

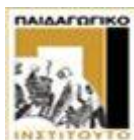
**«Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ
στη Διδακτική Πράξη»**



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Δικαιούχος Φορέας



Συμπράττοντες Επιστημονικοί Φορείς

**Εγχειρίδιο Χρήσης
Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης (MIS)
για την υποβολή αιτήσεων συμμετοχής στην
επιμόρφωση Β' Επιπέδου
από τους εκπαιδευτικούς**



Διεύθυνση Επιμόρφωσης & Κατάρτισης

Πάτρα, Ιούλιος 2011

Εισαγωγή – Υποβολή Αίτησης Εκπαιδευτικών για συμμετοχή σε Επιμορφωτικά Προγράμματα Β' Επιπέδου

Περιεχόμενα

| | |
|---|---|
| 1. Περί αιτήσεων Εκπαιδευτικών και Κλήρωσης (Α Φάση)..... | 3 |
| 2. Ανάκτηση Κωδικών..... | 4 |
| 3. Τροποποίηση Προσωπικών Στοιχείων..... | 4 |
| 4. Τροποποίηση Στοιχείων Ειδικότητας..... | 5 |
| 5. Προβολή Διαθέσιμων Προγραμμάτων (Α Φάση)..... | 6 |
| 6. Αίτηση Επιμορφούμενου (Α Φάση)..... | 7 |
| 7. Προβολή Αίτησης Επιμορφούμενου (Α Φάση)..... | 8 |

1. Περί αιτήσεων Εκπαιδευτικών και Κλήρωσης (Α Φάση)

Η υποβολή των αιτήσεων για συμμετοχή στα προγράμματα επιμόρφωσης θα γίνει αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο μέσω του πληροφοριακού συστήματος του έργου (ΟΠΣΔ Β' Επιπέδου – MIS) το οποίο βρίσκεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

<http://b-epipedo2.cti.gr/mis/>

Για την είσοδο των εκπαιδευτικών στο MIS θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν οι κωδικοί που τους είχαν διατεθεί για την υποβολή αιτήσεων πιστοποίησης στο πλαίσιο αυτού ή παλαιότερου έργου Α' Επιπέδου.

Σε περίπτωση απώλειας των κωδικών αυτών οι εκπαιδευτικοί έχουν τη δυνατότητα να ανακτήσουν τους κωδικούς τους

- a. Από την επιλογή ανάκτηση κωδικών που προσφέρει το MIS του Β' Επιπέδου (βλ. Ενότητα Ανάκτηση Κωδικών)
- b. Από την επιλογή ανάκτηση κωδικών που προσφέρει το MIS της πιστοποίησης του Α' Επιπέδου

http://epimorfosi.cti.gr/certification/password_recovery.aspx

Οι αναπληρωτές και οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί οφείλουν να προσκομίσουν σχετική βεβαίωση από την οικεία διεύθυνση εκπαίδευσης (αποστολή με fax στο 210 6930750), προκειμένου να τους δοθεί η δυνατότητα υποβολής αίτησης στα προγράμματα επιμόρφωσης. Σχέδια των βεβαιώσεων διατίθενται στο portal του έργου <http://b-epipedo2.cti.gr> στο Υλικό Διαχείρισης / Οργάνωσης -> Για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών (ΚΣΕ) -> Οδηγίες, Έντυπα, Διαδικασίες (ΚΣΕ) -> Σχέδια Βεβαιώσεων / Υπεύθυνες Δηλώσεις.

Επίσης εφόσον ένας εκπαιδευτικός πιστοποιήθηκε ως αναπληρωτής και τώρα είναι μόνιμος θα πρέπει να αποστείλει εγκαίρως ένα ηλεκτρονικό μήνυμα στο Help Desk του Β Επιπέδου

(http://b-epipedo2.cti.gr/index.php?option=com_helpdesk&view=helpdesk&Itemid=2) στο οποίο θα αιτείται την ενεργοποίηση των κωδικών του. Το περιεχόμενο του mail θα περιλαμβάνει τον Αριθμό Μητρώου του και τον αριθμό του ΦΕΚ Διορισμού του.

Κατά την αίτηση επιμόρφωσης ο εκπαιδευτικός δύναται:

- a. Να δηλώσει μέχρι 3 προγράμματα
- b. Να δηλώσει προγράμματα μίας διεύθυνσης εκπαίδευσης
- c. Να δηλώσει προγράμματα μόνο του κλάδου (της ειδικότητας) του (εκτός εάν ανήκει στην κατηγορία «συναφών» κλάδων και κατά την τρέχουσα σχολική χρονιά διδάσκει ένα από τα βασικά μαθήματα του κλάδου στον οποίο αντιστοιχούν τα προγράμματα).

Αμέσως μετά την λήξη της προθεσμίας κατάθεσης αιτήσεων της Α Φάσης επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών θα λάβει χώρα η κλήρωση.

Η κλήρωση θα γίνει κεντρικά, θα βασιστεί στον ίδιο αλγόριθμο που έχει χρησιμοποιηθεί στις κληρώσεις του Α' Επιπέδου και θα λάβει υπόψη της:

- a. Τον κλάδο (ειδικότητα) των εκπαιδευτικών και των προσφερόμενων προγραμμάτων

- b. Τον τυχαίο αριθμό κλήρωσης που θα αποδοθεί σε κάθε εκπαιδευτικό. Για το αδιάβλητο της κλήρωσης ο τυχαίος αριθμός θα αποδίδεται και θα ανακοινώνεται στον εκπαιδευτικό κατά την ώρα της κατάθεσης της αίτησης του. Τυχόν διαγραφή της αίτησης δεν συνάγει τη διαγραφή του τυχαίου αριθμού που έχει αποδοθεί.

Το αποτέλεσμα της κλήρωσης θα ανακοινώνεται προσωπικά σε κάθε εκπαιδευτικό και μόνο μέσα από το MIS Β-Επιπέδου **ώστε να ακολουθήσει η Β Φάση αιτήσεων σύμφωνα με την ορισμένη διαδικασία.**

Η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων θα γίνει λίγες ώρες μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

2. Ανάκτηση Κωδικών


Κάνοντας κλικ στην επιλογή «Ανάκτηση Κωδικών» εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη. Ο χρήστης μπορεί να ανακτήσει τους κωδικούς του συμπληρώνοντας είτε το ΑΦΜ του είτε τον Αριθμό Μητρώου του Εκπαιδευτικού είτε το email του.

| Ανάκτηση Κωδικών Εισόδου εκπαιδευτικών | |
|---|----------------------|
| Εισάγετε τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜ) σας ή και το ΑΦΜ, ή το email σας και επιλέξτε Ανάκτηση Κωδικών | |
| ΑΜ : | <input type="text"/> |
| ΑΦΜ : | <input type="text"/> |
| Email : | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Ανάκτηση κωδικών"/> | |

Στη συνέχεια ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Ανάκτηση Κωδικών» και εμφανίζονται οι κωδικοί του.

3. Τροποποίηση Προσωπικών Στοιχείων

Κάνοντας κλικ στην επιλογή στην επιλογή «Τροποποίηση προσωπικών στοιχείων» ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει μόνο εκείνα τα στοιχεία που δεν είναι σε γκρι φόντο.

Προσοχή!! Όταν μία επιλογή έχει το εικονίδιο  αριστερά της, σημαίνει ότι ο χρήστης πρέπει να κάνει κλικ στο εικονίδιο αυτό για να εμφανιστούν οι υπο-επιλογές της.

| Τροποποίηση Στοιχείων Χρήστη | |
|--|---|
| Προσωπικά Στοιχεία Χρήστη | |
| Επώνυμο : | <input type="text"/> |
| Όνομα : | <input type="text"/> |
| Πατρώνυμο : | <input type="text"/> |
| Φύλο : | <input type="text" value="Γυναίκα"/> |
| Ημερομηνία Γέννησης : | <input type="text"/> |
| ΑΦΜ : | <input type="text"/> |
| Στοιχείο Ταυτοποίησης : | <input type="text" value="Αριθμός Ταυτότητας"/> |
| Αριθμός : | <input type="text"/> |
| Email : | <input type="text"/> |
| Στοιχεία Διεύθυνσης Χρήστη | |
| Διεύθυνση : | <input type="text"/> |
| Τ.Κ. : | <input type="text"/> |
| Πόλη : | <input type="text"/> |
| Νομός : | <input type="text"/> |
| Τηλέφωνο : | <input type="text"/> |
| Κινητό Τηλέφωνο : | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Καταχώριση"/> | |

Εφόσον ο χρήστης έχει αλλάξει τα στοιχεία που επιθυμεί, στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Καταχώριση» για να εισαχθούν τα δεδομένα στο MIS.

4. Τροποποίηση Στοιχείων Ειδικότητας

Κάνοντας κλικ στην επιλογή στην επιλογή «Τροποποίηση στοιχείων ειδικότητας» ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει μόνο εκείνα τα στοιχεία που δεν είναι σε γκρι φόντο.

Προσοχή!! Κατά την περίπτωση που η επιθυμητή σχολική μονάδα δεν εμφανίζεται, παρακαλούμε όπως ενημερώσετε εγκαίρως το Help Desk (http://b-epipedo2.cti.gr/index.php?option=com_helpdesk&view=helpdesk&Itemid=2) για την εισαγωγή της.

| Διαχείριση Στοιχείων Ειδικότητας Υποψηφίου | |
|--|--------------------|
| Στοιχεία Υποψηφίου | |
| Κλάδος/Ειδικότητα : ΠΕ03 | |
| Στοιχεία Οργανικής Θέσης | |
| Επιλέξτε Τύπο Σχολ. Μον. ή Λοιπών Υπηρεσιών | ΓΥΜΝΑΣΙΟ |
| Διεύθυνση Α'θμιας ή Β'θμιας : | Α' ΑΘΗΝΑΣ |
| Θέση : | ΑΘΗΝΩΝ ΓΥΜΝΑΣΙΟ 9ο |
| Στοιχεία Τρέχουσας Θέσης Υπηρεσίας | |
| Επιλέξτε Τύπο Σχολ. Μον. ή Λοιπών Υπηρεσιών | ΓΥΜΝΑΣΙΟ |
| Διεύθυνση Α'θμιας ή Β'θμιας : | Α' ΑΘΗΝΑΣ |
| Θέση : | ΑΘΗΝΩΝ ΓΥΜΝΑΣΙΟ 9ο |
| Κατά τη περίοδο επιμόρφωσης ασκώ διδακτικό έργο σε σχολική μονάδα: | ΝΑΙ |
| Λοιπά Υπηρεσιακά Στοιχεία | |
| Αριθμός Μητρώου Εκπαιδευτικού : | 193406 |
| Ιδιότητα Στελέχους : | Εκπαιδευτικός |
| Διανυόμενο έτος υπηρεσίας : | 10 |
| <input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Καταχώριση"/> | |

Εφόσον ο χρήστης έχει αλλάξει τα στοιχεία που επιθυμεί, στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει το πλήκτρο «Καταχώριση» για να εισαχθούν τα δεδομένα στο MIS.

5. Προβολή Διαθέσιμων Προγραμμάτων (Α Φάση)

Ο εκπαιδευτικός μέσω της επιλογής «Προβολή Διαθέσιμων Προγραμμάτων» έχει τη δυνατότητα να δει τα διαθέσιμα προγράμματα ανά διεύθυνση εκπαίδευσης ανεξάρτητα της ειδικότητάς του.

Κάνοντας κλικ πάνω στον κωδικό προγράμματος, ο χρήστης μπορεί να δει τα πλήρη στοιχεία του προγράμματος και του ΚΣΕ. (π.χ αναλυτικό πρόγραμμα, επιμορφωτές, στοιχεία επικοινωνίας ΚΣΕ, κλπ)

| Διαθέσιμα Προγράμματα | | | | | |
|---|------------------------|------------|------------|--------------|----------------|
| Εμφανίζονται μόνο οι διευθύνσεις εκπαίδευσης με εγκεκριμένα προγράμματα | | | | | |
| Περίοδος Επιμόρφωσης : Α' Περίοδος | | | | | |
| Διεύθυνση Εκπαίδευσης : ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ | | | | | |
| α/α | Κωδικός | Έναρξη | Λήξη | Χωρητικότητα | Ειδικότητα |
| 1 | 1887-1 | 10/02/2010 | 02/07/2010 | 11 | ΠΕ04 |
| 2 | 3121-1 | 09/02/2010 | 01/07/2010 | 12 | ΠΕ60/70 |
| 3 | 601-2 | 08/02/2010 | 30/06/2010 | 12 | ΠΕ60/70 |
| << < > >> | | | | | Σελίδα 1 από 1 |
| <input type="button" value="Άκυρο"/> | | | | | |

6. Αίτηση Επιμορφούμενου (Α Φάση)

Ο εκπαιδευτικός μέσω της επιλογής «Αίτηση Επιμορφούμενου» έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει την αίτηση του για συμμετοχή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης. Ο εκπαιδευτικός μπορεί να καταχωρίσει έως και 3 επιλογές.

Ο εκπαιδευτικός μπορεί να επιλέξει προγράμματα μόνο μίας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Η επιλεγμένη Διεύθυνση Εκπαίδευσης δύναται να είναι διαφορετική αυτής της οργανικής και της θέσης εργασίας του εκπαιδευτικού.

Τα επιλεγμένα προγράμματα πρέπει να είναι της ίδια ειδικότητας με αυτής του εκπαιδευτικού.

| Διαχείριση Αίτησης Επιμόρφωσης | | | |
|--|----------------------|---|---|
| Περίοδος Επιμόρφωσης: | Γ' Περίοδος | | |
| Διεύθυνση Εκπαίδευσης: | Α' ΑΘΗΝΑΣ | | |
| Επιλογές με σειρά προτεραιότητας | | | |
| Σειρά | Κωδικός Προγράμματος | | |
| 1. | 2057 | - | 1 |
| 2. | | - | |
| 3. | | - | |
| <input type="button" value="Άκυρο"/> <input type="button" value="Διαγραφή Αίτησης"/> <input type="button" value="Καταχώριση"/> | | | |

Για να καταχωριστεί η αίτηση πρέπει ο χρήστης να επιλέξει το πλήκτρο καταχώριση

| |
|---|
| <input type="button" value="Καταχώριση"/> |
|---|

Κατά την καταχώριση της αίτησης ο χρήστης λαμβάνει ένα τυχαίο αριθμό που θα χρησιμοποιηθεί στη κλήρωση. **Ο τυχαίος αυτός αριθμός δεν τροποποιείται σε περίπτωση διαγραφής και εκ νέου καταχώρισης της αίτησης.**

Τυχαίος Αριθμός Συμμετοχής στην Κλήρωση: 561171249

| | | | |
|--|--|---|--|
| 6. | | - | |
| <input type="button" value="Άκυρο"/> <input type="button" value="Διαγραφή Αίτησης"/> <input type="button" value="Καταχώριση"/> | | | |
| Το πρόγραμμα με κωδικό 2057-1 δε βρέθηκε στην επιλεγμένη διεύθυνση εκπαίδευσης για την ειδικότητά σας! | | | |

Οι προαπαιτούμενες ενέργειες για την υποβολή της αίτησης είναι οι εξής:

- Ο υποψήφιος πρέπει να έχει συμπληρώσει το τηλέφωνο και το email του. Για το σκοπό αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί η λειτουργία «Τροποποίηση προσωπικών στοιχείων».
- Ο υποψήφιος πρέπει να έχει συμπληρώσει το σχολείο υπηρεσίας του καθώς και να επιβεβαιώσει ότι ασκεί διδακτικό έργο κατά τη περίοδο υλοποίησης της επιμόρφωσης. Για το σκοπό αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί η λειτουργία «Τροποποίηση στοιχείων ειδικότητας».

7. Προβολή Αίτησης Επιμορφούμενου (Α Φάση)

Ο εκπαιδευτικός μέσω της «Προβολής Αίτησης Επιμορφούμενου» έχει τη δυνατότητα να δει την καταχωρισμένη αίτηση του αλλά και το **αποτέλεσμα** της κλήρωσης, μετά τη διεξαγωγή της.

| Προβολή Στοιχείων Αίτησης Επιμόρφωσης | | | |
|--|----------------------|---|---|
| Περίοδος Επιμόρφωσης: | Α' Περίοδος ▼ | | |
| Τυχαίος Αριθμός Συμμετοχής στην Κλήρωση: 1034357510 | | | |
| Διεύθυνση Εκπαίδευσης: | Α' ΑΘΗΝΑΣ | | |
| Επιλογές με σειρά προτεραιότητας | | | |
| Σειρά | Κωδικός Προγράμματος | | |
| 1. | 1460 | - | 2 |
| 2. | | - | |
| 3. | | - | |
| <input type="button" value="Επιστροφή"/> | | | |