρφωσης που θα διεξάγονται στο Κ.Σ.Ε.. Οι δυνητικοί συντονιστές προγραμμάτων ενός Κ.Σ.Ε. προέρχονται από το προσωπικό του (πχ. είναι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας, σε περίπτωση Κ.Σ.Ε. που είναι Δημόσιο σχολείο) και **σε αυτούς περιλαμβάνεται υποχρεωτικά, ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.**.

Ο Συντονιστής προγράμματος έχει τη συνολική ευθύνη του συντονισμού, της καλής εκτέλεσης και της τεκμηρίωσης του προγράμματος. Ειδικότερα στις αρμοδιότητές – υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

- η διασφάλιση της διάθεσης των υποδομών και των συντελεστών επιμόρφωσης σύμφωνα με το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα,
- η διεξαγωγή όλων των ενεργειών προετοιμασίας μέχρι την έναρξη των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε.,
- η τήρηση των κανόνων διεξαγωγής επιμορφωτικού προγράμματος, σύμφωνα με το Κανονιστικό πλαίσιο της Πράξης,
- η τήρηση παρουσιολογίων των συντελεστών προγραμμάτων (πχ. επιμορφωτών, τεχνικών υπευθύνων) και των επιμορφούμενων, σε συνεργασία με τον τεχνικό υπεύθυνο του προγράμματος που παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδρίες,
- η ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης, καθώς και της προετοιμασίας και παράδοσης των σχετικών παραδοτέων που αφορούν στην τεκμηρίωση και τον απολογισμό του προγράμματος, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο της Πράξης.

Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτή: Ρόλος που αντιστοιχίζεται με συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης. Στην περίπτωση σχολικής μονάδας, ο Τεχνικός Υπεύθυνος προέρχεται από τους εκπαιδευτικούς Πληροφορικής του σχολείου και συγκεκριμένα είναι ο υπεύθυνος του σχολικού εργαστηρίου πληροφορικής (ΣΕΠΕΥ, στην περίπτωση Σχολείων της Β' βάθμιας εκπαίδευσης). Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ΣΕΠΕΥ ή που υπάρχει και δεν επιθυμεί τη συμμετοχή του, το ρόλο αναλαμβάνει άλλος εκπαιδευτικός Πληροφορικής του σχολείου. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει εκπαιδευτικός Πληροφορικής στο σχολείο που να επιθυμεί τη συμμετοχή του, αναζητείται εκπαιδευτικός του σχολείου «συναφούς» ειδικότητας με την Πληροφορική (με τεκμηρίωση της καταλληλότητάς του) ή ΣΕΠΕΥ / εκπαιδευτικός Πληροφορικής άλλου δημόσιου σχολείου. Σε κάθε περίπτωση, η επιλογή θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη την ακώλυτη υλοποίηση του προγράμματος επιμόρφωσης, σε συνδυασμό με την απρόσκοπτη λειτουργία του εργαστηρίου. Κατά τη

δήλωση προγραμμάτων επιμόρφωσης οι συντονιστές και οι τεχνικοί υπεύθυνοι επιλέγονται αποκλειστικά από το προσωπικό που δηλώθηκε ότι θα αξιοποιηθεί για αυτό το ρόλο στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. (κατόπιν σχετικής Απόφασης του Συλλόγου διδασκόντων, στην περίπτωση σχολικής μονάδας).

Επισημαίνεται ότι, το προσωπικό του Μητρώου Κ.Σ.Ε. μπορεί να ενημερώνεται πριν την κατάρτιση των προγραμμάτων επιμόρφωσης της περιόδου επιμόρφωσης. Ο ανανεωμένος κατάλογος του προσωπικού θα πρέπει να συνοδεύεται από σχετική Απόφαση του Συλλόγου διδασκόντων.

Ο Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτής, έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού και του λογισμικού του εργαστηρίου υπολογιστών του Κ.Σ.Ε., καθώς και της υποστήριξης του επιμορφωτή και των επιμορφούμενων κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των επιμορφωτικών συνεδριών, των υποστηρικτικών συναντήσεων και των ασύγχρονων δράσεων των προγραμμάτων. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητές του Τεχνικού Υπευθύνου – Βοηθού Επιμορφωτή περιλαμβάνονται:

- να μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών εργασίας, του λοιπού περιφερειακού εξοπλισμού και του τοπικού δικτύου, καθώς και για την πρόσβαση στο διαδίκτυο από τους σταθμούς εργασίας, κατά τις ώρες και ημέρες που προβλέπει ο προγραμματισμός διεξαγωγής των δια ζώσης επιμορφωτικών συνεδριών σύμφωνα με τις ειδικότερες απαιτήσεις του επιμορφωτικού προγράμματος,
- να παρουσιάσει στον επιμορφωτή του προγράμματος, καθώς και στους επιμορφούμενους, εφόσον απαιτηθεί, τις βασικές λειτουργίες και τον τρόπο χρήσης του διαδραστικού πίνακα και τυχόν άλλου περιφερειακού εξοπλισμού του εργαστηρίου (πχ. εκτυπωτής, projector),
- να εγκαθιστά στους σταθμούς εργασίας το εκπαιδευτικό λογισμικό και εργαλεία γενικής χρήσης που είναι αναγκαία για τη διεξαγωγή του προγράμματος επιμόρφωσης και επίσης, υποστηρίζει εφόσον χρειαστεί στο περιθώριο των επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων, καθώς και στο πλαίσιο του ασύγχρονου σκέλους του προγράμματος, τους επιμορφούμενους να τα εγκαταστήσουν στους προσωπικούς τους υπολογιστές,
- να παρευρίσκεται στις δια ζώσης συνεδρίες του προγράμματος, οι οποίες πραγματοποιούνται στο Κ.Σ.Ε., καθώς και στις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες και υποστηρικτικές συναντήσεις μέσω της ειδικής πλατφόρμας, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα,
- να συνεργάζεται με τον συντονιστή του προγράμματος για την τήρηση-συμπλήρωση των παρουσιολογίων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οδηγό διαδικασιών του προγράμματος,
- να υποστηρίζει και επικουρεί το επιμορφωτικό έργο με την παρουσία του («φυσική παρουσία» στο Κ.Σ.Ε. κατά τις δια ζώσης συνεδρίες ή μέσω της ειδικής πλατφόρμας κατά τις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες και υποστηρικτικές συναντήσεις, καθώς και ασύγχρονα εξ αποστάσεως μέσω των τεχνολογικών υποδομών και εργαλείων που διατίθενται από το έργο, στα μεσοδιαστήματα των συνεδριών) για την επίλυση τεχνικών και λειτουργικών προβλημάτων του εξοπλισμού και του λογισμικού που χρησιμοποιείται κατά την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, ως βοηθός επιμορφωτή,
- να συμμετέχει σε forae συζητήσεων ή chat με τους επιμορφούμενους, τους επιμορφωτές, που θα αφορούν τεχνικά θέματα σχετικά με τις απαιτούμενες υποδομές της επιμόρφωσης, επιλύοντας απορίες και παρέχοντας τεχνική στήριξη τόσο στο περιθώριο των σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων όσο και ασύγχρονα, στα

μεσοδιαστήματα των συνεδριών οπότε λαμβάνουν χώρα οι ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις από τους επιμορφωτές και τους επιμορφούμενους, εφόσον απαιτηθεί.

Τέλος, τη διεξαγωγή – διδασκαλία των μαθημάτων αναλαμβάνουν **επιμορφωτές του Μητρώου Β΄ επιπέδου Τ.Π.Ε.**, σύμφωνα με το Κανονιστικό πλαίσιο διεξαγωγής των προγραμμάτων και τις ειδικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις, που διατίθενται από την Πράξη. Τα στοιχεία επικοινωνίας των επιμορφωτών θα διατίθενται στα Κ.Σ.Ε. μέσω του Πληροφοριακού συστήματος (MIS) της Πράξης, προκειμένου να έρθουν σε συνεννόηση σχετικά με τη διεξαγωγή των επιμορφωτικών προγραμμάτων που θα ανατεθούν στα Κ.Σ.Ε. στο πλαίσιο της παρούσας και άλλων σχετικών Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

Κάθε επιμορφωτής που αναλαμβάνει πρόγραμμα επιμόρφωσης οφείλει να συνεργάζεται με τον Συντονιστή του για την αντιμετώπιση ζητημάτων οργανωτικής και διαχειριστικής υφής. Θέματα που αφορούν στις υποδομές εξοπλισμού και λογισμικού των εγκαταστάσεων του ΚΣΕ καθώς και υποστήριξης των επιμορφούμενων κατά τη διδασκαλία αντιμετωπίζονται σε συνεργασία με τον Τεχνικό Υπεύθυνο του ΚΣΕ.

4. Κατάρτιση κληρωθέντων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ - Κανόνες και Οδηγίες

Κατά την κατάρτιση ενός προγράμματος επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. ο Υπεύθυνος ΚΣΕ υποβάλλει αναλυτική δήλωση συμμετοχής με τις συγκεκριμένες μέρες και ώρες διεξαγωγής κάθε κληρωθέντος προγράμματος, την κατηγορία του προγράμματος (IIa ή IIb), τα ονόματα των Επιμορφωτών, Συντονιστών και Τεχνικών Υπευθύνων Εργαστηρίων - Βοηθών Επιμορφωτών, αφού προηγουμένως έρθει σε συνεννόηση μαζί τους, καθώς και άλλες σχετικές λεπτομέρειες.

Τα στοιχεία των αναλυτικών δηλώσεων συμμετοχής ελέγχονται από τα αρμόδια όργανα της Πράξης τα οποία, εφόσον διαπιστώσουν την ορθότητα και συνέπεια των στοιχείων αυτών, προχωρούν στην έγκριση των επιμορφωτικών προγραμμάτων και διατίθενται στη συνέχεια τα εγκεκριμένα προγράμματα στους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς για υποβολή αιτήσεων επιμόρφωσης.

Προκειμένου να καταρτιστούν τα προγράμματα κατηγορίας IIa, οι Υπεύθυνοι των Κ.Σ.Ε. θα έρθουν σε επικοινωνία και συνεννόηση με τους επιμορφωτές που δραστηριοποιούνται στην περιοχή τους (σε επίπεδο Νομού), καθώς δεν προβλέπεται η κάλυψη εξόδων μετακίνησης για τη μετάβαση στο Κ.Σ.Ε. για τις δια ζώσης συνεδρίες. **Στην περίπτωση κατάρτισης προγραμμάτων κατηγορίας IIb**, μπορούν να επικοινωνήσουν με επιμορφωτές ανεξαρτήτως της περιοχής που δραστηριοποιούνται. Κατάλογος με στοιχεία επικοινωνίας επιμορφωτών διατίθεται μέσω του MIS. Επίσης, οι Υπεύθυνοι των Κ.Σ.Ε. θα έρθουν σε συνεννόηση και με τους άλλους συντελεστές **που έχουν ήδη καταχωριστεί**[2] ως προσωπικό του Κ.Σ.Ε. στο Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) του Έργου (συντονιστές, τεχνικοί υπεύθυνοι προγραμμάτων) και έχουν περιληφθεί στη σχετική Απόφαση - Πρακτικό του Συλλόγου Εκπαιδευτικών της σχολικής μονάδας/Κ.Σ.Ε., προκειμένου να τους «δηλώσουν» στα καταρτιζόμενα προγράμματα (μέσω του MIS).

ΠΡΟΣΟΧΗ! *Οι συντελεστές των προγραμμάτων (επιμορφωτές, τεχνικοί υπεύθυνοι, συντονιστές), θα πρέπει να είναι διαθέσιμοι (εκτός υπηρεσίας) κατά τον χρόνο διεξαγωγής των μαθημάτων (απογευματινές ώρες - εκτός σχολικού ωραρίου), ώστε να είναι δυνατή η χορήγηση της απαιτούμενης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο. Για τον λόγο αυτό περιπτώσεις συντελεστών με απογευματινό υπηρεσιακό ωράριο (πχ. υπηρετούντες σε απογευματινά δημόσια ΙΕΚ, Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας), δεν έχουν τη δυνατότητα να αναλάβουν έργο σε προγράμματα, κατά τη διάρκεια του υπηρεσιακού τους ωραρίου.*

Λαμβάνοντας υπόψη το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο του Έργου, τον σχεδιασμό της επιμόρφωσης Β2 επιπέδου ΤΠΕ, τις τρέχουσες συνθήκες υλοποίησης της παρούσας περιόδου, καθώς και άλλες λειτουργικές απαιτήσεις για την καλή και ποιοτική εκτέλεση των προγραμμάτων, **οι κανόνες κατάρτισης των προγραμμάτων** έχουν ως εξής:

i. Τα προγράμματα επιμόρφωσης υλοποιούνται **εκτός σχολικού ωραρίου** και περιλαμβάνουν: α) **14 δίωρες επιμορφωτικές συνεδρίες συνοδευόμενες από ασύγχρονες δράσεις ισοδύναμου φόρτου μιας (1) διδακτικής ώρας** και β) **6 τρίωρες υποστηρικτικές συναντήσεις για την εφαρμογή στην τάξη**

[2] Για την κατάρτιση των προγραμμάτων και προκειμένου να δηλωθούν σε αυτά οι συντελεστές/προσωπικό υποστήριξης του Κ.Σ.Ε. που θα τα στελεχώσουν (συντονιστές και τεχνικοί υπεύθυνοι), πρέπει προηγουμένως να έχουν καταχωριστεί στο MIS τα στοιχεία των συντελεστών αυτών. Επομένως, για τις περιπτώσεις συντελεστών που τα στοιχεία τους δεν είναι ήδη καταχωρισμένα στο MIS, θα πρέπει ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. να προχωρήσει στην καταχώρισή τους. Επισημαίνεται επίσης ότι, είναι απαραίτητο το προσωπικό που έχει δηλωθεί στην Απόφαση - Πρακτικό του Συλλόγου Εκπαιδευτικών να ταυτίζεται με εκείνο που έχει δηλωθεί/ καταχωριστεί στο MIS.

και θα λάβουν χώρα σε **20** εν γένει **εβδομάδες** (3 ώρες ανά εβδομάδα), μη περιλαμβανομένων των εβδομάδων της καλοκαιρινής περιόδου που το πρόγραμμα διακόπτεται. Οι επιμορφωτικές συνεδρίες (δια ζώσης ή σύγχρονες εξ αποστάσεως) και οι υποστηρικτικές συναντήσεις, τοποθετούνται αυτόματα στο ωρολόγιο πρόγραμμα, μία ανά εβδομάδα και θα υλοποιηθούν σύμφωνα με τη ροή – διαδρομή του περιεχομένου/ προγράμματος σπουδών της επιμόρφωσης, όπως έχει προδιαγραφεί από τις επιστημονικές ομάδες του Έργου, ανά συστάδα.

ii. Τα προγράμματα επιμόρφωσης μπορούν να αναλάβουν **μόνο πιστοποιημένοι επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.**, δηλαδή του αντίστοιχου Μητρώου επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ, όπως επικαιροποιήθηκε και ισχύει.

iii. Για την κατάρτιση προγραμμάτων επιμόρφωσης κατηγορίας IIa εν γένει επιλέγονται επιμορφωτές με έδρα στον Νομό που ανήκει το Κ.Σ.Ε. (καθώς δεν προβλέπονται έξοδα μετακίνησης για τη διεξαγωγή των δια ζώσης συνεδριών), ενώ για την κατάρτιση προγραμμάτων επιμόρφωσης κατηγορίας IIb επιλέγονται επιμορφωτές ανεξάρτητα από την έδρα τους.

iv. **Ο Συντονιστής προγράμματος και ο Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός επιμορφωτή επιλέγονται από το διαθέσιμο προσωπικό των Κ.Σ.Ε., όπως αυτό έχει δηλωθεί στη σχετική Απόφαση - Πρακτικό του Συλλόγου Εκπαιδευτικών του σχολείου και στο MIS** (από τον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε.) ώστε στη συνέχεια να επικαιροποιηθεί το Μητρώο Κ.Σ.Ε. της Πράξης. Επίσης, για τους ρόλους του Συντονιστή και του Τεχνικού Υπευθύνου - Βοηθού επιμορφωτή, **δηλώνεται το τακτικό μέλος** που προτείνεται να αναλάβει τον ρόλο καθώς **και αναπληρωματικό μέλος**, ώστε να υπάρχει διαθεσιμότητα για πιθανή αντικατάσταση σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

v. **Αναφορικά με την επιλογή των συντελεστών υποστήριξης των προγραμμάτων (συντονιστές και τεχνικοί υπεύθυνοι)**, επισημαίνεται ότι η παρούσα περίοδος επιμόρφωσης θα διακοπεί για την καλοκαιρινή περίοδο και θα συνεχιστεί με την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς, από Σεπτέμβρη. Επομένως, κατά την επιλογή των υποψήφιων συντελεστών χρειάζεται να ληφθεί υπόψη ότι, **συντελεστές υποστήριξης προγραμμάτων (ιδίως τεχνικοί υπεύθυνοι)**, **οι οποίοι στην παρούσα φάση υπηρετούν ως αναπληρωτές, αλλά δεν θα επαναπροσληφθούν στη νέα σχολική χρονιά, δεν θα έχουν τη δυνατότητα να συνεχίσουν το έργο τους και να ολοκληρώσουν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις στο πρόγραμμα.**

vi. Οι **ώρες ενός προγράμματος επιμόρφωσης** είναι δυνατόν να μοιραστούν το πολύ σε **δύο επιμορφωτές**.

vii. Προκειμένου να επιτευχθεί κατά το δυνατόν ορθολογική κατανομή των επιθυμητών προς υλοποίηση προγραμμάτων της παρούσας επιμορφωτικής περιόδου και λαμβάνοντας υπόψη το πλήθος των επιμορφωτών κάθε συστάδας, κάθε επιμορφωτής:

- **των συστάδων Β2.1 Φιλολογικά, Β2.4 Πληροφορική, Β2.5 Πρωτοβάθμια -Δάσκαλοι, Β2.7 Ξένες Γλώσσες, Β2.8 Καλές Τέχνες, Β2.9 Φυσική Αγωγή και Υγεία, Β2.10 Εκπαιδευτικοί Μηχανικοί, Β2.11 Οικονομία, Διοίκηση και Κοινωνικές Επιστήμες μπορεί να αναλάβει στην παρούσα περίοδο <u>μέχρι δύο 2 προγράμματα (ή το ισοδύναμο δύο προγραμμάτων σε ώρες),</u> που αντιστοιχούν κατά μέγιστο σε 120 διδακτικές ώρες και 40 επιπρόσθετες ώρες απασχόλησης για ειδικότερες δράσεις προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας (σύνολο 160**

ώρες), με απασχόληση μέχρι 12 ώρες την εβδομάδα (ώστε να υπάρχει δυνατότητα κάλυψης τυχόν αναπληρώσεων συνεδριών και με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εφόσον είναι δημόσιος υπάλληλος). Οι ειδικότερες δράσεις προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας τοποθετούνται πριν και μετά τον χρόνο διεξαγωγής του προγράμματος.

- των συστάδων **Β2.6 Πρωτοβάθμια – Νηπιαγωγοί** και **Β2.13 Ειδική Αγωγή** (συστάδες με περιορισμένο πλήθος επιμορφωτών) **μπορεί να αναλάβει στην παρούσα περίοδο <u>μέχρι 3 προγράμματα (ή το ισοδύναμο τριών προγραμμάτων σε ώρες)</u>, που αντιστοιχούν κατά μέγιστο σε 180 διδακτικές ώρες και 60 επιπρόσθετες ώρες απασχόλησης για ειδικότερες δράσεις προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας (σύνολο 240 ώρες)**, με απασχόληση μέχρι 15 ώρες την εβδομάδα (ώστε να υπάρχει δυνατότητα κάλυψης τυχόν αναπληρώσεων συνεδριών και με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εφόσον είναι δημόσιος υπάλληλος). Οι ειδικότερες δράσεις προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας τοποθετούνται πριν και μετά τον χρόνο διεξαγωγής του προγράμματος.

- των συστάδων **Β2.2 Φυσικές Επιστήμες, Β2.3 Μαθηματικά και Β2.12 Επαγγέλματα Γης** (συστάδες με πλήθος επιμορφωτών που υπερκαλύπτει το πλήθος των επιθυμητών προς υλοποίηση προγραμμάτων της παρούσας επιμορφωτικής περιόδου) **μπορεί να αναλάβει στην παρούσα περίοδο <u>μέχρι 1 πρόγραμμα (ή το ισοδύναμο ενός προγράμματος σε ώρες)</u>, που αντιστοιχεί κατά μέγιστο σε 60 διδακτικές ώρες και 20 επιπρόσθετες ώρες απασχόλησης για ειδικότερες δράσεις προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας (σύνολο 80 ώρες),** με απασχόληση μέχρι 6 ώρες την εβδομάδα (ώστε να υπάρχει δυνατότητα κάλυψης τυχόν αναπληρώσεων συνεδριών και με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εφόσον είναι δημόσιος υπάλληλος). Οι ειδικότερες δράσεις προστιθέμενης εκπαιδευτικής αξίας τοποθετούνται πριν και μετά τον χρόνο διεξαγωγής του προγράμματος.

viii. **Κάθε τεχνικός υπεύθυνος-βοηθός επιμορφωτή μπορεί να αναλάβει στην παρούσα περίοδο <u>μέχρι 4 προγράμματα (ή το ισοδύναμο τεσσάρων προγραμμάτων σε ώρες)</u>, δηλαδή να απασχοληθεί στην παρούσα περίοδο 240 ώρες κατά μέγιστο,** με απασχόληση μέχρι 15 ώρες την εβδομάδα (ώστε να υπάρχει δυνατότητα κάλυψης τυχόν αναπληρώσεων συνεδριών και με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εφόσον είναι δημόσιος υπάλληλος).

ix. **Κάθε συντονιστής προγράμματος μπορεί να αναλάβει στην παρούσα περίοδο <u>μέχρι 6 προγράμματα</u>** (με την προϋπόθεση ότι θα προσκομίσει αντίστοιχη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, εφόσον είναι δημόσιος υπάλληλος)**, λαμβάνοντας υπόψη ότι η απασχόλησή του ανά πρόγραμμα αντιστοιχεί σε 12 ώρες (κατανεμημένες στις 20 εβδομάδες που διαρκεί το πρόγραμμα).**

x. **Η απασχόληση** κάθε στελέχους προγράμματος επιμόρφωσης, **δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τις 6 ώρες ημερησίως**, για τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας και τις **15 ώρες εβδομαδιαίως**.

xi. **Το ωράριο διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης** δεν μπορεί να επικαλύπτεται με το τακτικό ωράριο λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων στις οποίες λειτουργούν τα Κ.Σ.Ε. αλλά ούτε και με το υπηρεσιακό ωράριο των συντελεστών των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

xii. **Απαιτείται ηλεκτρονική επιβεβαίωση - συναίνεση συνεργασίας από τον Επιμορφωτή, τον Συντονιστή (τακτικό) και τον Τεχνικό Υπεύθυνο – Βοηθό επιμορφωτή (τακτικό)** (μέσω του MIS) για το/τα πρόγραμμα/τα που δηλώνονται, η οποία αποτελεί και προϋπόθεση για την έγκριση του/των προγράμματος/ων.

xiii. Υφίσταται **ασυμβίβαστο** μεταξύ της ιδιότητας Συντονιστή προγράμματος και Τεχνικού Υπευθύνου - Βοηθού επιμορφωτή ή Επιμορφωτή κατά την ίδια περίοδο επιμόρφωσης. Δηλαδή, **δεν επιτρέπεται η απασχόληση με περισσότερους από έναν ρόλους στη διάρκεια μιας περιόδου επιμόρφωσης**. Πχ. αν ένα άτομο από το προσωπικό ενός Κ.Σ.Ε. έχει δηλωθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) και ως Συντονιστής και ως Τεχνικός Υπεύθυνος, τότε θα πρέπει να επιλέξει έναν εκ των ρόλων αυτών για όλα τα προγράμματα που θα απασχοληθεί για την τρέχουσα περίοδο. Ο ίδιος περιορισμός ισχύει για όλους τους συνδυασμούς ρόλων απασχόλησης (Επιμορφωτής, Συντονιστής, Τεχνικός Υπεύθυνος).

xiv. Υφίσταται **ασυμβίβαστο** μεταξύ της ιδιότητας Επιμορφωτή και επιμορφούμενου.

Ο **Συντονιστής προγράμματος και ο Τεχνικός Υπεύθυνος δεν μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι στο πρόγραμμα που διαχειρίζονται**. Ωστόσο, μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι σε ένα άλλο πρόγραμμα, εφόσον οι ώρες διεξαγωγής του δεν συμπίπτουν με τις ώρες διεξαγωγής του προγράμματος στο οποίο απασχολούνται.

5. Συνοπτική περιγραφή των βημάτων από την Κατάρτιση Προγραμμάτων έως και την Εγγραφή εκπαιδευτικών

Τα βήματα και οι διαδικασίες που περιγράφονται στη συνέχεια αφορούν αποκλειστικά στην κατάρτιση των κληρωθέντων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ.

Για την κατάρτιση προγραμμάτων, ο υπεύθυνος του ΚΣΕ, όπως έχει οριστεί από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Φορέα, έχει πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου με τους προσωπικούς του κωδικούς και:

1. Ενημερώνεται με την ολοκλήρωση των διαδικασιών της κλήρωσης σχετικά με την ανάθεση των επιμορφωτικών προγραμμάτων για τα οποία θα κληθεί να υποβάλλει αναλυτικές δηλώσεις συμμετοχής στην επιμόρφωση.

2. Κάνει επισκόπηση στα στοιχεία των πιστοποιημένων αιθουσών/ εργαστηρίων του ΚΣΕ (πιστοποιημένες/α αίθουσες/εργαστήρια, δυναμικότητα, αριθμό πιστοποιημένων σταθμών εργασίας, κλπ), διότι μόνο σε πιστοποιημένη αίθουσα μπορεί να πραγματοποιηθεί πρόγραμμα επιμόρφωσης.

3. Λαμβάνει υπόψη τους κανόνες κατάρτισης και τις οδηγίες που αναλύονται στην προηγούμενη Ενότητα (βλέπε Ενότητα 4.

4. Κατάρτιση κληρωθέντων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ -Κανόνες και Οδηγίες), για να μπορέσει να προχωρήσει στα επόμενα βήματα.

5. Επιλέγει τον/ους επιμορφωτή/ές που επιθυμεί να συνεργαστεί για την υλοποίηση του/ων προγράμματος/των που του έχει/έχουν ανατεθεί (ένας ή το πολύ δύο επιμορφωτές ανά πρόγραμμα).

6. Ορίζει συντονιστή και τεχνικό υπεύθυνο, καθώς και τους αναπληρωτές τους, για κάθε πρόγραμμα από το στελεχιακό δυναμικό που έχει δηλώσει στο Μητρώο ΚΣΕ.

7. Εισάγει το αναλυτικό πρόγραμμα, κάνει πιθανές τροποποιήσεις/ διορθώσεις που χρειάζεται (Τροποποίηση στις επιλογές επιμορφωτών, στις ημερομηνίες και ώρες των μαθημάτων) και το υποβάλει. **Επισημαίνεται ότι για να θεωρηθεί έγκυρο ένα υποβληθέν πρόγραμμα επιμόρφωσης**, πρέπει ακολούθως **να αποδεχθούν οι αντίστοιχοι συντελεστές (επιμορφωτής/ές, τακτικός συντονιστής και τακτικός τεχνικός υπεύθυνος – βοηθός επιμορφωτή) τη συνεργασία με κάθε ΚΣΕ**, για την υλοποίηση του/ων προγράμματος/των επιμόρφωσης στα οποία έχουν δηλωθεί. Στη συνέχεια, τα προγράμματα ελέγχονται από το Ι.Τ.Υ.Ε. «Διόφαντος», προκειμένου να εγκριθούν όσα εξ αυτών ικανοποιούν τους κανόνες ορθής κατάρτισης.

8. Ενημερώνεται σχετικά με την έγκριση ή μη των υποβληθέντων προγραμμάτων, μετά το πέρας των ελέγχων από τα αρμόδια όργανα της πράξης. Τα εγκεκριμένα προγράμματα ανακοινώνονται στους υποψήφιους εκπαιδευτικούς για υποβολή αιτήσεων συμμετοχής.

9. Ενημερώνει τους επιμορφωτές και το στελεχιακό δυναμικό του Κ.Σ.Ε. (συντονιστή, τεχνικό υπεύθυνο – βοηθό επιμορφωτή και τους αναπληρωτές τους), ώστε να εκδηλώσουν ενδιαφέρον σε σχετική Πρόσκληση, με την οποία ενεργοποιούνται οι διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης του προσωπικού που θα στελεχώσει τα προς υλοποίηση προγράμματα επιμόρφωσης.

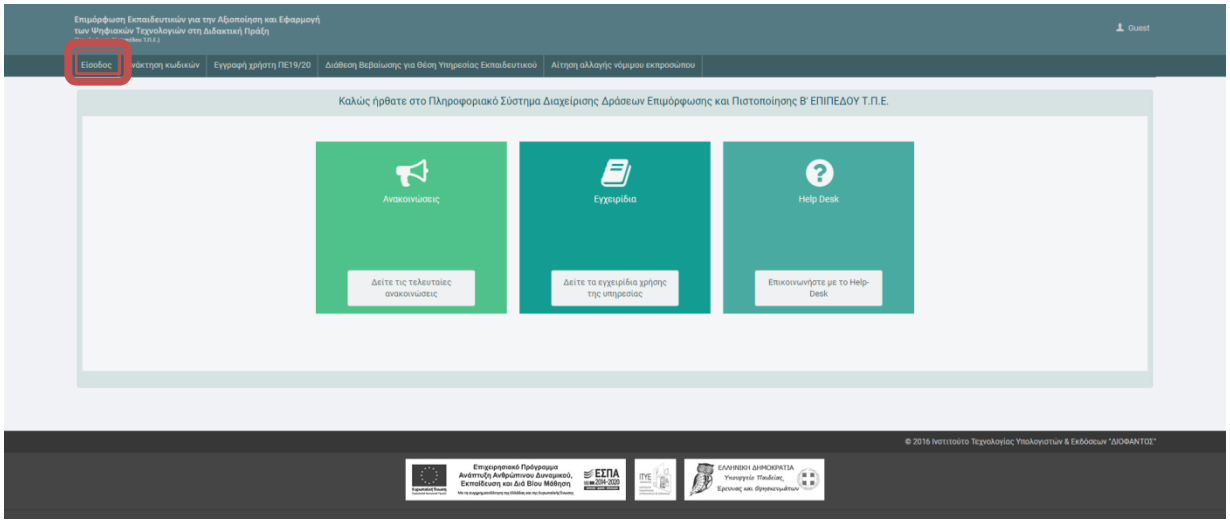
10. Ενημερώνεται για τα προς υλοποίηση προγράμματα μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών της επιλογής του προσωπικού μέσω Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και της κλήρωσης και οριστικοποίησης της κατανομής των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης.

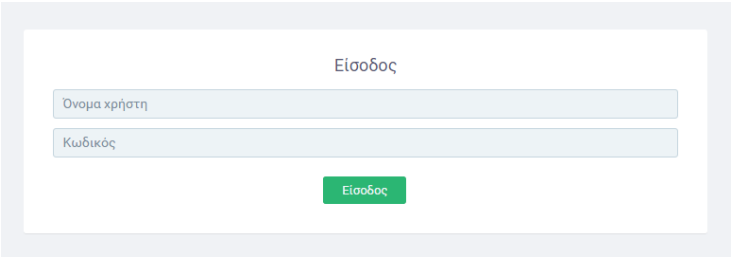
11. Εγγράφει τους επιτυχόντες εκπαιδευτικούς στα προς υλοποίηση προγράμματα, σύμφωνα με τους καταλόγους επιτυχόντων/επιλαχόντων προγραμμάτων επιμόρφωσης.

6. Αναλυτική περιγραφή επιμέρους βημάτων Κατάρτισης Προγραμμάτων

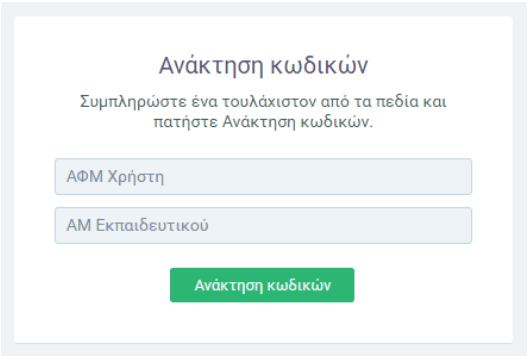
6.1. Είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου

Ο Υπεύθυνος ΚΣΕ, όπως έχει οριστεί από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του εκάστοτε ΚΣΕ, επισκέπτεται τη διεύθυνση https://e-pimorfosi.cti.gr/mis και επιλέγοντας «Είσοδος», εισέρχεται στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου με χρήση των προσωπικών κωδικών που του έχουν αποδοθεί.





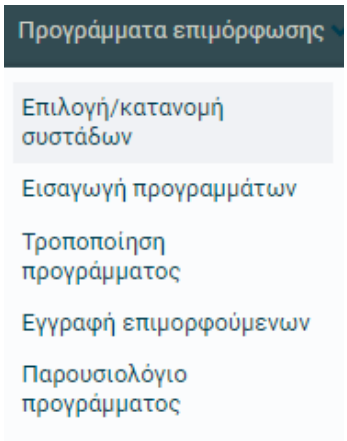
Στην περίπτωση που ο χρήστης χρειάζεται ανάκτηση των προσωπικών του κωδικών, μπορεί να εισάγει τον Α.Φ.Μ. ή τον Α.Μ. εκπαιδευτικού (εφόσον διαθέτει) και του αποστέλλονται εκ νέου τα στοιχεία στην δηλωμένη προσωπική του ηλεκτρονική διεύθυνση.



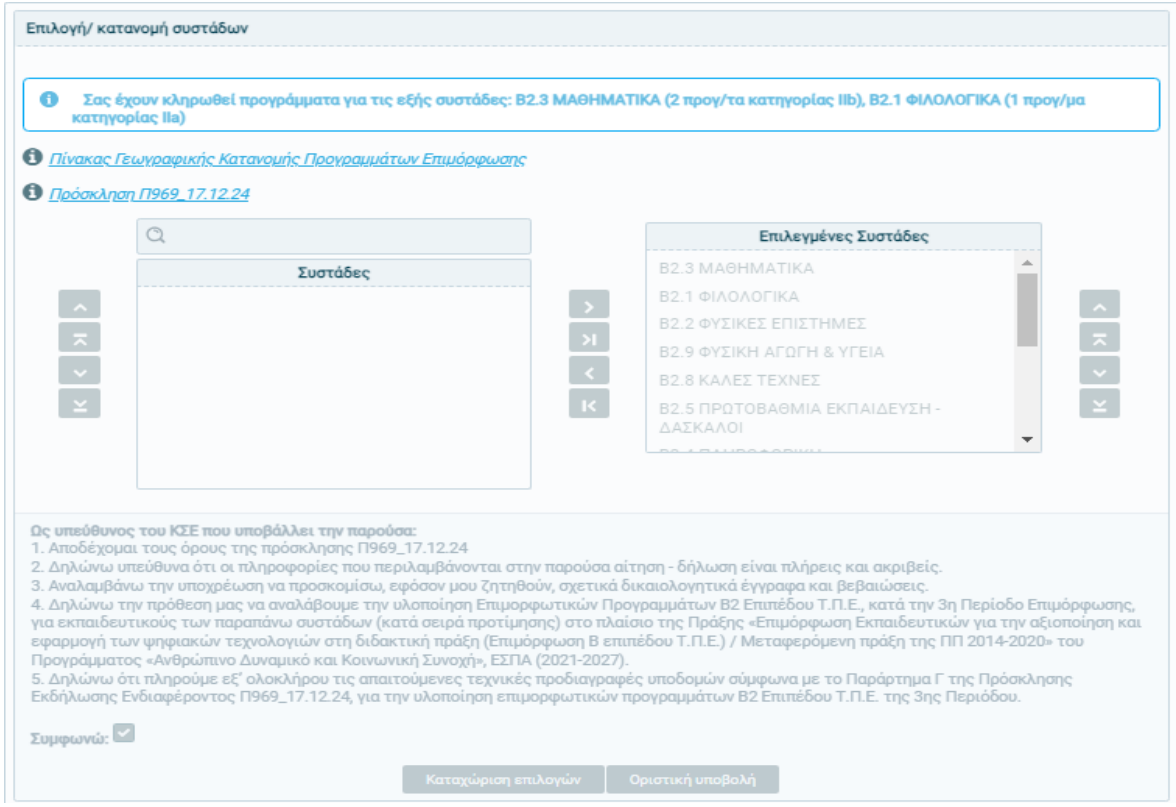
6.2. Αποτελέσματα κλήρωσης – Ενημέρωση ΚΣΕ

Με την ολοκλήρωση των διαδικασιών εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τα ΚΣΕ για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης εκπαιδευτικών Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., πραγματοποιείται κλήρωση της οποίας το αποτέλεσμα γνωστοποιείται στα ΚΣΕ όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

Ο Υπεύθυνος ΚΣΕ εισέρχεται στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου και επιλέγοντας από το οριζόντιο Μενού «**Προγράμματα Επιμόρφωσης → Επιλογή/Κατανομή συστάδων**» μπορεί να δει το αποτέλεσμα της κλήρωσης.

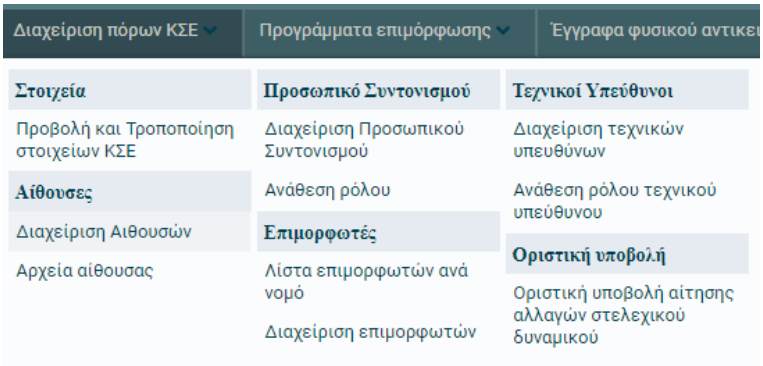


Στην αντίστοιχη φόρμα εμφανίζονται οι επιλογές συστάδων κατά σειρά προτεραιότητας, όπως επιλέχθηκαν από το ΚΣΕ κατά την εκδήλωση ενδιαφέροντος για υποβολή προγραμμάτων. Πάνω από τους πίνακες των συστάδων εμφανίζεται σε μήνυμα η λίστα των συστάδων, το αντίστοιχο πλήθος και η κατηγορία – τύπος προγραμμάτων ανά συστάδα, που θα κληθεί να καταρτίσει το ΚΣΕ.



6.3. Επισκόπηση στοιχείων πιστοποιημένων διαθέσιμων πόρων του ΚΣΕ

Από το οριζόντιο μενού «**Διαχείριση πόρων ΚΣΕ → Αίθουσες → Διαχείριση Αιθουσών**», δίνεται πρόσβαση στα στοιχεία των αιθουσών του ΚΣΕ.

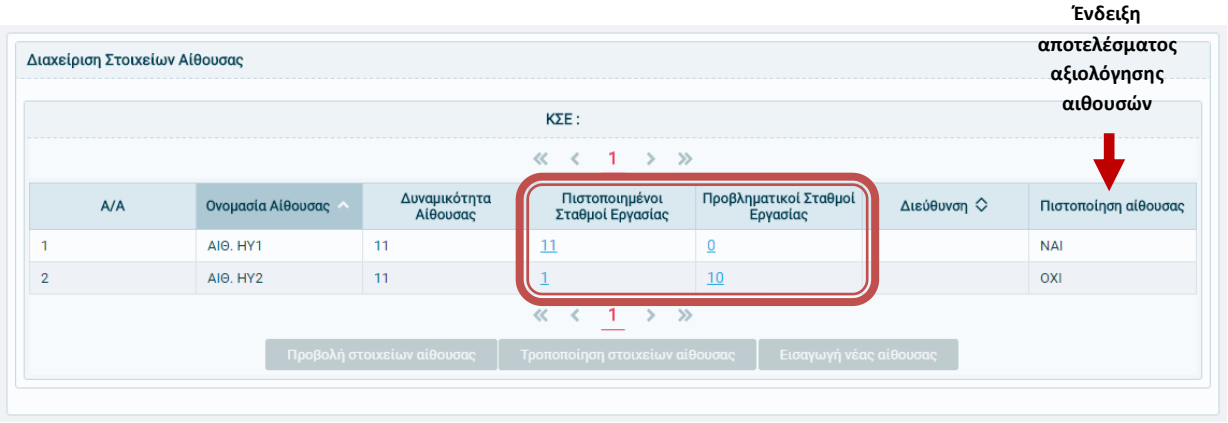


Στη φόρμα που εμφανίζεται (βλέπε παρακάτω), ο υπεύθυνος του ΚΣΕ μπορεί να δει για καθένα τα ακόλουθα:

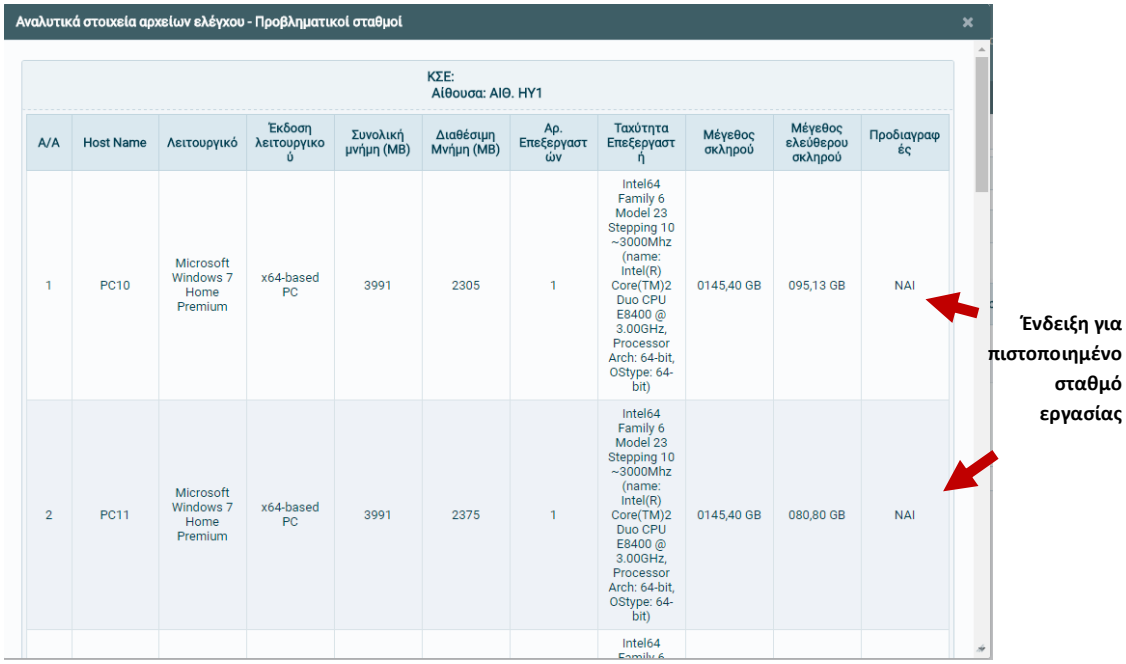
- ότι έχει πιστοποιηθεί,
- την δυναμικότητα του εργαστηρίου,
- το πλήθος των πιστοποιημένων σταθμών εργασίας και τα τεχνικά χαρακτηριστικά τους, (πατώντας στον αριθμό των σταθμών εργασίας) και

- το πλήθος των μη πιστοποιημένων σταθμών εργασίας (που δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά την διάρκεια της επιμόρφωσης) και τα τεχνικά χαρακτηριστικά τους, (πατώντας στον αριθμό των σταθμών εργασίας).

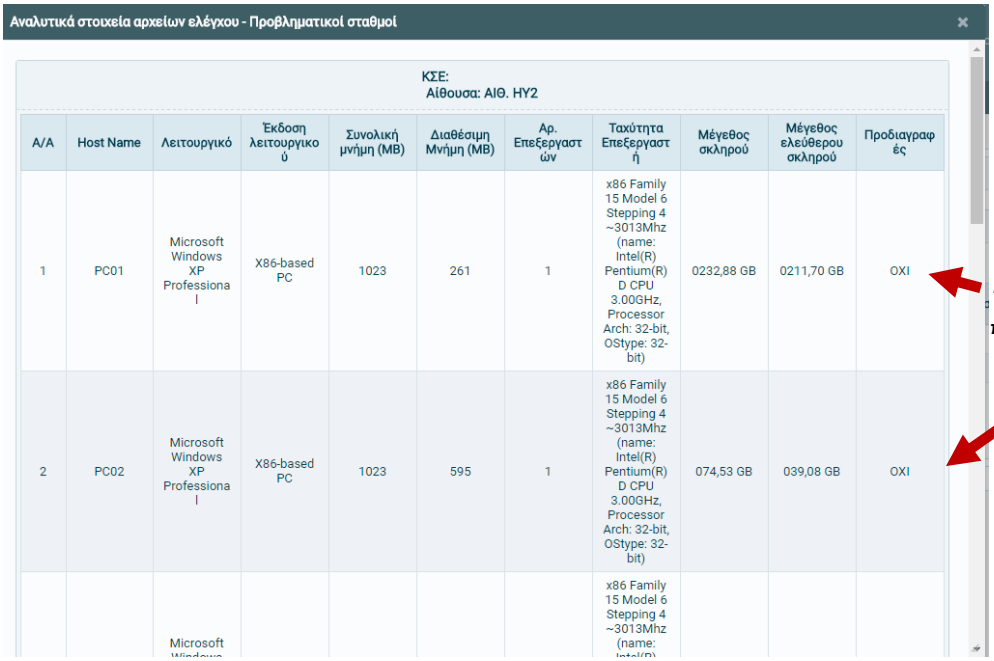
Επισημαίνεται ότι μόνο σε πιστοποιημένες αίθουσες με τουλάχιστον 10 πιστοποιημένους σταθμούς εργασίας μπορούν να υλοποιηθούν προγράμματα επιμόρφωσης.



Πατώντας στο νούμερο που αντιστοιχεί στο πλήθος των πιστοποιημένων σταθμών εργασίας για κάθε αίθουσα (μπλε σύνδεσμος), εμφανίζονται αναλυτικά τα τεχνικά χαρακτηριστικά των σταθμών εργασίας που ελέγχθηκαν και πιστοποιήθηκαν.



Αντίστοιχα, πατώντας στο νούμερο που αντιστοιχεί στο πλήθος των μη πιστοποιημένων σταθμών εργασίας, εμφανίζονται τα τεχνικά χαρακτηριστικά αυτών.



Αναλυτικά στοιχεία αρχείων ελέγχου - Προβληματικοί σταθμοί

ΚΣΕ:
Αίθουσα: ΑΙΘ. ΗΥ2

Α/Α	Host Name	Λειτουργικό	Έκδοση λειτουργικού	Συνολική μνήμη (MB)	Διαθέσιμη Μνήμη (MB)	Αρ. Επεξεργαστών	Ταχύτητα Επεξεργαστή	Μέγεθος σκληρού	Μέγεθος ελεύθερου σκληρού	Προδιαγραφές
1	PC01	Microsoft Windows XP Professional	X86-based PC	1023	261	1	x86 Family 15 Model 6 Stepping 4 ~3013Mhz (name: Intel(R) Pentium(R) D CPU 3.00GHz, Processor Arch: 32-bit, OStype: 32-bit)	0232,88 GB	0211,70 GB	ΟΧΙ
2	PC02	Microsoft Windows XP Professional	X86-based PC	1023	595	1	x86 Family 15 Model 6 Stepping 4 ~3013Mhz (name: Intel(R) Pentium(R) D CPU 3.00GHz, Processor Arch: 32-bit, OStype: 32-bit)	074,53 GB	039,08 GB	ΟΧΙ
		Microsoft					x86 Family 15 Model 6 Stepping 4 ~3013Mhz (name:			

Ένδειξη για μη πιστοποιημένο σταθμό εργασίας

Αντίστοιχα, από το μενού «**Διαχείριση πόρων ΚΣΕ → Προσωπικό Συντονισμού → Διαχείριση Προσωπικού Συντονισμού**» και «**Διαχείριση πόρων ΚΣΕ → Τεχνικοί Υπεύθυνοι → Διαχείριση τεχνικών υπευθύνων**», μπορεί να πραγματοποιηθεί έλεγχος των δηλωμένων ως ανθρώπινων πόρων του Κ.Σ.Ε. (συντονιστές προγραμμάτων – τεχνικοί υπεύθυνοι). Ο υπεύθυνος του Κ.Σ.Ε. οφείλει να ενημερώσει τα στοιχεία των συνεργατών του Κ.Σ.Ε., οι οποίοι ορίστηκαν βάσει πρακτικού του συλλόγου διδασκόντων της σχολικής μονάδας, **πριν την υποβολή των αναλυτικών προγραμμάτων**.

Για την επικαιροποίηση του προσωπικού που αξιοποιεί το Κ.Σ.Ε., οι σχετικές δυνατότητες περιγράφονται στα επόμενα εδάφια (6.4 και 6.5).

6.4. Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού Συντονισμού Κ.Σ.Ε.

Με τη βοήθεια της λειτουργίας «Διαχείριση Πόρων ΚΣΕ» → «Προσωπικό Συντονισμού είναι εφικτός ένας γενικός έλεγχος των μελών του Κ.Σ.Ε. και επίσης είναι δυνατός ο ορισμός φυσικών προσώπων για το ρόλο του Συντονιστή Προγράμματος.

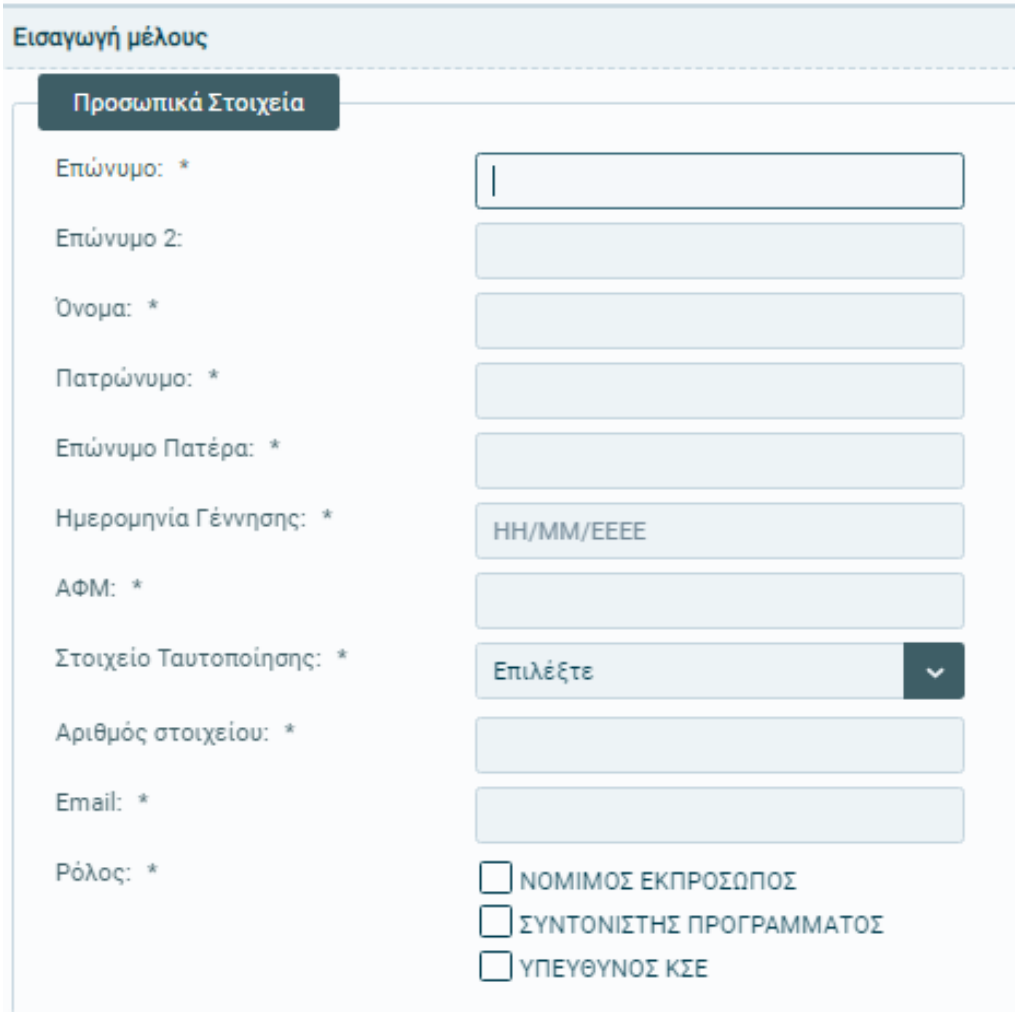
Για το προσωπικό με το ρόλο «Συντονιστής Προγράμματος» αξιοποιούνται οι λειτουργίες «Διαχείρισης Προσωπικού Συντονισμού» που ήδη αναφέρθηκαν, ενώ για τους Τεχνικούς Υπευθύνους προβλέπονται οι λειτουργίες «Διαχείρισης Τεχνικών Υπευθύνων» οι οποίες περιγράφονται σε επόμενη ενότητα.

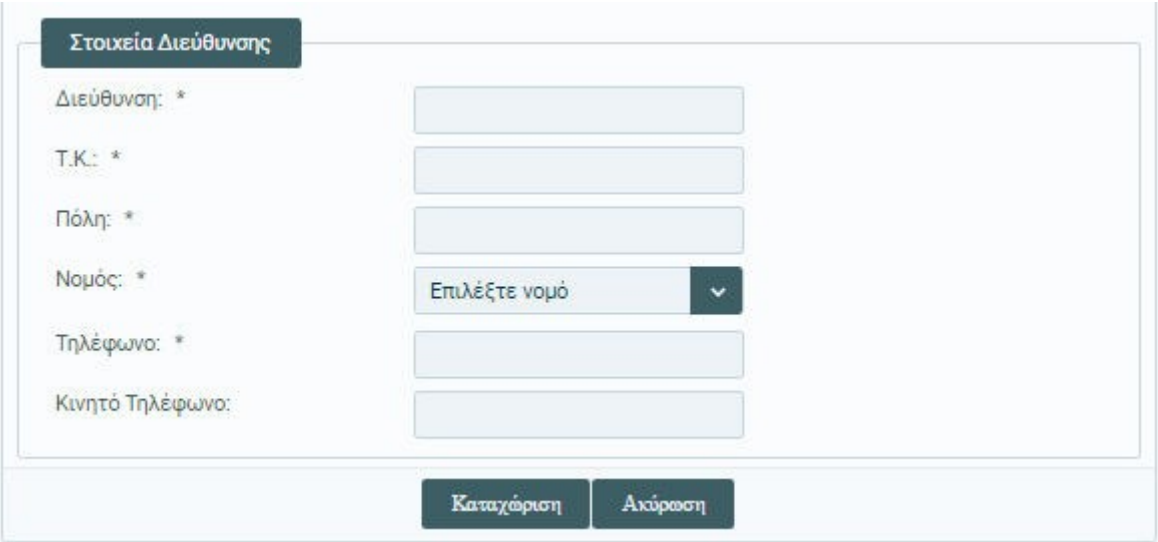
Σε περιπτώσεις όπου κατά την καταχώριση νέου μέλους το σύστημα εμφανίσει το μήνυμα πως ο χρήστης υπάρχει ήδη, θα πρέπει να επιλεγεί η λειτουργία «Διαχείριση Πόρων ΚΣΕ» → «Ανάθεση Ρόλου» προκειμένου να συσχετίσουμε το πρόσωπο αυτό με το υποψήφιο Κ.Σ.Ε. και να του αποδοθεί ο επιθυμητός ρόλος. Ο λόγος που προκαλεί την εμφάνιση του σχετικού μηνύματος, κατά την καταχώριση νέου μέλους, σχετίζεται με το γεγονός ότι το συγκεκριμένο μέλος έχει ήδη συμμετοχή σε δράσεις επιμόρφωσης παλαιότερων έργων.

Επίσης, η λειτουργία «Διαγραφής» είναι διαθέσιμη σε περίπτωση που κάποια μέλη του προσωπικού δεν πρόκειται να αναλάβουν κάποιο ρόλο.

Εισαγωγή νέου μέλους προσωπικού

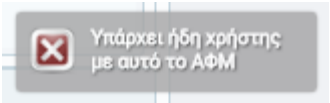
Από το μενού «Διαχείριση πόρων» → «Προσωπικό Συντονισμού» → «Διαχείριση Προσωπικού Συντονισμού» δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής νέου μέλους προσωπικού, συμπληρώνοντας την παρακάτω φόρμα με τα προσωπικά του στοιχεία καθώς και με τα στοιχεία της διεύθυνσής του:





Μέσω αυτής της φόρμας ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του μέλους Κ.Σ.Ε. Τα πεδία «Επώνυμο», «Όνομα», «Πατρώνυμο», «Ημερομηνία γέννησης», «ΑΦΜ», «Στοιχείο Ταυτοποίησης», «Email», «Ρόλος», «Διεύθυνση», «ΤΚ», «Πόλη», «Νομός» και «Τηλέφωνο» είναι υποχρεωτικά. Στο πεδίο «Ρόλος» διατίθεται σε αυτή τη φάση μόνον η επιλογή «Συντονιστής Προγράμματος». Όταν ολοκληρωθεί η εισαγωγή στοιχείων στη φόρμα το κουμπί «Καταχώριση» οριστικοποιεί την εισαγωγή τους.

Αν υπάρχει ήδη στη βάση άτομο με το ίδιο ΑΦΜ, τα ίδια Στοιχεία Ταυτοποίησης, ή τον ίδιο συνδυασμό από «Όνομα», «Επώνυμο», «Πατρώνυμο» και «Ημερομηνία γέννησης», δε γίνεται η καταχώριση και εμφανίζεται αντίστοιχο προειδοποιητικό μήνυμα:



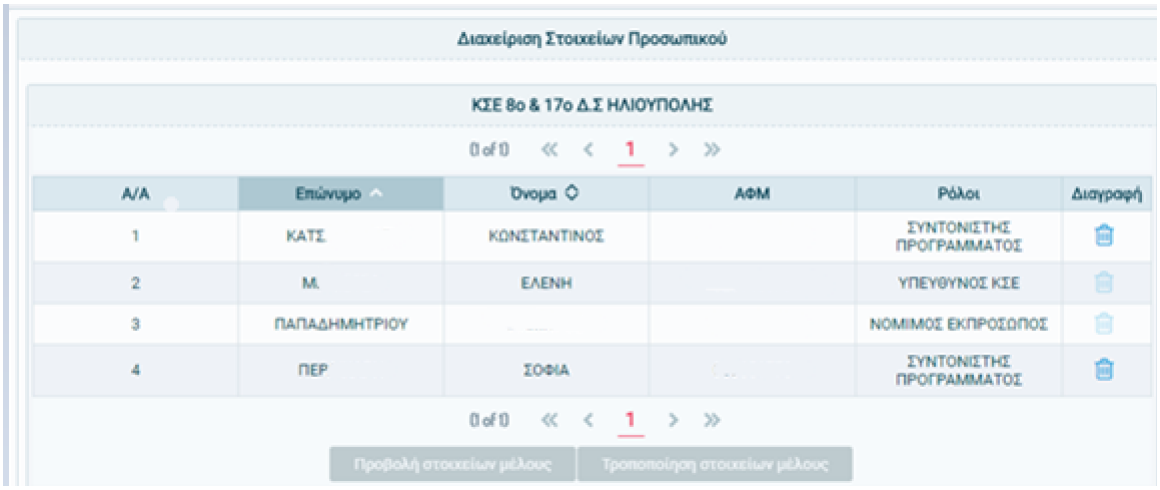
Σε αυτές τις περιπτώσεις τα δεδομένα είναι διαθέσιμα για το φυσικό πρόσωπο από άλλες δράσεις επιμόρφωσης στις οποίες συμμετείχε και προκειμένου να συσχετιστεί το πρόσωπο αυτό με το υποψήφιο Κ.Σ.Ε. θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί η λειτουργία «Ανάθεση Ρόλου».

Διαφορετικά εάν η καταχώριση γίνει με επιτυχία, εμφανίζεται μια σελίδα με τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν:

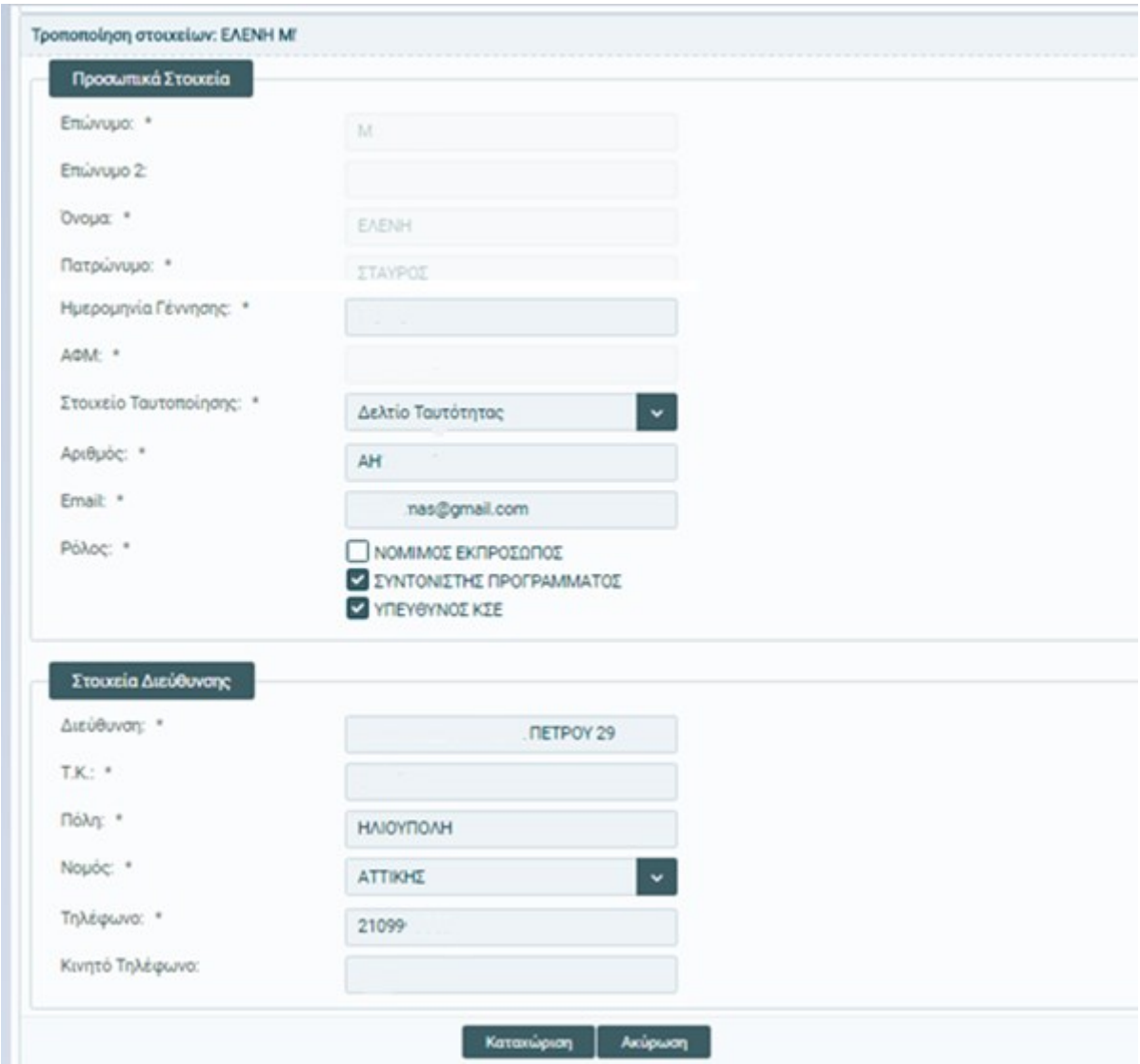
Πατώντας το κουμπί «Επιστροφή» ο χρήστης «μεταφέρεται» στη φόρμα «Εισαγωγής στοιχείων μέλους», για να εισάγει τα στοιχεία των υπόλοιπων νέων μελών.

Τροποποίηση Στοιχείων Προσωπικού

Από το μενού «Διαχείριση Πόρων» → «Προσωπικό Συντονισμού» → «Διαχείριση Προσωπικού Συντονισμού» επιλέγεται το μέλος για το οποίο είναι επιθυμητό να επικαιροποιηθούν τα στοιχεία του και στη συνέχεια ενεργοποιείται η διαδικασία με το κουμπί «Τροποποίηση στοιχείων μέλους». Παράδειγμα της φόρμας επιλογής μέλους φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Με την επιλογή «Τροποποίηση στοιχείων μέλους» εμφανίζεται η φόρμα της επόμενης εικόνας η οποία είναι αντίστοιχη της φόρμας εισαγωγής μελών προσωπικού και μέσω της οποίας δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των επιθυμητών πεδίων.



Μετά την τροποποίηση των επιθυμητών πεδίων με την επιλογή «Καταχώριση» ενημερώνονται οι αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν, ενώ αν με την επιλογή «Ακύρωση» γίνεται μεταφορά στην προηγούμενη λειτουργία επιλογής μέλους του προσωπικού.

Σημείωση

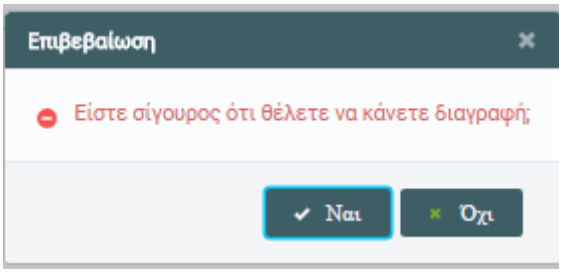
Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας δεν είναι δυνατή η τροποποίηση (και διαγραφή) των ρόλων του Νομίμου Εκπροσώπου και του Υπευθύνου Κ.Σ.Ε..

Προβολή στοιχείων μελών

Με την ίδια διαδικασία επιλογής μέλους για τροποποίηση στοιχείων διατίθεται και η δυνατότητα επιλογής μέλους για επισκόπηση των στοιχείων του πατώντας το κουμπί «Προβολή Στοιχείων Μέλους»:

Διαγραφή μέλους από το προσωπικό

Δυνατότητα διαγραφής μέλους από το προσωπικό του φορέα είναι επίσης διαθέσιμη μέσω σχετικής λειτουργίας στη σελίδα «Διαχείρισης Προσωπικού Συντονισμού» με τη χρήση του σχετικού εικονιδίου που εμφανίζεται δεξιά από κάθε μέλος στον κατάλογο με το προσωπικό του φορέα



Αφού επιλέξει «Διαγραφή» εμφανίζεται η ίδια φόρμα με τα εναπομείναντα μέλη προσωπικού και σχετικό μήνυμα για την επιτυχία της διαγραφής.

Σημείωση

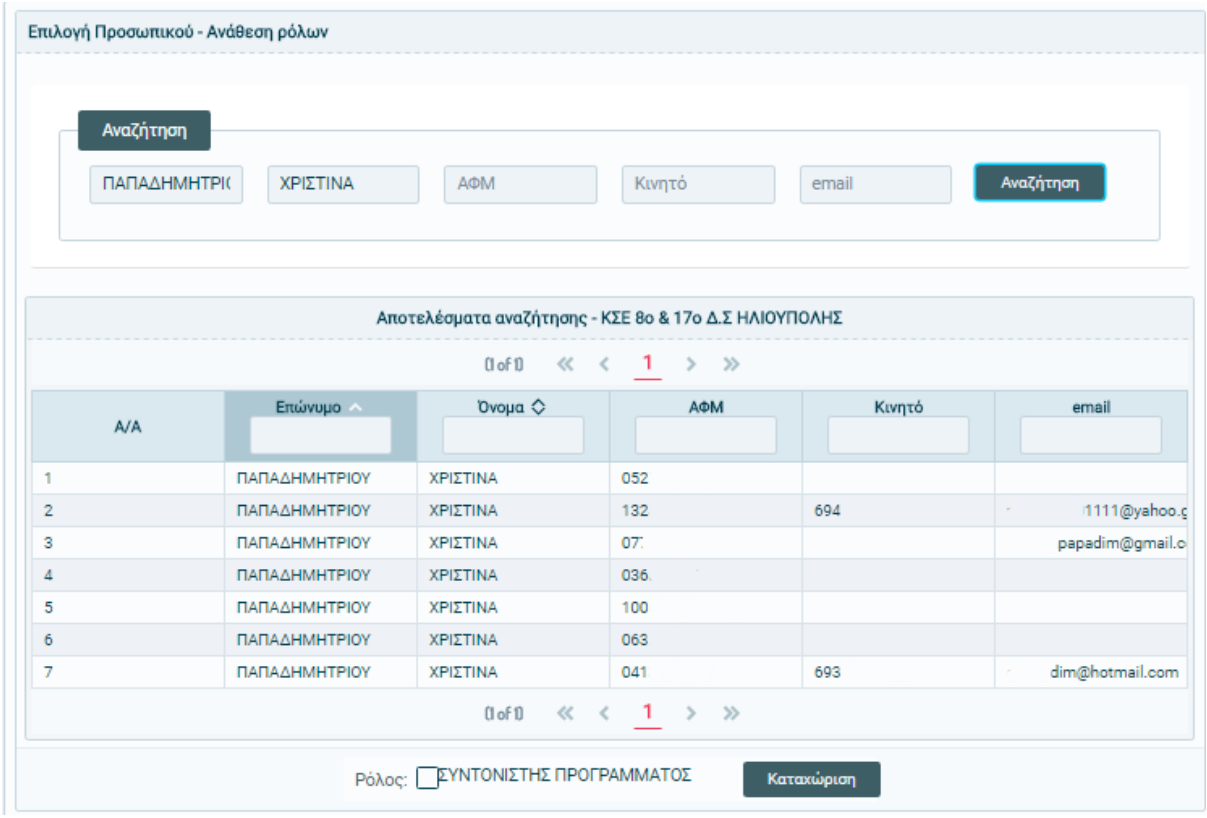
Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας δεν είναι δυνατή η διαγραφή (και τροποποίηση) των ρόλων του Νομίμου Εκπροσώπου και του Υπευθύνου Κ.Σ.Ε.. Επίσης θα πρέπει να σημειωθεί, πως η λειτουργία της διαγραφής δεν διαγράφει τα στοιχεία του προσώπου από το πληροφοριακό σύστημα αλλά ουσιαστικά αφαιρεί το συγκεκριμένο ρόλο μέλους για το συγκεκριμένο φορέα.

Ανάθεση ρόλου σε προσωπικό

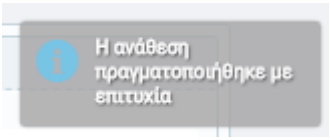
Υπάρχουν περιπτώσεις όπου το μέλος του φορέα που είναι επιθυμητό να προστεθεί στο προτεινόμενο προσωπικό, υπάρχει ήδη καταχωρισμένο, συνεπώς δε χρειάζεται να γίνει εκ νέου εισαγωγή. Απλώς πρέπει να συσχετιστεί με το ρόλο που θα έχει ως μέλος του συγκεκριμένου φορέα.

Από το μενού «Διαχείριση πόρων Κ.Σ.Ε.» επιλέγει «Ανάθεση ρόλου» και ακολούθως εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα:

Στο τμήμα της «Αναζήτησης» καταχωρούνται τα στοιχεία του προσώπου προς αναζήτηση και επιλέγεται η «Αναζήτηση». Εμφανίζεται μια λίστα με τα πρόσωπα που πληρούν τα κριτήρια αναζήτησης που ορίστηκαν:



Ακολουθεί η επιλογή του φυσικού προσώπου και ο ρόλο που είναι επιθυμητό να έχει στο Κ.Σ.Ε. και στη συνέχεια με την επιλογή «Καταχώριση», ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα και προβάλλεται σχετικό μήνυμα:



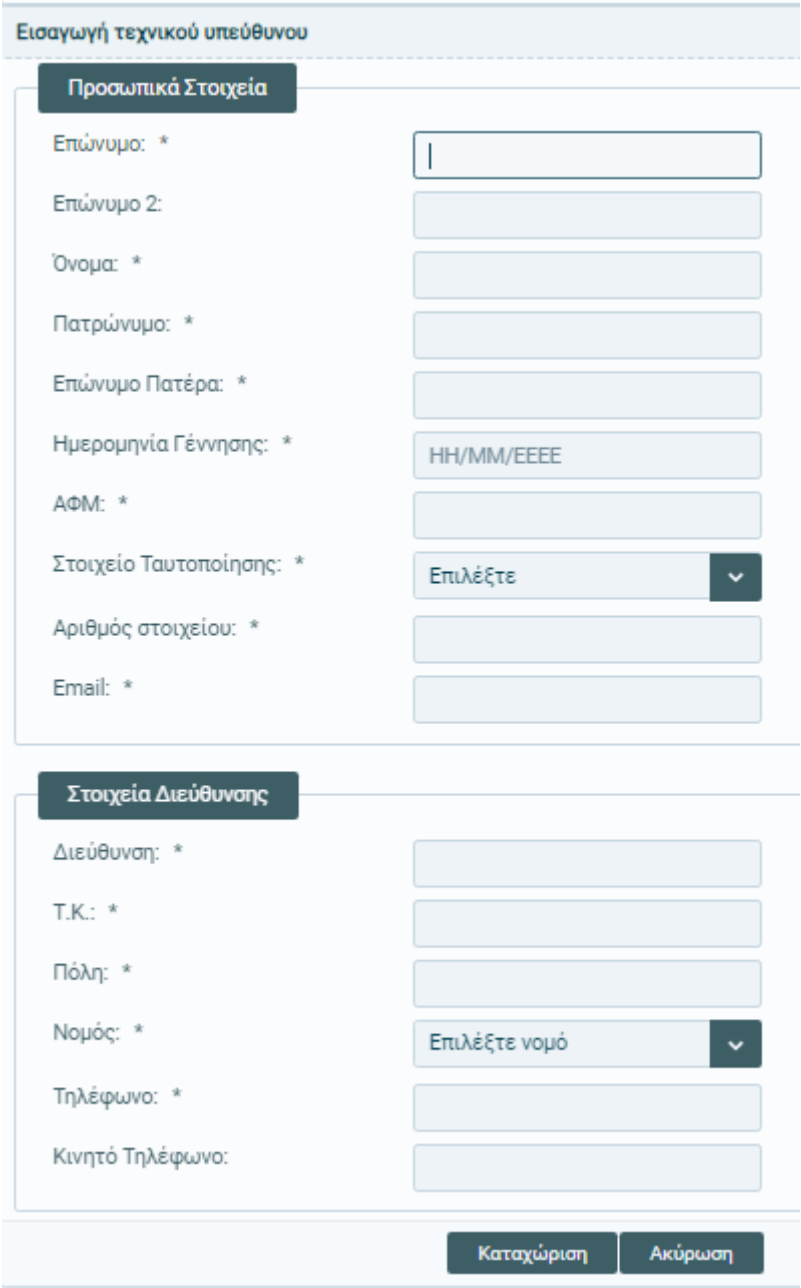
6.5. Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων Κ.Σ.Ε.

Αντίστοιχες είναι οι λειτουργίες διαχείρισης για το προσωπικό που θα αναλάβει το ρόλο του Τεχνικού Υπευθύνου – Βοηθού Επιμορφωτή στα προγράμματα που πρόκειται να υλοποιήσει ο Φορέας.

Επομένως, από την επιλογή «Διαχείριση Πόρων ΚΣΕ» -> «Τεχνικοί Υπεύθυνοι» -> «Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων» διατίθενται οι σχετικές δυνατότητες - λειτουργίες:

- Εισαγωγής των στοιχείων του νέου Τεχνικού Υπευθύνου (προσωπικά στοιχεία & τα στοιχεία διεύθυνσής του),
- Προβολής των στοιχείων του Τεχνικού Υπευθύνου,
- Τροποποίησης των στοιχείων του Τεχνικού Υπευθύνου, καθώς και
- Διαγραφής του Τεχνικού Υπευθύνου από την ομάδα τεχνικών του Φορέα.

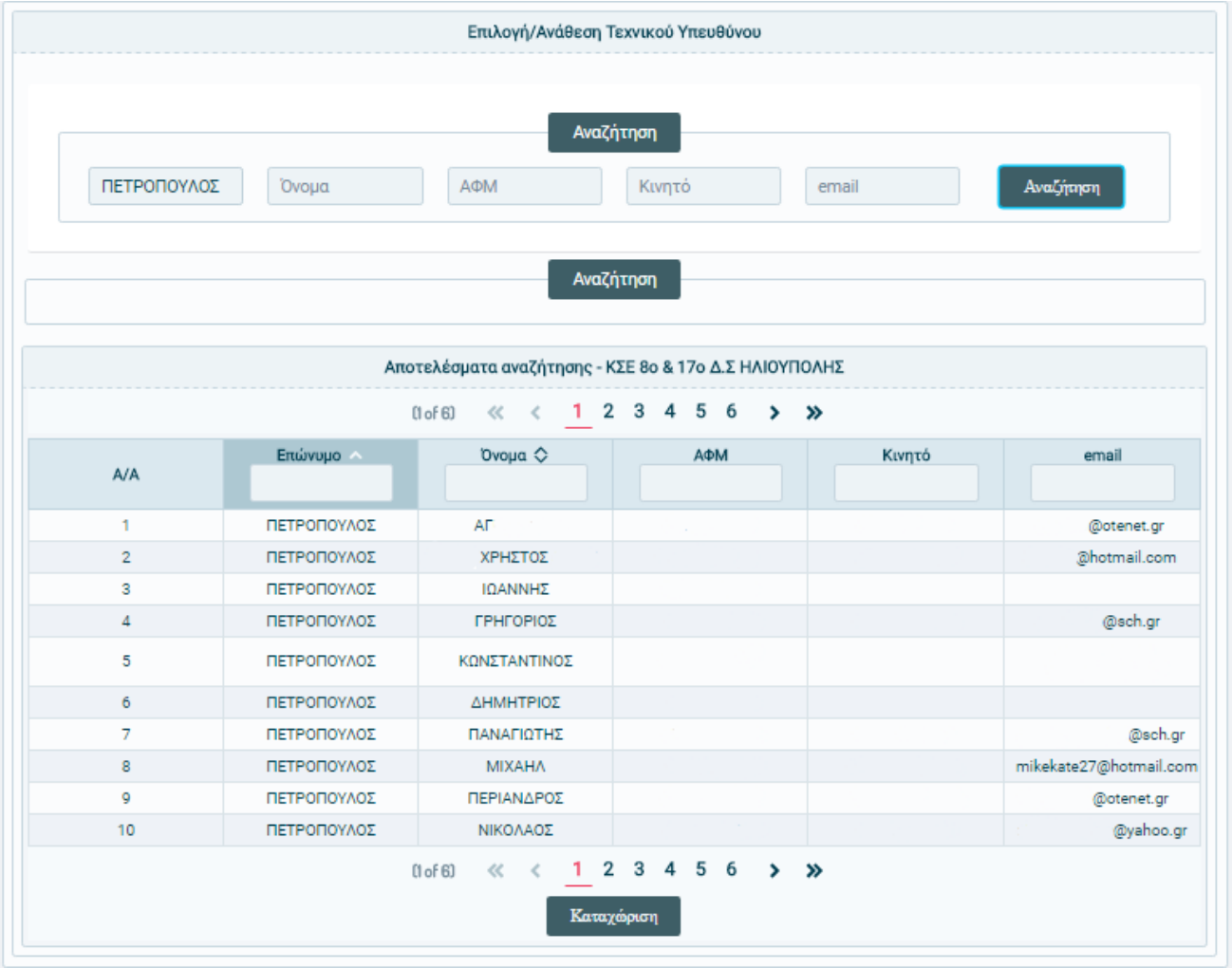
Η εισαγωγή των στοιχείων κάποιου νέου Τεχνικού Υπευθύνου είναι δυνατή μέσα από τη διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων και τη σχετική φόρμα εισαγωγής που διατίθεται:



Για τις περιπτώσεις που το σύστημα ενημερώνει το χρήστη ότι ο Τεχνικός με τα συγκεκριμένα στοιχεία υπάρχει ήδη καταχωρισμένος, θα πρέπει να γίνει χρήση της λειτουργίας «Ανάθεση ρόλου Τεχνικού Υπευθύνου» προκειμένου να οριστεί στο σύστημα η «συσχέτιση» του Τεχνικού με το συγκεκριμένο Φορέα.

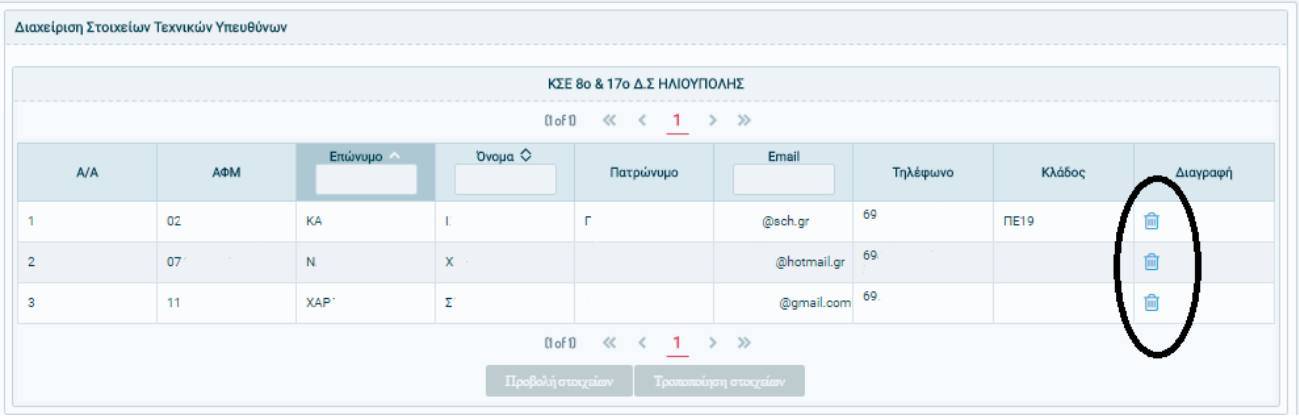
Επιλέγεται για αυτό το σκοπό η λειτουργία «Διαχείριση πόρων ΚΣΕ» -> -> «Τεχνικοί Υπεύθυνοι» -> «Ανάθεση ρόλου τεχνικού υπευθύνου». Καταχωρίζεται κάποιο στοιχείο του Τεχνικού προς αναζήτηση πχ επώνυμο, ΑΦΜ στην επάνω φόρμα αναζήτησης και επιλέγεται από το χρήστη η «Αναζήτηση».

Αφού εντοπιστεί ο Τεχνικός και επιλεγεί από την «Καταχώριση» ολοκληρώνεται η συσχέτιση του Τεχνικού με το συγκεκριμένο Φορέα.



Α/Α	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Κινητό	email
1	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΓ			@otenet.gr
2	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ			@hotmail.com
3	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ			
4	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ			@sch.gr
5	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ			
6	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ			
7	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ			@sch.gr
8	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ			mikekate27@hotmail.com
9	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΕΡΙΑΝΔΡΟΣ			@otenet.gr
10	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ			@yahoo.gr

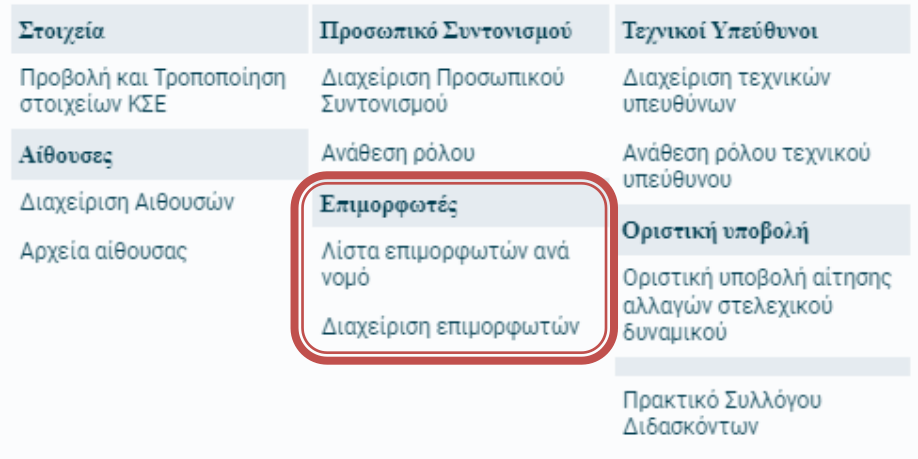
Για την προβολή / τροποποίηση των στοιχείων κάποιου από τους τεχνικούς του Φορέα, πρέπει να επιλεγεί ο συγκεκριμένος τεχνικός και στη συνέχεια να επιλέγει αντίστοιχα τη λειτουργία – κουμπί «Προβολή στοιχείων» / «Τροποποίηση στοιχείων». Επίσης προκειμένου να γίνει διαγραφή στοιχείων κάποιου τεχνικού από την ομάδα τεχνικών του Φορέα, αρκεί να πατηθεί το εικονίδιο της διαγραφής που βρίσκεται στη τελευταία δεξιά στήλη του καταλόγου.



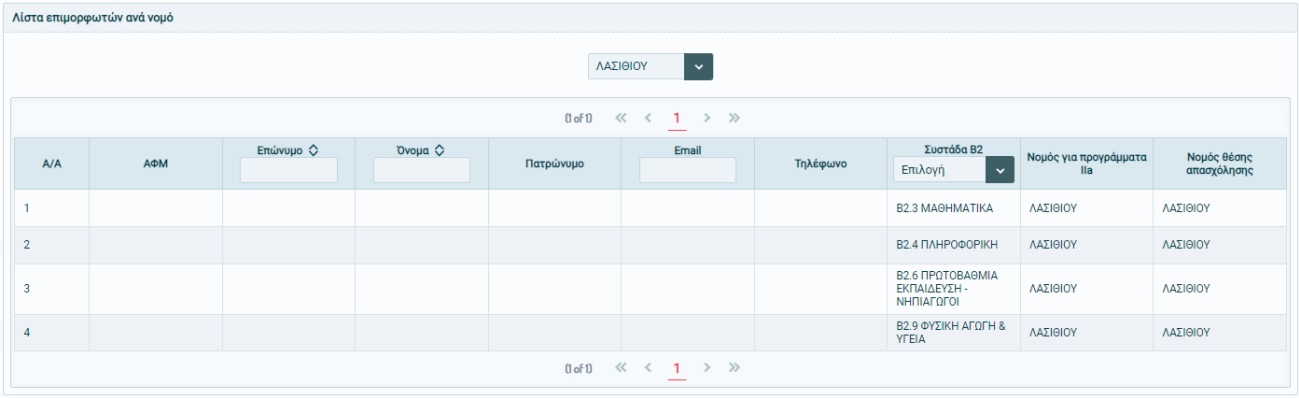
6.6. Επιλογή Επιμορφωτή για συνεργασία

Ο Υπεύθυνος ΚΣΕ, προκειμένου να υποβάλει αναλυτικές δηλώσεις συμμετοχής, σύμφωνα με το/α πρόγραμμα/τα των συστάδων που του έχουν ανατεθεί, έρχεται σε επικοινωνία με τους επιμορφωτές του Μητρώου που δραστηριοποιούνται στην περιοχή του για την κατάρτιση προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης κατηγορίας IIa. Στην περίπτωση κατάρτισης προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης κατηγορίας IIb, μπορεί να επικοινωνήσει με επιμορφωτές ανεξαρτήτως της περιοχής που δραστηριοποιούνται.

Πιο συγκεκριμένα, από το οριζόντιο Μενού επιλέγεται «**Διαχείριση πόρων ΚΣΕ → Επιμορφωτές → Λίστα επιμορφωτών ανά νομό**» και εμφανίζονται όλοι οι επιμορφωτές που δραστηριοποιούνται στον εκάστοτε νομό, ανεξάρτητα αν έχουν επιλέξει να δραστηριοποιηθούν κατά την τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.



Για κάθε επιμορφωτή εμφανίζονται τα στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο και e-mail), η συστάδα Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. στην οποία ανήκει και η έδρα του. Επιλέγοντας συγκεκριμένη «Συστάδα» από το αντίστοιχο φίλτρο, εμφανίζονται οι επιμορφωτές που μπορούν να αναλάβουν πρόγραμμα της συγκεκριμένης συστάδας.



Προς διευκόλυνση, ο νομός στον οποίο ανήκει το ΚΣΕ είναι προεπιλεγμένος και επομένως εμφανίζονται οι επιμορφωτές που έχουν δηλώσει ότι μπορούν να δραστηριοποιηθούν στη συγκεκριμένη περιοχή, ώστε να μπορέσει να εντοπίσει τους διαθέσιμους επιμορφωτές για να υλοποιήσει προγράμματα τύπου IIa.

Πριν επικοινωνήσει με τους επιμορφωτές, ο Υπεύθυνος ΚΣΕ κρίνεται σκόπιμο να ενημερωθεί αναφορικά με τις ώρες και τα προγράμματα στα οποία έχει δηλωθεί ο κάθε επιμορφωτής, επομένως την διαθεσιμότητά του για συνεργασία. Από το οριζόντιο Μενού επιλέγεται «**Διαχείριση πόρων ΚΣΕ → Επιμορφωτές → Διαχείριση επιμορφωτών**», ώστε να αναζητηθούν τα στοιχεία αυτά, καθώς και στοιχεία επικοινωνίας των επιμορφωτών. Στη συνέχεια, από εδώ θα μπορούν να ενταχθούν στον κατάλογο συνεργαζόμενων επιμορφωτών για το ΚΣΕ, όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

Διαχείριση επιμορφωτών

Παρακάτω παρατίθεται η λίστα των επιμορφωτών του ΚΣΕ και η λίστα των διαθέσιμων επιμορφωτών. Σύρετε επιμορφωτές από τη δεύτερη λίστα στην πρώτη για να τους προσθέσετε στο ΚΣΕ.

Επιμορφωτές ΚΣΕ

(1 of 1) « < 1 > »

Α/Α	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Email	Τηλέφωνο	Συστάδα Β2	Προγράμματα	Νομός για προγράμματα IIa	Νομός θέσης απασχόλησης	Διαγραφή
							Επιλογή		Επιλογή	Επιλογή	
1								Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΧΑΝΙΩΝ	
2								Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΑΤΤΙΚΗΣ	
3								Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	
4								Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΧΑΝΙΩΝ	
5								Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΦΘΙΩΤΙΔΟΣ	
6								Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	
7								Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ	

(1 of 1) « < 1 > »

Αριθμός προγραμμάτων στα οποία έχει δηλωθεί με τις συνολικές τους ώρες, καθώς και αριθμός προγραμμάτων που έχει αποδεχτεί συνεργασία με τις αντίστοιχες ώρες

Διαθεσιμότητα Επιμορφωτών

(1 of 94) « < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > »

	Α/Α	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Email	Τηλέφωνο	Συστάδα Β2	Προγράμματα	Νομός για προγράμματα IIa	Νομός θέσης απασχόλησης
								Επιλογή		Επιλογή	Επιλογή
	1							Β2.5 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΔΑΣΚΑΛΟΙ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΑΧΑΙΑΣ
	2							Β2.5 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΔΑΣΚΑΛΟΙ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ
	3							Β2.1 ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΑ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΡΟΔΟΠΗΣ
	4							Β2.9 ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ & ΥΓΕΙΑ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
	5							Β2.1 ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΑ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
	6							Β2.5 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΔΑΣΚΑΛΟΙ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΑΤΤΙΚΗΣ
	7							Β2.4 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΚΟΖΑΝΗΣ
	8							Β2.5 ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΔΑΣΚΑΛΟΙ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
	9							Β2.12 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ ΓΗΣ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
	10							Β2.3 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	Αρ. προγρ/των: 0 (0 ώρες) Αρ. προγρ/των με αποδοχή: 0 (0 ώρες)		ΧΙΟΥ

(1 of 94) « < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > »

Έδρα επιμορφωτή για υλοποίηση προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης επιμόρφωσης (τύπου IIa) εκτός του νομού εργασίας (έδρα).

Στον κάτω πίνακα, «**Διαθεσιμότητα Επιμορφωτών**», εμφανίζονται τα στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο και e-mail) κάθε επιμορφωτή και η συστάδα Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. στην οποία ανήκει. Επιλέγοντας συγκεκριμένη «Συστάδα» από το αντίστοιχο φίλτρο, εμφανίζονται οι επιμορφωτές που μπορούν να αναλάβουν πρόγραμμα της συγκεκριμένης συστάδας. Ακόμη, για κάθε επιμορφωτή εμφανίζεται ο αριθμός των προγραμμάτων στα οποία έχει δηλωθεί και οι συνολικές ώρες απασχόλησης, το πλήθος των προγραμμάτων που έχει κάνει αποδοχή συνεργασίας και οι αντίστοιχες ώρες τους (Στήλη «Προγράμματα»). Επιπλέον, μπορεί να γίνει αναζήτηση βάση επωνύμου για τον εντοπισμό συγκεκριμένων επιμορφωτών που επελέγησαν στο προηγούμενο βήμα «Λίστα επιμορφωτών ανά νομό».

Σημειώνεται ότι στις δύο τελευταίες στήλες εμφανίζεται:
α) ο Νομός στον οποίο ο επιμορφωτής έχει επιλέξει ότι μπορεί να αναλάβει προγράμματα IIa, και
β) ο Νομός όπου απασχολείται στο πλαίσιο της υπηρεσιακής του θέσης.
Αυτό σημαίνει ότι σε προγράμματα **IIa** είναι επιλέξιμοι μόνο οι επιμορφωτές της αντίστοιχης συστάδας που έχουν δηλώσει διαθεσιμότητα για διεξαγωγή δια ζώσης συνεδριών στον αντίστοιχο νομό. Στην περίπτωση προγραμμάτων **τύπου IIb**, οι επιμορφωτές μπορεί να είναι είτε τοπικοί (όπου υπάρχουν διαθέσιμοι) ή από άλλους Νομούς.

Εφόσον επέλθει συμφωνία συνεργασίας μεταξύ του/ων επιμορφωτή/ών με το ΚΣΕ, θα πρέπει να γίνει συσχέτιση του/ων συγκεκριμένου/ων επιμορφωτή/ών με το ΚΣΕ. Για να πραγματοποιηθεί η συσχέτιση, αρκεί να επιλεγεί από τον πίνακα «Διαθεσιμότητα Επιμορφωτών» το σύμβολο που βρίσκεται μπροστά από τον Α/Α του επιμορφωτή και να συρθεί η γραμμή με τα στοιχεία του από τον κάτω πίνακα στον πάνω «Επιμορφωτές ΚΣΕ». Επαναλαμβάνεται η διαδικασία για όσους επιμορφωτές έχουν συμφωνήσει να συνεργαστούν. Στον πίνακα «Επιμορφωτές ΚΣΕ», παρουσιάζονται πλέον όσοι επιμορφωτές έχουν συσχετιστεί με το συγκεκριμένο ΚΣΕ και μπορούν να επιλεγούν στη συνέχεια κατά την αναλυτική δήλωση προγράμματος επιμόρφωσης.

Προσοχή: Στην περίπτωση που ένας επιμορφωτής δεν έχει ενημερώσει τα στοιχεία του πρόσφατα, θα πρέπει να προβεί στην σχετική ενημέρωση ώστε να μπορεί να γίνει η συσχέτιση. Μέχρι τότε, εμφανίζεται ο επιμορφωτής μόνο στο υπο-μενού «Λίστα επιμορφωτών ανά νομό» και όχι στην «Διαχείριση επιμορφωτών».

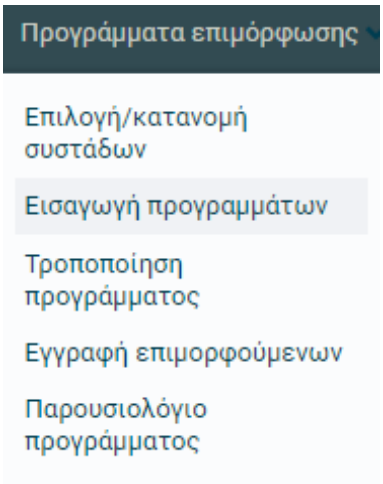
6.7. Εισαγωγή Προγράμματος

Η αναλυτική δήλωση συμμετοχής για κάθε πρόγραμμα υποβάλλεται από το ΚΣΕ εφόσον έχει εξασφαλιστεί η συνεννόηση με τον επιμορφωτή, τον συντονιστή και τον τεχνικό υπεύθυνο με τους αναπληρωτές τους, προκειμένου να δηλώνεται ακριβές και αποδεκτό διάγραμμα υλοποίησης του προγράμματος επιμόρφωσης.

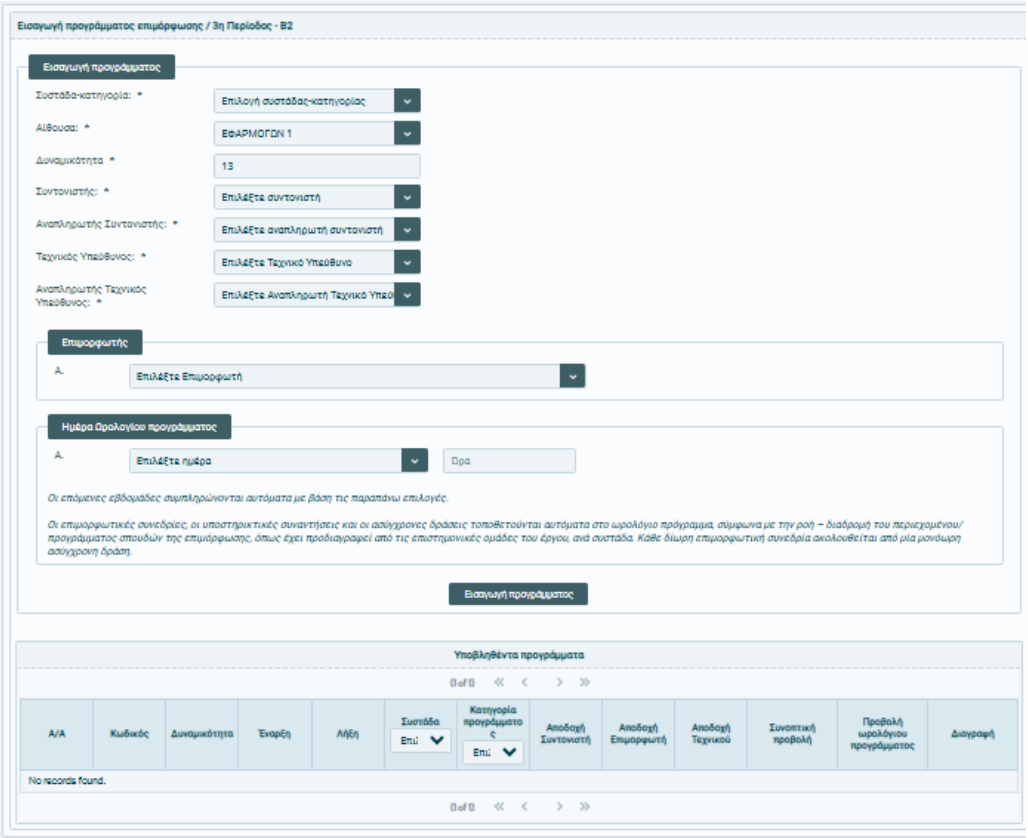
Σημείωση: Θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι οδηγίες και οι Κανόνες Κατάρτισης προγραμμάτων που αναλύονται στην Ενότητα 4.

Κατάρτιση κληρωθέντων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ -Κανόνες και Οδηγίες.

Από το οριζόντιο Μενού επιλέγοντας «**Προγράμματα επιμόρφωσης → Εισαγωγή προγραμμάτων**», δίδεται η δυνατότητα καταχώρισης του αναλυτικού προγράμματος επιμόρφωσης.



Στη φόρμα που εμφανίζεται, συμπληρώνονται τα βασικά στοιχεία προγράμματος (συστάδα, κατηγορία προγράμματος και αίθουσα), οι συντελεστές που θα το υλοποιήσουν και το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα.

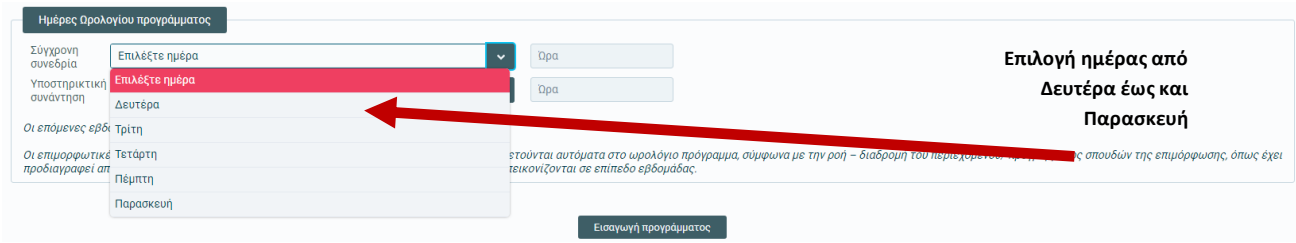


Στον πρώτο πίνακα, «**Εισαγωγή προγράμματος**», από το φίλτρο «**Συστάδα – Κατηγορία**», εμφανίζεται/ονται η/οι συστάδα/ες με την/ις κατηγορία/ες για την/ις οποία/ες έχει κληρωθεί το ΚΣΕ να υποβάλλει αναλυτικά προγράμματα. Επιλέγεται λοιπόν η συστάδα με την κατηγορία που επιθυμεί να δημιουργήσει το αναλυτικό της πρόγραμμα.

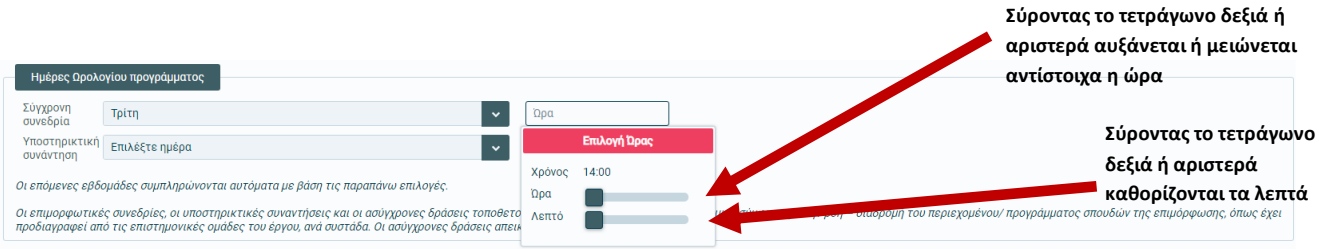
Στη συνέχεια επιλέγεται η «**Αίθουσα**» του ΚΣΕ στην οποία θα γίνει η επιμόρφωση. Η δυναμικότητα του προγράμματος συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα, βάση των πιστοποιημένων σταθμών εργασίας. Ακολούθως επιλέγεται ο «**Συντονιστής**» που θα αναλάβει το συγκεκριμένο πρόγραμμα καθώς και ο αναπληρωτής του, όπως και ο «**Τεχνικός Υπεύθυνος**» που θα αναλάβει το συγκεκριμένο πρόγραμμα καθώς και ο αναπληρωτής του. Επισημαίνεται ότι στο ίδιο πρόγραμμα μπορεί να δηλωθεί ένας συντονιστής αλλά ένας ή το πολύ δύο τεχνικοί υπεύθυνοι. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση ανάθεσης ενός προγράμματος σε δύο τεχνικούς υπεύθυνους, θα πρέπει να δηλωθεί ο ένας ως τακτικός και ο άλλος ως αναπληρωτής, και στη συνέχεια να τροποποιηθούν όσες συνεδρίες/δράσεις απαιτείται στο ωρολόγιο πρόγραμμα ώστε να ανατεθούν στον αντίστοιχο τεχνικό υπεύθυνο. Η συγκεκριμένη διαδικασία είναι διαθέσιμη αποκλειστικά κατά το διάστημα κατάρτισης των αναλυτικών προγραμμάτων.

Στον δεύτερο πίνακα «**Επιμορφωτές**», δηλώνονται ο/οι επιμορφωτής/ές του προγράμματος. Επιλέγεται, από τους επιμορφωτές που έχουν συσχετιστεί με το ΚΣΕ και μπορούν να διδάξουν στη συγκεκριμένη συστάδα, αυτός με τον οποίο έχει προηγηθεί η σχετική συνεννόηση για συνεργασία. Επισημαίνεται ότι για το ίδιο πρόγραμμα μπορεί να επιλεγεί ένας ή το πολύ δύο επιμορφωτές. Στην περίπτωση που θα απασχοληθούν στο πρόγραμμα δύο επιμορφωτές, υπάρχει δυνατότητα εισαγωγής του δεύτερου με χρήση της λειτουργίας «**Προγράμματα επιμόρφωσης → Τροποποίηση προγράμματο**ς» (*αναλυτική παρουσίαση της λειτουργίας στην επόμενη ενότητα του εγχειριδίου*).

Στον τρίτο πίνακα «**Ημέρες Ωρολογίου Προγράμματος**», δηλώνονται οι ημέρες και οι ώρες που θα πραγματοποιούνται οι σύγχρονες συνεδρίες και οι υποστηρικτικές συναντήσεις. Επιλέγοντας το πεδίο «**Ημέρα**» ανοίγει το μενού επιλογής μίας ημέρας από Δευτέρα έως και Παρασκευή.



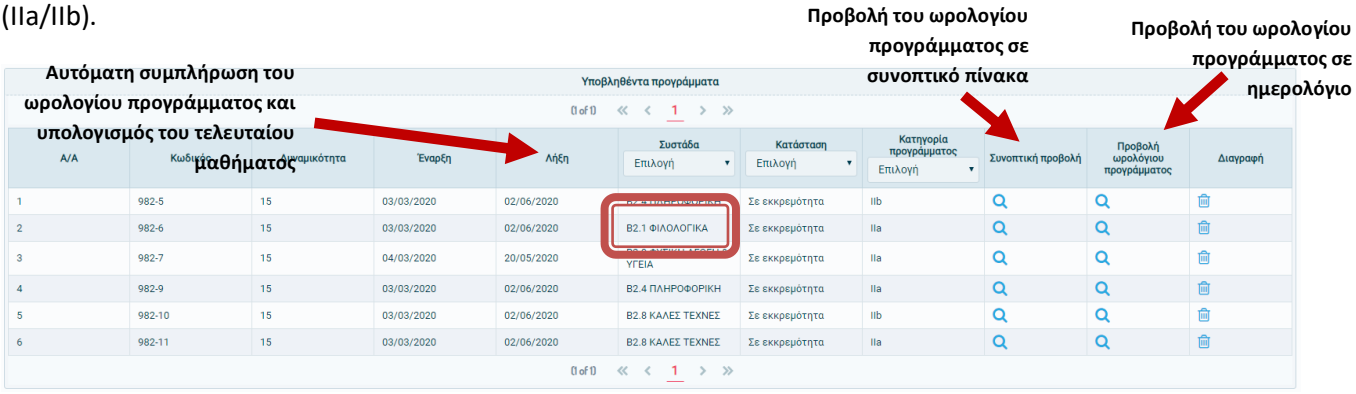
Επιλέγοντας το πεδίο «**Ώρα**», μπορεί να καταχωριστεί η ώρα που θα πραγματοποιούνται οι Σύγχρονες Συνεδρίες και οι Υποστηρικτικές Συναντήσεις. Η ώρα θα πρέπει να είναι εκτός σχολικού ωραρίου και τα λεπτά θα είναι ακριβώς, και τέταρτο, και μισή ή και σαράντα πέντε. Σύροντας το τετράγωνο της ώρας δεξιά ή αριστερά αυξάνεται ή μειώνεται αντίστοιχα η ώρα. Ενώ σύροντας το τετράγωνο των λεπτών δεξιά ή αριστερά καθορίζονται τα λεπτά.



Σημείωση: Στην περίπτωση που κάποια συνεδρία ή υποστηρικτική συνάντηση του προγράμματος είναι **αργία** π.χ. **Καθαρά Δευτέρα**, θα πρέπει να γίνει **μετακίνηση** του μαθήματος εντός της ίδιας εβδομάδας, επιλέγοντας από το Μενού «**Προγράμματα επιμόρφωσης → Τροποποίηση Προγράμματος**», όπως αναλύεται στην επόμενη Ενότητα του Εγχειριδίου.

Εφόσον το πρόγραμμα καταχωριστεί, «μεταφέρεται» στον τελευταίο πίνακα «**Υποβληθέντα προγράμματα**» και εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα. Για όλη τη διάρκεια του προγράμματος, έχουν συμπληρωθεί αυτόματα οι επιμορφωτικές συνεδρίες και οι σχετικές ασύγχρονες και υποστηρικτικές δράσεις, για κάθε εβδομάδα, ίδιες ημέρες και ώρες με αυτές που ορίστηκαν από το ΚΣΕ κατά την αρχική εισαγωγή. Για κάθε πρόγραμμα, οι επιμορφωτικές συνεδρίες, οι υποστηρικτικές συναντήσεις και οι ασύγχρονες δράσεις τοποθετούνται αυτόματα στο ωρολόγιο πρόγραμμα, σύμφωνα με την ροή – διαδρομή του περιεχομένου/ προγράμματος σπουδών της επιμόρφωσης, όπως έχει προδιαγραφεί από τις επιστημονικές ομάδες του έργου, ανά συστάδα. Οι ασύγχρονες δράσεις απεικονίζονται σε επίπεδο εβδομάδας και ακολουθούν την εκάστοτε επιμορφωτική συνεδρία.

Στη λίστα των καταχωρισμένων προγραμμάτων, στη στήλη «Λήξη» φαίνεται η ημερομηνία του τελευταίου μαθήματος. Ακόμη, εμφανίζεται η συστάδα και η κατηγορία του εκάστοτε καταχωρισμένου προγράμματος (IIa/IIb).

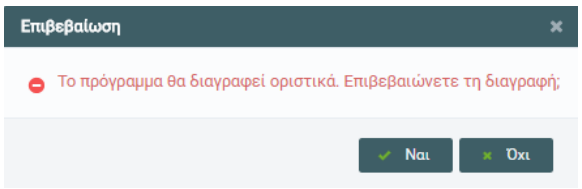


Πατώντας που βρίσκεται στη στήλη «Συνοπτική προβολή» του πίνακα «Υποβληθέντα προγράμματα», παρουσιάζονται τα στοιχεία των συντελεστών του προγράμματος, καθώς και το πλήρες ωρολόγιο πρόγραμμα με τους αντίστοιχους συντελεστές.

Πατώντας που βρίσκεται στη στήλη «Προβολή ωρολογίου προγράμματος» του πίνακα «**Υποβληθέντα προγράμματα**», παρουσιάζεται το πρόγραμμα σε ημερολόγιο, όπου εμφανίζονται όλες οι ημέρες και οι ώρες της επιμόρφωσης.

Πατώντας το < γίνεται η μετάβαση σε προηγούμενους μήνες, ενώ με το > γίνεται η μετάβαση σε επόμενους μήνες.

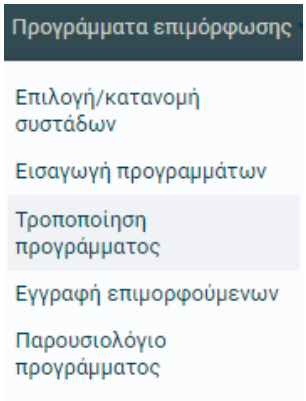
Αφού εισαχθεί ένα πρόγραμμα, τίθεται σε κατάσταση «**Σε εκκρεμότητα**» μέχρι να ελεγχθεί από τα αρμόδια όργανα της Πράξης. Όσο βρίσκεται στην κατάσταση αυτή, πατώντας 🗑 που βρίσκεται στη στήλη «Διαγραφή» του πίνακα «**Υποβληθέντα προγράμματα**», μπορεί να διαγραφεί το συγκεκριμένο πρόγραμμα. Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης για την ολοκλήρωση της διαγραφής.



Προσοχή: Οι δίωρες επιμορφωτικές συνεδρίες συνοδεύονται από μία μονόωρη ασύγχρονη δράση, η οποία προγραμματίζεται πάντα την ίδια ημέρα με τη συνεδρία. Η ώρα διεξαγωγής των ασύγχρονων δράσεων τίθεται αυτόματα στη συνέχεια των συνεδριών αλλά δεν είναι δεσμευτική ως προς την υλοποίηση του περιεχομένου των δράσεων.

6.8. Τροποποίηση Προγράμματος

Από τη στιγμή που έχει υποβληθεί αναλυτική δήλωση συμμετοχής για ένα πρόγραμμα, το σύστημα έχει συμπληρώσει αυτόματα όλες τις ημερομηνίες και ώρες με τον/τους δηλωμένο/ους επιμορφωτή/ές και τεχνικό/ούς υπεύθυνο/ους. Σε περίπτωση όμως που επιθυμεί ο Υπεύθυνος ΚΣΕ να τροποποιήσει κάποιο συγκεκριμένο μάθημα, έπειτα από συνεννόηση με τον επιμορφωτή, τον τεχνικό υπεύθυνο και τον συντονιστή, από το οριζόντιο Μενού επιλέγοντας «**Προγράμματα επιμόρφωσης → Τροποποίηση προγράμματο**ς», εμφανίζονται σε ημερολόγιο τα μαθήματα των υποβληθέντων προγραμμάτων.



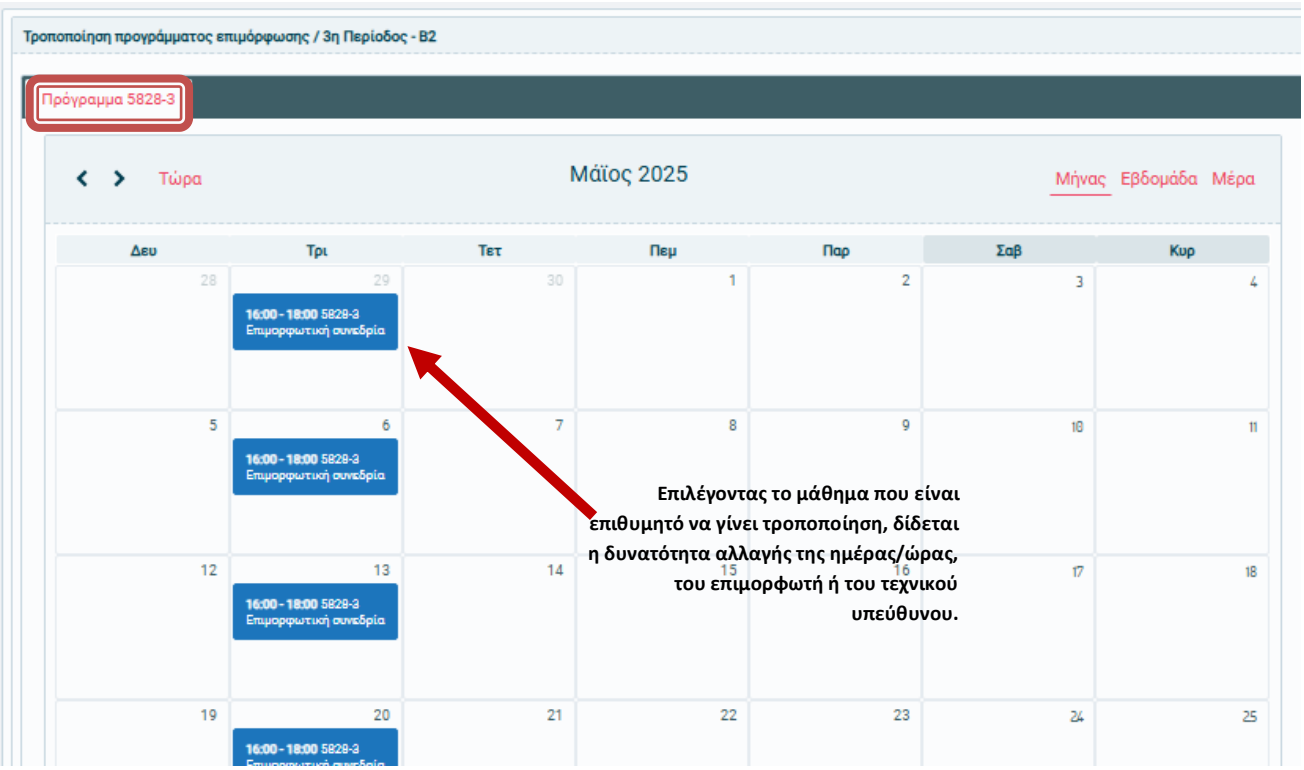
Εάν χρειάζεται αλλαγή σε ημερομηνία ή/και ώρα, για την τροποποίηση πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθοι κανόνες:

- Η νέα ώρα έναρξης να είναι εκτός σχολικού ωραρίου και να μπορεί να πραγματοποιηθεί τη συγκεκριμένη ημέρα και ώρα.
- Η ημερομηνία να είναι εντός της ίδιας εβδομάδας

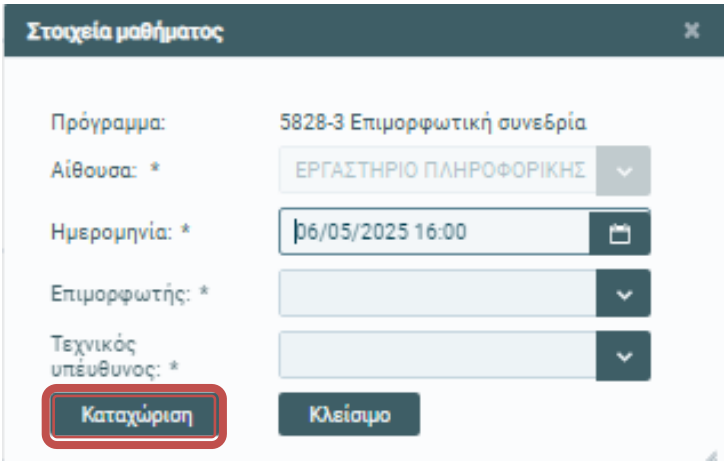
Η δυνατότητα τροποποίησης ημερομηνίας/ώρας είναι ενεργή καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Σε περίπτωση που χρειάζεται αλλαγή σε συντελεστή (επιμορφωτή ή τεχνικό υπεύθυνο) της συνεδρίας/δράσης, αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί **αποκλειστικά κατά το χρονικό διάστημα κατάρτισης των προγραμμάτων**. Εάν για την κάλυψη έκτακτων συνθηκών προκύψει ανάγκη αλλαγής επιμορφωτή ή τεχνικού υπεύθυνου κατά τη διάρκεια διεξαγωγής του προγράμματος, ο Υπεύθυνος ΚΣΕ θα πρέπει να απευθυνθεί στα αρμόδια όργανα της Πράξης.

Εάν ένα ΚΣΕ έχει υποβάλλει περισσότερα του ενός προγράμματα, αυτά εμφανίζονται σε διακριτές καρτέλες.



Επιλέγοντας το μάθημα στην ημερομηνία διεξαγωγής που θα πρέπει να τροποποιηθεί, εμφανίζεται η ακόλουθη φόρμα:

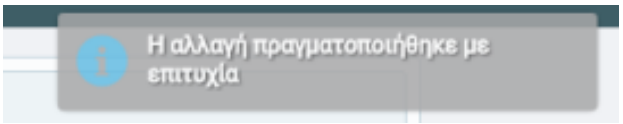


Πατώντας στο πεδίο «Ημερομηνία» εμφανίζεται το ημερολόγιο και μπορεί να αλλαχθεί η ώρα της συνεδρίας ή της υποστηρικτικής δράσης, ή να μεταφερθεί σε άλλη ημερομηνία. Για να αλλάξει η ώρα, αρκεί να συρθεί το τετράγωνο της ώρας δεξιά ή αριστερά για να αυξηθεί ή μειωθεί αντίστοιχα η ώρα έναρξης του μαθήματος. Για να αλλαχθούν τα λεπτά, αρκεί να συρθεί το τετράγωνο των λεπτών δεξιά η αριστερά για να αυξηθούν ή να μειωθούν αντίστοιχα τα λεπτά. Σημειώνεται ότι τα λεπτά μπορεί να είναι ακριβώς, και τέταρτο, και μισή ή και σαράντα πέντε. Με το βέλος και μπορεί να γίνει μετάβαση σε προηγούμενο ή επόμενο μήνα αντίστοιχα.

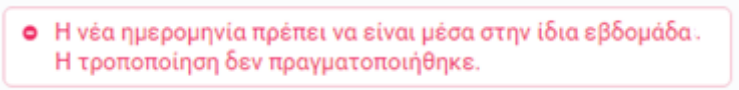
Επιλέγοντας την επιθυμητή ημερομηνία ή/και τροποποιώντας την ώρα και πατώντας εκτός της φόρμας, τότε εμφανίζονται στο πεδίο «Ημερομηνία» οι αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν.

Αντίστοιχα, μπορεί να αλλάξει ο επιμορφωτής ή ο τεχνικός υπεύθυνος στους οποίους ανατίθεται η συνεδρία, επιλέγοντας μεταξύ των συντελεστών που δηλώθηκαν κατά την εισαγωγή του συγκεκριμένου προγράμματος.

Εάν οι αλλαγές είναι οι επιθυμητές, τότε πατώντας «**Καταχώριση**» ολοκληρώνεται η τροποποίηση του προγράμματος και εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα. Διαφορετικά επιλέγοντας «Κλείσιμο» δεν καταχωρίζεται τίποτα.



Στην περίπτωση που η τροποποίηση ημερομηνίας δεν ικανοποιεί τα κριτήρια που αναφέρθηκαν παραπάνω, η καταχώριση δεν πραγματοποιείται και εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.



Σημειώνεται ότι μπορεί να τροποποιηθεί ο προγραμματισμός των δίωρων δια ζώσης και εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών, καθώς και των τρίωρων υποστηρικτικών συναντήσεων. Η κάθε μονόωρη ασύγχρονη δράση συνδέεται με την αντίστοιχη επιμορφωτική συνεδρία και, σε περίπτωση τροποποίησης της συνεδρίας, μεταφέρονται αυτόματα οι αλλαγές και στην ασύγχρονη δράση. Δεν είναι δυνατή η μεμονωμένη αλλαγή του προγραμματισμού ή/και των συντελεστών της ασύγχρονης δράσης.

Τελικά, στη φόρμα «**Εισαγωγή προγραμμάτων**» στον πίνακα «Υποβληθέντα προγράμματα» εμφανίζονται όλα τα αναλυτικά ωρολόγια προγράμματα που υπέβαλε το ΚΣΕ για έλεγχο από το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος».

6.9. Αποδοχή συνεργασίας

Προκειμένου να ολοκληρωθεί η υποβολή ενός αναλυτικού προγράμματος για να δρομολογηθεί προς έλεγχο από το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», απαραίτητη προϋπόθεση είναι η αποδοχή συνεργασίας εκ μέρους του/ων επιμορφωτή/ών, και των μελών του προσωπικού του Κ.Σ.Ε. που έχουν δηλωθεί σε προγράμματα (συντονιστή & τεχνικού/ών υπεύθυνου/ων).

Πιο συγκεκριμένα, οι δηλωθέντες συντελεστές έχουν τη δυνατότητα να αποδεχθούν ή να απορρίψουν τη συνεργασία με το ΚΣΕ για κάθε πρόγραμμα στο οποίο έχουν δηλωθεί, από τους προσωπικούς τους λογαριασμούς στο Πληροφοριακό Σύστημα,.

Προσοχή: Το ΚΣΕ θα πρέπει να φροντίζει ώστε να ενημερώνει έγκαιρα τους συνεργαζόμενους συντελεστές, προκειμένου να φροντίζουν να πραγματοποιήσουν τις απαιτούμενες ενέργειες.

Από τη στιγμή που όλοι οι συντελεστές συναινέσουν, το εκάστοτε πρόγραμμα εμφανίζεται με κατάσταση «Αποδοχή Συνεργασίας».

Επισημαίνεται ότι, αν μετά την αποδοχή ενός προγράμματος εκ μέρους των συντελεστών το ΚΣΕ επιχειρήσει να τροποποιήσει το πρόγραμμα, τότε αυτόματα αναιρείται η Αποδοχή Συνεργασίας, και θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εκ νέου από όλους τους δηλωθέντες συντελεστές μετά τις τροποποιήσεις.

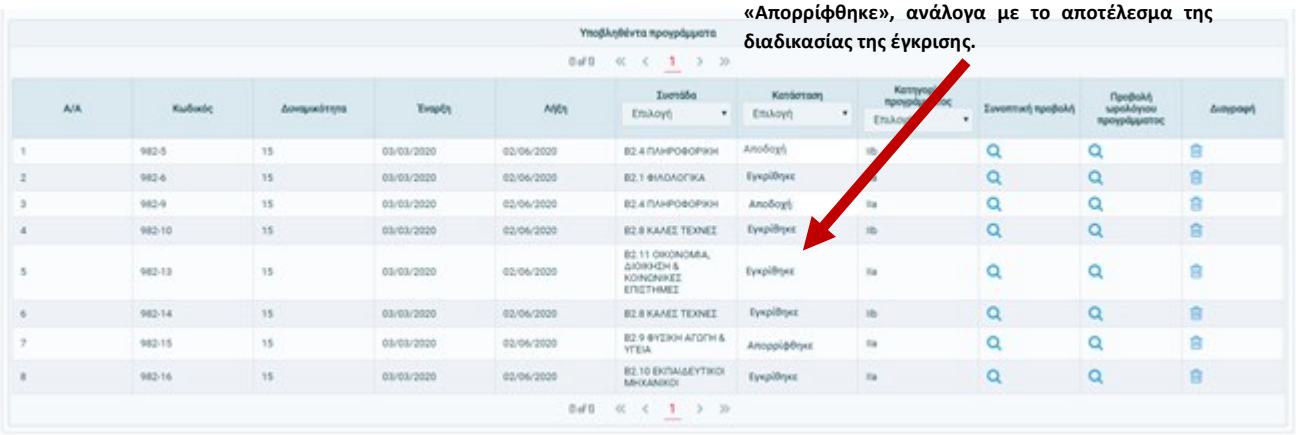
6.10. Έγκριση προγραμμάτων

Μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής αναλυτικών προγραμμάτων τα στοιχεία τους ελέγχονται από τα αρμόδια όργανα της Πράξης τα οποία, εφόσον διαπιστώσουν την ορθότητα και συνέπεια των στοιχείων αυτών, προχωρούν στην έγκρισή τους, ενώ σε διαφορετική περίπτωση απορρίπτονται.

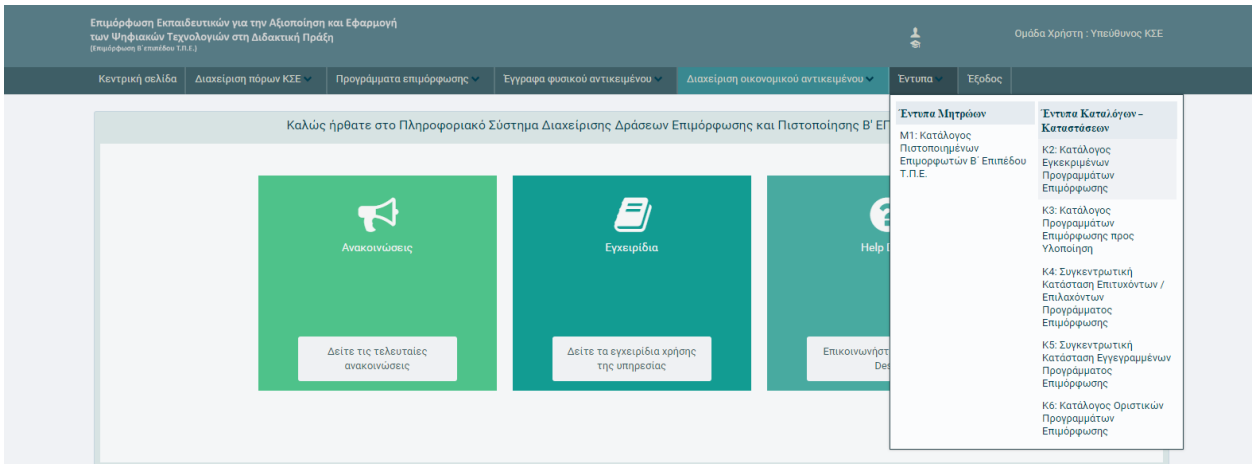
Προσοχή: Θα ελέγχονται **μόνο** τα προγράμματα στα όποια έχει γίνει αποδοχή εκ μέρους των επιμορφωτών και των μελών του προσωπικού του Κ.Σ.Ε. που έχουν δηλωθεί σε προγράμματα (συντονιστή & τεχνικού/ών υπεύθυνου/ων).

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας των εγκρίσεων, ο Υπεύθυνος ΚΣΕ ενημερώνεται για την έγκριση ή μη των υποβληθέντων προγραμμάτων από το οριζόντιο Μενού «**Προγράμματα επιμόρφωσης → Εισαγωγή προγραμμάτων**», πίνακας «**Υποβληθέντα προγράμματα**».

Η κατάσταση των προγραμμάτων αλλάζει από «Αποδοχή συνεργασίας» σε «Εγκρίθηκε» ή «Απορρίφθηκε», ανάλογα με το αποτέλεσμα της διαδικασίας της έγκρισης.



Το σύνολο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, τα οποία θα ανακοινωθούν στους υποψήφιους εκπαιδευτικούς για υποβολή αιτήσεων συμμετοχής, διατίθενται σε κάθε ΚΣΕ από το οριζόντιο μενού «**Έντυπα → Έντυπα Καταλόγων – Καταστάσεων → Κ2 – Κατάλογος Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης**».



Στην αντίστοιχη φόρμα εμφανίζονται σε λίστα τα προγράμματα τα οποία θα ανακοινωθούν στους υποψήφιους επιμορφούμενους, με τα στοιχεία συστάδας, δυναμικότητας αίθουσας, το χρονικό διάστημα υλοποίησης και τους αντίστοιχους συντελεστές.

Ο κατάλογος αυτός παράγεται και ως έντυπο (Κ2) πατώντας «Εκτύπωση σε», και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο .pdf. Το έντυπο θα πρέπει να τηρείται στο Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του προγράμματος.