



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.) / Β' Κύκλος

Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS)

Απογραφή & επικαιροποίηση στοιχείων ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ & ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Πάτρα, Μάρτιος 2024



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



Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή	3
2.	Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα.....	4
3.	Διαχείριση στοιχείων χρήστη	5
3.1.	Προσωπικά Στοιχεία.....	5
3.2.	Υπηρεσιακά στοιχεία.....	6
3.3.	Λοιπά στοιχεία	7

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.)/Β' Κύκλος**» 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.

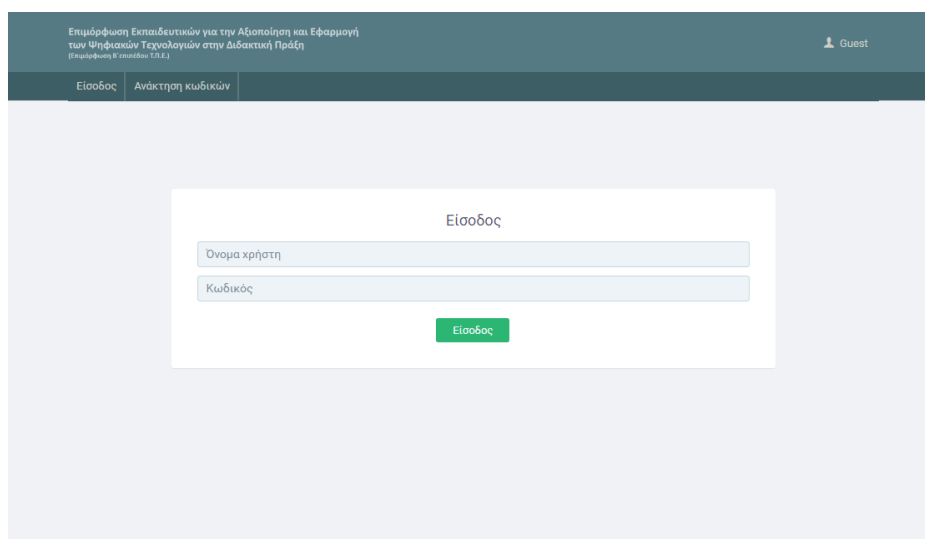
Οι επιμορφωτές και οι συντελεστές (συντονιστές & τεχνικοί υπεύθυνοι) που απασχολούνται σε προγράμματα επιμόρφωσης, αξιοποιούν τους προσωπικούς τους κωδικούς πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα, το οποίο καλύπτει, εκτός των απαραίτητων διαδικασιών για την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου, και το σύνολο των διαδικασιών προετοιμασίας, υπογραφής και απολογισμού των συμβάσεων που θα υπογράψουν με το ΙΤΥΕ-«ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» προκειμένου να αμειφθούν για τη συμμετοχή τους.

Ο οδηγός αυτός περιγράφει το τμήμα των λειτουργιών του Πληροφοριακού Συστήματος που αντιστοιχούν στη συμπλήρωση ή επικαιροποίηση των στοιχείων απογραφής των επιμορφωτών και των συντελεστών προγραμμάτων επιμόρφωσης. Τα στοιχεία αυτά είναι αναγκαία για την κατάρτιση των συμβάσεων καθώς και την αποπληρωμή της αμοιβής τους για το έργο που θα πραγματοποιήσουν.

Για την υποστήριξη των χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος λειτουργεί Υπηρεσία Υποστήριξης στη διεύθυνση <https://e-pimorfosi.cti.gr/ypostiriktikes-domes/help-desk>.

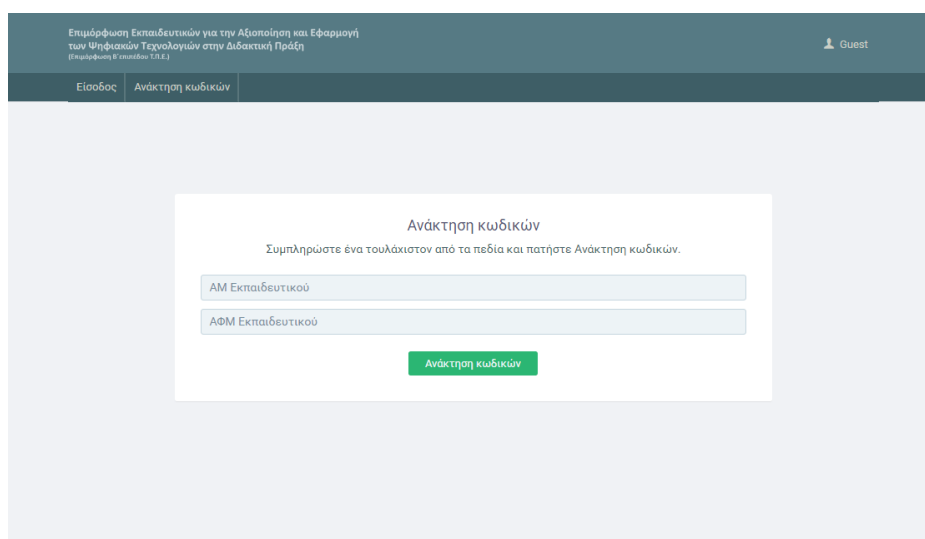
2. Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα

Ο χρήστης έχει πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα (<http://e-pimorfosi.cti.gr/mis/login>) από το μενού «Είσοδος».



Στο σημείο αυτό εισάγει τους προσωπικούς του κωδικούς πρόσβασης (Όνομα χρήστη – Κωδικό).

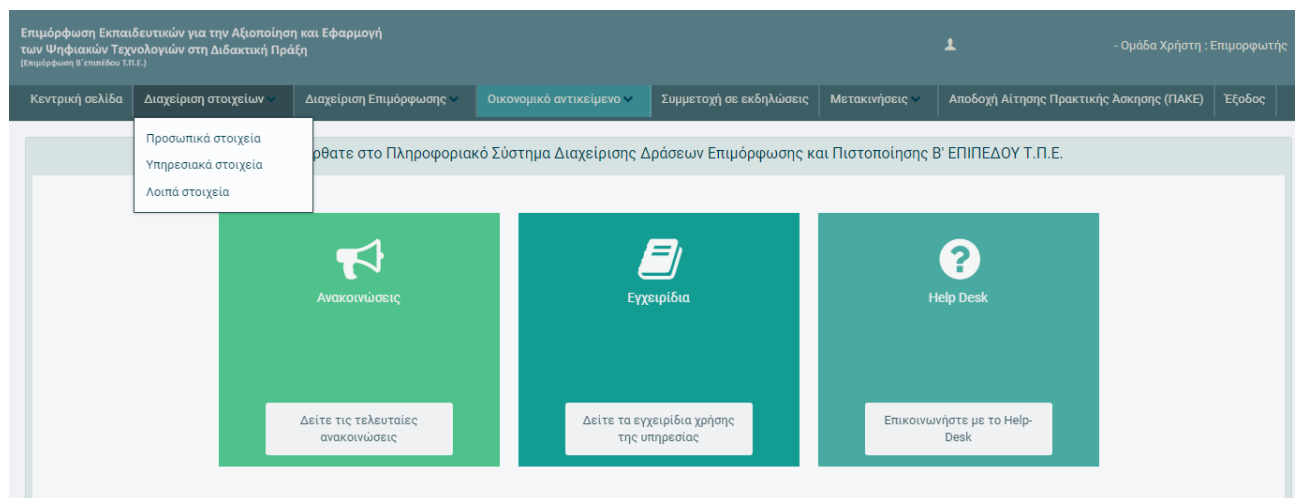
Σε περίπτωση που ο χρήστης χρειάζεται ανάκτηση των προσωπικών του κωδικών πρόσβασης, θα πρέπει να επιλέξει «**Ανάκτηση κωδικών**» και να εισάγει τον Α.Μ. εκπαιδευτικού ή το ΑΦΜ του. Άμεσα τα στοιχεία πρόσβασης του αποστέλλονται στην προσωπική του ηλεκτρονική διεύθυνση.



Αν η ηλεκτρονική διεύθυνση του έχει αλλάξει, τότε θα πρέπει να ενημερώσει με αίτημά του την υπηρεσία υποστήριξης του έργου, μέσω της διεύθυνσης <http://e-pimorfosi.cti.gr>, (μενού ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ-> Help Desk) συμπληρώνοντας τη σχετική φόρμα.

3. Διαχείριση στοιχείων χρήστη

Μετά την είσοδο του χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα, εμφανίζεται η αρχική οθόνη:



Η εισαγωγή και διαχείριση των στοιχείων του χρήστη πραγματοποιείται από το μενού «**Διαχείριση στοιχείων**», συμπεριλαμβανομένων των:

- Προσωπικών στοιχείων
- Υπηρεσιακών στοιχείων
- Λοιπών στοιχείων

Προσοχή: Είναι υποχρεωτικό να ενημερωθούν και να υποβληθούν τα συγκεκριμένα στοιχεία, διότι δεν θα μπορούν να ενεργοποιηθούν οι διαδικασίες κατάρτισης συμβάσεων.

3.1. Προσωπικά Στοιχεία

Όλα τα προσωπικά στοιχεία και τα στοιχεία διεύθυνσης του χρήστη είναι προσυμπληρωμένα, σύμφωνα με τα διαθέσιμα στοιχεία που είχαν δηλωθεί κατά τη συμμετοχή σε προηγούμενες δράσεις του έργου. Σε περίπτωση μεταβολής κάποιων επιμέρους δεδομένων, ο χρήστης θα πρέπει να επικαιροποιήσει τα αντίστοιχα πεδία, καταχωρίζοντας τις αλλαγές.

Εάν κάποιο απαιτούμενο πεδίο παραμένει κενό κατά την καταχώριση, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

Σημειώνεται ότι το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και ο ΑΦΜ δεν μπορούν να μεταβληθούν.

Διαχείριση προσωπικών στοιχείων

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

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο:

Επώνυμο 2:

Όνομα:

Πατρώνυμο:

Επώνυμο Πατέρα: *

Ημερομηνία Γέννησης: *

ΑΦΜ:

Στοιχείο Ταυτοποίησης: *

Αριθμός: *

Email: *

Στοιχεία Διεύθυνσης

Διεύθυνση: *

Τ.Κ.: *

Πόλη: *

Νομός: *

Τηλέφωνο: *

Κινητό Τηλέφωνο:

Καταχώριση

3.2. Υπηρεσιακά στοιχεία

Η/Οι ειδικότητα/ες και ο Α.Μ. κάθε επιμορφωτή ή συντελεστή είναι προσυμπληρωμένα, σύμφωνα με τα διαθέσιμα στοιχεία από άλλες δράσεις που συμμετείχε, και δεν μπορούν να μεταβληθούν.

Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων οργανικής και τρέχουσας θέσης όπου υπηρετεί, καθώς και των λοιπών στοιχείων που τον αφορούν ως εκπαιδευτικό, ο επιμορφωτής/συντελεστής οφείλει να επικαιροποιήσει τα αντίστοιχα πεδία, καταχωρίζοντας στο τέλος τις αλλαγές.

Εάν κάποιο απαιτούμενο πεδίο παραμένει κενό κατά την καταχώριση, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

Διαχείριση υπηρεσιακών στοιχείων

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

i Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης δεν θα μπορείτε να τροποποιήσετε τα υπηρεσιακά σας στοιχεία.

i

Ειδικότητα / είδος απασχόλησης

1η Ειδικότητα:		▼
2η Ειδικότητα:		▼
Σχέση εργασίας:		▼

Οργανική Θέση

Διεύθυνση Εκπαίδευσης: *		▼
Σχολική Μονάδα / Δομή: *		▼

Τρέχουσα Θέση

Διεύθυνση Εκπαίδευσης: *		▼
Σχολική Μονάδα / Δομή: *		▼

Λοιπά υπηρεσιακά στοιχεία

ΑΜ Εκπαιδευτικού:		
Ιδιότητα: *		▼
Περιφέρεια: **		▼

** : Υποχρεωτικό για τα στελέχη εκπαίδευσης

Καταχώριση

3.3. Λοιπά στοιχεία

Κάθε επιμορφωτής και συντελεστής θα πρέπει να συμπληρώσει στη φόρμα αυτή ορισμένα επιπλέον στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκκαθάριση της αμοιβής του από το έργο.

Αρχικά ζητούνται ορισμένα επιπρόσθετα προσωπικά στοιχεία και στη συνέχεια τα στοιχεία που προσδιορίζουν τον τρόπο πληρωμής, σύμφωνα με τα ζητούμενα από τις αρμόδιες εθνικές αρχές και τα απαιτούμενα για τις ανάγκες υλοποίησης του έργου.

 Τα πεδία με * είναι υποχρεωτικά.

Λοιπά προσωπικά Στοιχεία

Όνομα Μητέρας: *	
Επώνυμο Μητέρας: *	
Τόπος Γέννησης: *	
Οικογενειακή Κατάσταση: *	▼
Αριθμός παιδιών: *	
Ημ/νία έκδοσης Στοιχείου Ταυτότητας: *	
Εκδούσα αρχή: *	

Στοιχεία για πληρωμή

ΔΟΥ: *	▼
ΑΜΚΑ: *	
Ημ/νία 1ης εγγραφής σε κύριο ασφαλιστικό φορέα: *	
Τράπεζα πληρωμής: *	▼
Αριθμός λογαριασμού: *	
IBAN λογαριασμού: *	
Κωδικός τράπεζας BIC: *	
Αποδεικτικό IBAN: **	+ Αναζήτηση 
Τόπος Απασχόλησης: *	Teleworking ▼
Κατηγορία Εκπαίδευσης: *	▼
Τίτλος σπουδών (αναρτήστε τον ανώτερο διαθέσιμο τίτλο): **	+ Αναζήτηση 
Δομή: *	ΔιΕΠ ▼
Κατηγορία συνεργάτη: *	▼
Ειδικότητα (Σύμφωνα με τις προδιαγραφές της θέσης από Προκήρυξη): *	Επιμορφωτής ▼
Τρόπος πληρωμής: *	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΤΛΥ) ▼
Αρ./Ημ/νία Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος:	

Μόνο για επιμορφωτές

** Υποχρεωτική επισύναψη απαραίτητων εγγράφων

Καταχώριση

Οριστική Υποβολή

Διευκρινίσεις:

- Για την επιβεβαίωση της ορθότητας του τραπεζικού λογαριασμού και του IBAN κάθε χρήστη, με δεδομένο ότι θα πρέπει να περιλαμβάνεται στους δικαιούχους του λογαριασμού, θα πρέπει να αναρτάται έγγραφο που αποδεικνύει το **IBAN** του τραπεζικού λογαριασμού με τα στοιχεία δικαιούχου ή σκαναρισμένη σελίδα του βιβλιαρίου που το αναγράφει.
- Ειδικά για τους επιμορφωτές, το επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε κάθε επιμορφωτή θα τεκμηριώνεται με την ανάρτηση σκαναρισμένου αντιγράφου του αντίστοιχου **τίτλου σπουδών**, (Πτυχίο / Μεταπτυχιακό / Διδακτορικό), που επιβεβαιώνει την δηλωθείσα κατηγορία εκπαίδευσης. Εφόσον ο τίτλος έχει αποκτηθεί από εκπαιδευτικό ίδρυμα της αλλοδαπής, θα πρέπει να συνοδεύεται από το έγγραφο αναγνώρισης – ισοτιμίας που εκδίδει η αρμόδια αρχή.¹
- Ως προς τον **Τρόπο Πληρωμής** θα πρέπει να επιλέγεται μεταξύ Τιμολογίου Λήψης (ΤΛΥ) ή Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών (ΤΠΥ). Συνήθως **οι δημόσιοι υπάλληλοι πληρώνονται με Τιμολόγιο Λήψης Υπηρεσιών**, το οποίο παραστατικό εκδίδεται από τον φορέα που τους απασχολεί. Υπάρχουν όμως και περιπτώσεις δημοσίων υπαλλήλων οι οποίοι θεωρούνται επιτηδευματίες και έχουν πραγματοποιήσει **έναρξη επαγγελματικής δραστηριότητας** στην οικεία εφορία για την οποία τα αντίστοιχα παραστατικά είναι τα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών. Κατά περίπτωση επομένως οφείλει καθένας να επιλέξει το παραστατικό που αντιστοιχεί στην κατάστασή του.
- Τα πεδία *Τόπος Απασχόλησης, Δομή, Κατηγορία Συνεργάτη και Αρ./Ημ/νία Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος* θα είναι προσυμπληρωμένα και δεν θα αλλάζουν από τους χρήστες.

Για την προσωρινή αποθήκευση των στοιχείων του ο χρήστης επιλέγει «Καταχώριση» στο κάτω μέρος της φόρμας. Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση όλων των απαραίτητων πεδίων και στις τρεις φόρμες και καταχωρηθούν τα στοιχεία, η επιλογή **Οριστική Υποβολή** ενεργοποιείται και ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει οριστικά τα στοιχεία του.

Μετά την οριστική υποβολή τα καταχωρισμένα στοιχεία δεν μπορούν να μεταβληθούν.

Επικαιροποίηση κάποιων εκ των ανωτέρω στοιχείων επιμορφωτή ή συντελεστή είναι επιτρεπτή σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα, πριν την έναρξη κάθε επιμορφωτικής περιόδου. Και σε αυτή την περίπτωση ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφηκε, φροντίζοντας οι αλλαγές να καταχωρίζονται και να υποβάλλονται οριστικά.

¹ Οι τίτλοι σπουδών για όσους συμμετέχουν σε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την στελέχωση προγραμμάτων επιμόρφωσης, ενημερώνονται αυτόματα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Εκτέλεση επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων φυσικών προσώπων που συμβάλλονται με το ΙΤΥΕ για την διεξαγωγή προγραμμάτων επιμόρφωσης

Το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος», υπό την ιδιότητά του ως εκτελών επεξεργασία προσωπικών δεδομένων των φυσικών προσώπων που συμβάλλονται για τις ανάγκες υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου της προαναφερθείσας πράξης, θα επεξεργάζεται για λογαριασμό του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ως Υπεύθυνου επεξεργασίας, τα ακόλουθα δεδομένα ως εξής:

I. Αντικείμενο επεξεργασίας είναι, α) τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που είναι απολύτως αναγκαία για την κατάρτιση συμβάσεων με τα φυσικά πρόσωπα που στελεχώνουν τα προγράμματα επιμόρφωσης και β) τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται στο ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» για την εκκαθάριση των αμοιβών τους σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, για τις ανάγκες της προαναφερόμενης πράξης, και τα οποία υποβάλλονται, i) από τον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε. και ii) από τα φυσικά πρόσωπα τα οποία συμβάλλονται κατόπιν ανοικτής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

II. Σκοπός της επεξεργασίας είναι, α) η κατάρτιση της Σύμβασης και β) η εκκαθάριση του αντίστοιχου οικονομικού αντικειμένου με κάθε φυσικό πρόσωπο που στελεχώνει τα προγράμματα επιμόρφωσης, γ) η προάσπιση των δικαιωμάτων του ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» και των διαχειριστικών υποχρεώσεων του ως τελικός δικαιούχος της Πράξης, δ) η εκπλήρωση των εκ του νόμου υποχρεώσεων του ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» και στ) η εν γένει ασφάλεια και προστασία των συναλλαγών. Τα δεδομένα ταυτοπροσωπίας και επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν από το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» και για την ενημέρωση των εκ του νόμου οριζόμενων ελεγκτικών οργάνων σχετικά με τον έλεγχο της Πράξης, όπως προβλέπει το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

III. Αποδέκτες των ανωτέρω δεδομένων στους οποίους κοινοποιούνται / διαβιβάζονται είναι:

(α) i) Φορείς στους οποίους το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» αναθέτει, με την μορφή υπεργολαβίας, την εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών για λογαριασμό του, δηλαδή τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.), ii) τα υπηρεσιακά στελέχη του ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» που εμπλέκονται στην υλοποίηση του έργου, μέλη Επιτροπών Αξιολόγησης, Χειριστές των ψηφιακών υποδομών που αξιοποιούνται για την υλοποίηση των δράσεων επιμόρφωσης και iii) λοιποί εν γένει προστηθέντες του ΙΤΥΕ-«Διόφαντος», υπό τον όρο της τήρησης σε κάθε περίπτωση του απορρήτου.

(β) Το Δημόσιο, άλλοι δημόσιοι φορείς ή δικαστικές αρχές ή άλλες αρχές ή δικαιοδοτικά όργανα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους και ειδικότερα, i) αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ii) ελεγκτικά όργανα της αρμόδιας διαχειριστικής αρχής αλλά και ii) ανώτερα κλιμάκια ελεγκτικών αρχών εφόσον πραγματοποιήσουν ελέγχους στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο της υλοποιούμενης πράξης.

IV. Τα δεδομένα θα τηρούνται για χρονικό διάστημα ίσο με τη διάρκεια της εκτέλεσης της εκάστοτε σύμβασης έως και πέντε (5) έτη μετά τη λήξη αυτής, για μελλοντικούς φορολογικούς-δημοσιονομικούς ή ελέγχους χρηματοδοτών ή άλλους προβλεπόμενους ελέγχους από την κείμενη νομοθεσία, εκτός εάν η νομοθεσία προβλέπει διαφορετική περίοδο διατήρησης. Σε περίπτωση εκκρεμοδικίας αναφορικά με δημόσια σύμβαση τα δεδομένα τηρούνται μέχρι το πέρας της εκκρεμοδικίας. Μετά τη λήξη των ανωτέρω περιόδων, τα προσωπικά δεδομένα θα απομακρύνονται με διαδικασία backup από το ενεργό σύστημα, και θα αποθηκεύονται σε ψηφιακό αποθετήριο για επιπλέον πέντε (5) έτη. Το ψηφιακό αποθετήριο αποτελεί

απομονωμένο από εξωτερική πρόσβαση σύστημα αποθήκευσης στο οποίο έχουν πρόσβαση μόνο ο System Administrator και ο Owner του συγκεκριμένου συστήματος αποθήκευσης.

V. Το φυσικό πρόσωπο που είναι, είτε Νόμιμος Εκπρόσωπος Κ.Σ.Ε. είτε Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. είτε Επιμορφωτής είτε Συντονιστής προγράμματος επιμόρφωσης είτε Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτή, μπορεί να ασκεί κάθε νόμιμο δικαίωμά του σχετικά με τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν, απευθυνόμενο στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος».

VI. Το ΙΤΥΕ-«Διόφαντος» λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση από οποιονδήποτε και κάθε άλλης μορφής αθέμιτη επεξεργασία, είναι δε πιστοποιημένο σύμφωνα με το πρότυπο ISO/IEC 27001