



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
Επένδυση στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Δικαιούχος Φορέας



Συμπράττων Επιστημονικός Φορέας

**Εγχειρίδιο Χρήσης
Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης (MIS)
για την καταχώριση προγραμμάτων
επιμόρφωσης εκπαιδευτικών Β' Επιπέδου
από τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)**



Διεύθυνση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης

Πάτρα, Μάρτιος 2013

Εγχειρίδιο Χρήσης MIS – ΚΣΕ (Καταχώριση Προγραμμάτων)

Περιεχόμενα

1. Σχετικά με τη δομή του προγράμματος επιμόρφωσης β' επιπέδου και τη διεξαγωγή του στα ΚΣΕ.....	3
2. Συνοπτική περιγραφή των βημάτων για την εισαγωγή προγραμμάτων	8
3. Αναλυτική περιγραφή των επιμέρους βημάτων	8
3.1. Εισαγωγή μελών ΚΣΕ	8
3.1.1. Εισαγωγή νέου μέλους ΚΣΕ	8
3.1.2. Τροποποίηση στοιχείων μελών.....	9
3.1.3. Διαγραφή στοιχείων μελών	10
3.1.4. Επισκόπηση στοιχείων μελών	11
3.1.5. Επισκόπηση στοιχείων μελών (Συνολική).....	12
3.1.6. Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε πρόσωπο.....	12
3.2. Προβολή Στοιχείων αιθουσών	14
3.3. Επιλογή επιμορφωτών.....	15
3.4. Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων (Βοηθών Επιμορφωτών).....	16
3.5. Διαχείριση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης.....	18
3.5.1. Εισαγωγή προγράμματος	18
3.5.2. Διαγραφή προγράμματος	21
3.5.3. Επισκόπηση προγράμματος	22
3.5.4. Τροποποίηση Δεδομένων προγράμματος	22
3.5.5. Συγκεντρωτική τροποποίηση μαθημάτων	22

1. Σχετικά με τη δομή του προγράμματος επιμόρφωσης β' επιπέδου και τη διεξαγωγή του στα ΚΣΕ

Τα προγράμματα επιμόρφωσης Β' Επιπέδου, διάρκειας 96 διδακτικών ωρών, που υλοποιούνται στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη» του Ε.Π. «Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση», ΕΣΠΑ 2007-2013, η οποία υλοποιείται με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου, παρουσιάζουν σε σχέση με τα προγράμματα που υλοποιήθηκαν στο πλαίσιο του αντίστοιχου έργου του ΕΠΕΑΕΚ, Γ' ΚΠΣ, την παρακάτω καινοτομία:

Προβλέπουν για τους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς **πρακτική εφαρμογή στην τάξη** του σχολείου τους, των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτούν στο πλαίσιο της επιμόρφωσής τους. Συγκεκριμένα, μετά το πέρας των πρώτων εβδομάδων από την έναρξη του προγράμματος υλοποιούν με τους μαθητές τους εκπαιδευτικές δραστηριότητες με αξιοποίηση ΤΠΕ, με την καθοδήγηση και υποστήριξη των επιμορφωτών τους. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες αυτές (μικρές «παρεμβάσεις» στην τάξη με χρήση ΤΠΕ, μια κάθε βδομάδα από καθένα επιμορφούμενο, για κάθε μια από τις εβδομάδες υποστηρικτικών συναντήσεων) βασίζονται σε αναλυτικά σενάρια που διατίθενται στο πλαίσιο του επιμορφωτικού υλικού και των υποστηρικτικών υποδομών της επιμόρφωσης και συνάδουν κατά το δυνατόν με τα προγράμματα σπουδών του σχολείου για τα συγκεκριμένα μαθήματα, τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

Ο ρόλος των επιμορφωτών κατά τη συγκεκριμένη περίοδο της εφαρμογής στην τάξη, είναι **ρόλος εμπνευστή (mentor)** των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών και περιλαμβάνει κυρίως τα εξής:

- **οργάνωση, επιλογή** (πχ. από το διαθέσιμο επιμορφωτικό υλικό) **ή/και ανάπτυξη/ προσαρμογή σεναρίων για εκπαιδευτικές δραστηριότητες** προκειμένου οι επιμορφούμενοι να τα αξιοποιήσουν στο πλαίσιο της εφαρμογής στην τάξη.
- **οργάνωση υποστηρικτικών συναντήσεων** (σε εβδομαδιαία βάση) με τους εκπαιδευτικούς (όλο το τμήμα, στα ΚΣΕ), για επιλογή εκπαιδευτικών σεναρίων για εφαρμογή στην τάξη (κατά περίπτωση), προετοιμασία των «παρεμβάσεων», επίλυση αποριών, δειγματικές διδασκαλίες, ανταλλαγή εμπειριών μεταξύ των επιμορφούμενων μέσω παρουσιάσεων και συζητήσεων αποτελεσμάτων από τις διδασκαλίες/ «παρεμβάσεις», κλπ.
- **ασύγχρονη υποστήριξη** κύρια σε παιδαγωγικά θέματα και θέματα χρήσης εκπαιδευτικού λογισμικού, **μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων** (πχ forum)
- επικουρικά και εφόσον κρίνεται αναγκαία, **τηλεφωνική υποστήριξη**, σε συγκεκριμένες ημέρες/ ώρες που θα έχουν προηγουμένα γνωστοποιηθεί στους επιμορφούμενους
- κατά περίπτωση και κατά την κρίση του επιμορφωτή, **συναντήσεις** επιμορφωτή με έναν ή μικρό αριθμό επιμορφούμενων (**δια ζώσης ή με χρήση ειδικών εργαλείων σύγχρονης επικοινωνίας** πχ. skype, ή πλατφόρμα

σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης), για συνεργασία και καθοδήγηση (πχ συνεργάζονται 2 - 3 εκπαιδευτικοί που εφαρμόζουν την ίδια εκπαιδευτική δραστηριότητα στην τάξη τους).

Επίσης, οι επιμορφωτές και οι επιμορφούμενοι στο πλαίσιο της εφαρμογής στην τάξη θα συντάσσουν σχετικές αναφορές από τις διδασκαλίες που έγιναν, οι οποίες θα περιλαμβάνουν και σημεία προς ιδιαίτερη αντιμετώπιση/ προσοχή ή προς βελτίωση, για χρήση και περαιτέρω αξιοποίηση στη διαδικασία της επιμόρφωσης.

Για την παρούσα επιμορφωτική περίοδο (4^η επιμορφωτική περίοδος: Απρίλιος 2013 – Νοέμβριος 2013), οι υποστηρικτικές συναντήσεις για την καθοδήγηση και υποστήριξη των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών από τους επιμορφωτές τους, θα γίνονται στα ΚΣΕ σε εβδομαδιαία βάση, για όσο διάστημα διαρκεί η εφαρμογή στην τάξη και συγκεκριμένα από 23/09/2013 έως το τέλος του προγράμματος 15/11/2013 (8 εβδομάδες).

Ως εκ τούτου το πρόγραμμα επιμόρφωσης διαρθρώνεται ως εξής:

- **08/04/2013 έως 28/06/2013 και 09/09/2013 έως 20/09/2013 (σύνολο δώδεκα εβδομάδες):** δύο (2) τρίωρες επιμορφωτικές συνεδρίες ανά εβδομάδα (σύνολο: 72 ώρες επιμόρφωσης)
- **23/09/2013 έως 15/11/2013 (οκτώ εβδομάδες):** μία τρίωρη επιμορφωτική συνεδρία και μία υποστηρικτική συνάντηση σχετικά με την εφαρμογή στην τάξη, ανά εβδομάδα (σύνολο: 24 ώρες επιμόρφωσης και τουλάχιστον 16 ώρες υποστηρικτικών συναντήσεων)

Κατά την υποβολή ενός προγράμματος επιμόρφωσης και προκειμένου αυτό να θεωρηθεί έγκυρο, δηλαδή να εγκριθεί και να διατεθεί στη συνέχεια στους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς για υποβολή αιτήσεων επιμόρφωσης, το ΚΣΕ συμπληρώνει τα ονόματα των:

- **Συντονιστή επιμόρφωσης**
- **Καταχωριστή δεδομένων**
- **Επιμορφωτή**, για κάθε μια από τις επιμορφωτικές συνεδρίες και τις υποστηρικτικές συναντήσεις
- **Τεχνικό Υπεύθυνο Εργαστηρίου**, για κάθε μια από τις επιμορφωτικές συνεδρίες

σύμφωνα με τους κανόνες και τους περιορισμούς που περιγράφονται παρακάτω, στο παρόν εγχειρίδιο.

Επίσης, για την έγκριση του προγράμματος είναι απαραίτητο να έχει προηγηθεί η κατάθεση της σύμφωνης γνώμης του/ων συμμετέχοντα/ων επιμορφωτή/ών, μέσω του MIS.

Σχετικά με τη διεξαγωγή του προγράμματος επιμόρφωσης υπενθυμίζεται ότι:

Για τις ανάγκες διεξαγωγής κάθε προγράμματος επιμόρφωσης διατίθενται από κάθε ΚΣΕ οι υποδομές αιθουσών – εργαστηρίων ηλεκτρονικών υπολογιστών και προσωπικό των ακόλουθων κατηγοριών:

- Α) Συντονιστής Επιμόρφωσης:** Φροντίζει για την οργάνωση και διεξαγωγή του επιμορφωτικού προγράμματος που αναλαμβάνει να συντονίσει, εξασφαλίζοντας μεταξύ άλλων:

- όλες τις προϋποθέσεις για τη διάθεση και την ομαλή λειτουργία των υποδομών που διατίθενται σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έχει εγκριθεί,
- τη διεξαγωγή όλων των ενεργειών προετοιμασίας μέχρι και την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης,
- τη συχνή επαφή με τους συντελεστές του προγράμματος και το προσωπικό,
- τη συχνή επαφή και ενημέρωση των επιμορφούμενων,
- την τήρηση των κανόνων διεξαγωγής των επιμορφωτικών δράσεων,
- την υποδοχή ελέγχων στις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ,
- την οριστική παράδοση μετά από έλεγχο των παραδοτέων κάθε προγράμματος επιμόρφωσης,
- τη διάθεση του επιμορφωτικού υλικού προς τους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς όπως αυτό διατίθεται από τους φορείς που υλοποιούν τις Πράξεις επιμόρφωσης,
- τη συλλογή δεδομένων μέσω ερωτηματολογίων ή άλλων πρόσφορων μεθόδων για την αξιολόγηση του έργου,
- τη συλλογή των στοιχείων και τη διαβίβαση του φακέλου οικονομικού αντικειμένου για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης προς τον αρμόδιο φορέα που θα υποδειχθεί.

Ο Συντονιστής κάθε προγράμματος επιμόρφωσης είναι Δημόσιος Υπάλληλος προερχόμενος από τη Δημόσια Σχολική Μονάδα που λειτουργεί ως ΚΣΕ (συνήθως ο Διευθυντής) ή υπάλληλος του φορέα λειτουργίας του ΚΣΕ και ενεργεί για τις ανάγκες του έργου που του ανατίθεται συνεπικουρούμενος από Καταχωριστή Δεδομένων.

Β) Καταχωριστής Δεδομένων: Αναλαμβάνει την υποστήριξη του έργου του Συντονιστή Επιμόρφωσης, φροντίζοντας για τη συλλογή, επεξεργασία / καταχώριση και τήρηση των δεδομένων που σχετίζονται με κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης. Ειδικότερα ενεργεί για:

- την υλοποίηση των εγγραφών των κληρωθέντων/ αναπληρωτών επιμορφούμενων,
- την τήρηση καταστάσεων παρουσιών/ απουσιών όλων των συμμετεχόντων στις διαδικασίες επιμόρφωσης,
- τη συλλογή στοιχείων και την τροφοδότηση του φακέλου φυσικού αντικειμένου κάθε προγράμματος,
- τη συλλογή στοιχείων και την τροφοδότηση του φακέλου οικονομικού αντικειμένου κάθε προγράμματος,
- την επίλυση διαχειριστικών προβλημάτων σε συνεργασία με το Συντονιστή του προγράμματος επιμόρφωσης,
- την εισαγωγή και διαχείριση δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα που εξυπηρετεί τις ανάγκες των πράξεων επιμόρφωσης, σύμφωνα με οδηγίες

που λαμβάνει από τους φορείς διαχείρισης μέσω του Συντονιστή Επιμόρφωσης.

Ο Καταχωριστής Δεδομένων είναι Δημόσιος Υπάλληλος προερχόμενος από τη Δημόσια Σχολική Μονάδα που λειτουργεί ως ΚΣΕ ή υπάλληλος του φορέα λειτουργίας του ΚΣΕ.

Γ) Επιμορφωτής: Προέρχεται αποκλειστικά από το ισχύον Μητρώο Επιμορφωτών Β' Επιπέδου. Αναλαμβάνει το σύνολο ή τμήμα επιμορφωτικού προγράμματος φροντίζοντας να φέρει εις πέρας τους στόχους των προγραμμάτων σπουδών σύμφωνα και με την ειδικότητα των επιμορφούμενων.

Σε κάθε πρόγραμμα δύνανται να συμμετέχουν μέχρι δύο (2) επιμορφωτές, αναλαμβάνοντας ως ομάδα και από κοινού την ευθύνη επιμόρφωσης και υποστήριξης των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών.

Αναφορικά με τα προγράμματα των κλάδων ΠΕ60 και ΠΕ70, προγράμματα κλάδου ΠΕ60 θα αναλαμβάνουν κατά προτεραιότητα επιμορφωτές ΠΕ60 (νηπιαγωγοί), ενώ **προγράμματα κλάδου ΠΕ70** θα αναλαμβάνουν κατά προτεραιότητα επιμορφωτές ΠΕ70 (δάσκαλοι).

Επίσης, ιδιαίτερα στις περιοχές όπου δραστηριοποιούνται πολλοί επιμορφωτές και υπάρχει ικανοποιητική διαθεσιμότητα, τα ΚΣΕ θα πρέπει να φροντίζουν για την απασχόληση το δυνατόν περισσότερων επιμορφωτών στα προγράμματα που υποβάλλουν. Συνεπώς, **τα ΚΣΕ που αναλαμβάνουν την υλοποίηση περισσότερων του ενός προγραμμάτων, του ιδίου κλάδου, θα πρέπει να αναθέτουν τα προγράμματα αυτά σε διαφορετικούς επιμορφωτές.** Εξαιρέσεις θα γίνονται δεκτές μόνο σε περιοχές όπου δεν υπάρχει άλλος διαθέσιμος επιμορφωτής.

Για τις διαδικασίες επιμόρφωσης οι επιμορφωτές αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν τις προδιαγραφές του εκάστοτε (ανά ειδικότητα) προγράμματος σπουδών που τους διατίθεται από το έργο και να χρησιμοποιούν το επιμορφωτικό υλικό που τους διατίθεται.

Οι επιμορφωτές θα έχουν στη διάθεση τους υποδομές υποστήριξης συνεργασίας είτε σε ομάδες μεταξύ τους είτε με επιστημονικές και τεχνολογικές ομάδες που θα υποστηρίζουν τη διεξαγωγή των δράσεων επιμόρφωσης.

Πέραν της πραγματοποίησης των επιμορφωτικών μαθημάτων στις υποχρεώσεις των επιμορφωτών περιλαμβάνεται και η υποστήριξη των επιμορφούμενων για την εφαρμογή και αξιοποίηση των ΤΠΕ στην τάξη, σύμφωνα με τους άξονες εργασιών και ενεργειών που προαναφέρθηκαν.

Κατά τη φάση υποστήριξης θα έχουν την υποχρέωση να τηρούν φάκελο προόδου με στοιχεία και υλικό για κάθε επιμορφούμενο εκπαιδευτικό, καθώς και να συντάσσουν αναφορές (Φόρμες) σχετικά με την εφαρμογή στην τάξη και τις σχετικές υποστηρικτικές δράσεις.

Κάθε επιμορφωτής που αναλαμβάνει πρόγραμμα επιμόρφωσης οφείλει να συνεργάζεται με το 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.

Δ) Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου: Προέρχεται από τη Σχολική Μονάδα ή το φορέα που λειτουργεί ως ΚΣΕ και αντίστοιχα είναι Δημόσιος Υπάλληλος (υπεύθυνος εργαστηρίου πληροφορικής- ΣΕΠΕΥ) ή Υπάλληλος του φορέα. Ειδικότερα, αναφορικά με τα Δημόσια ΚΣΕ, σε περίπτωση αδυναμίας του ΣΕΠΕΥ, η επιλογή γίνεται είτε από τους εκπαιδευτικούς πληροφορικής του σχολείου είτε από ΣΕΠΕΥ άλλης σχολικής μονάδας. Σε περίπτωση διατυπωμένου κωλύματος των παραπάνω, γίνεται επιλογή από το τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των ΤΠΕ στην εκπαίδευση». Σε κάθε περίπτωση η επιλογή θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη την ακώλυτη υλοποίηση του προγράμματος επιμόρφωσης σε συνδυασμό με την απρόσκοπτη λειτουργία του εργαστηρίου.

Ο Τεχνικός Υπεύθυνος του Εργαστηρίου φροντίζει για:

- τη θέση των υποδομών του εργαστηρίου του ΚΣΕ, σε κατάσταση που να ικανοποιεί τις απαιτήσεις διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης (σε συνεργασία και με τον επιμορφωτή και τον συντονιστή του εκάστοτε προγράμματος),
- την εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των υποδομών του εργαστηρίου κατά τις ώρες και ημέρες που προβλέπει ο προγραμματισμός διεξαγωγής των επιμορφωτικών δραστηριοτήτων,
- την υποστήριξη του επιμορφωτικού έργου με την παρουσία του για την επίλυση τεχνικών και λειτουργικών προβλημάτων κατά την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών.

Δεδομένου ότι κάθε ΚΣΕ αποτελεί αυτόνομη μονάδα είτε είναι Δημόσιο Σχολείο είτε πρόκειται για άλλου τύπου φορέα που ανήκει στα σχετικά Μητρώα, ο ορισμός του προσωπικού που θα στελεχώνει κάθε πρόγραμμα που αναλαμβάνει ένα ΚΣΕ, αποτελεί ευθύνη του Νόμιμου Εκπροσώπου του.

Ειδικότερα τα Δημόσια Σχολεία εκπροσωπούνται από τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας που λειτουργεί ως ΚΣΕ.

Με έγγραφο του εκπροσώπου καθορίζεται για κάθε πρόγραμμα το προσωπικό που το στελεχώνει. Το έγγραφο αυτό, με τον τίτλο «**Δήλωση Σύνθεσης Προσωπικού**» παράγεται από το Πληροφοριακό Σύστημα του έργου (<http://b-epipedo2.cti.gr/mis>), συμπληρώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται κατάλληλα και αποστέλλεται κατ' αρχάς στον αρμόδιο φορέα υλοποίησης (με fax στον αριθμό 2610 960 399), μέσα στην πρώτη εβδομάδα από την έναρξη του προγράμματος.

Τα ζητήματα καθορισμού αμοιβών του προσωπικού που απασχολείται σε κάθε ΚΣΕ και άλλα οικονομικά στοιχεία σχετικά με τα λοιπά έξοδα διεξαγωγής των επιμορφωτικών προγραμμάτων, λεπτομέρειες σχετικά με την οικονομική διαχείριση και τεκμηρίωση της υλοποίησης των προγραμμάτων, καθώς και Νέα, Ανακοινώσεις, ενημερωτικά κείμενα και λοιπές πληροφορίες σχετικά με το έργο και τη διεξαγωγή της επιμόρφωσης δημοσιεύονται στον κόμβο του έργου, «Πύλη Ενημέρωσης και Συνεργασίας Β' Επιπέδου», στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

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

την οποία και συνιστούμε να επισκέπτεστε συχνά για την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωσή σας.

2. Συνοπτική περιγραφή των βημάτων για την εισαγωγή προγραμμάτων

1. Εισάγουμε Μέλη ΚΣΕ, Συντονιστές των Προγραμμάτων
2. Ελέγχουμε τα στοιχεία αιθουσών
3. Επιλέγουμε επιμορφωτές
4. Εισάγουμε προγράμματα
5. Κάνουμε σε κάθε πρόγραμμα τις πιθανές τροποποιήσεις/ διορθώσεις που χρειάζεται (Τροποποιούμε τις επιλογές επιμορφωτών, τις ημερομηνίες και ώρες των μαθημάτων)

3. Αναλυτική περιγραφή των επιμέρους βημάτων

3.1. Εισαγωγή μελών ΚΣΕ

3.1.1. Εισαγωγή νέου μέλους ΚΣΕ

Από το μενού Διαχείριση πόρων → Διαχείριση Προσωπικού επιλέγουμε «Εισαγωγή μελών Προσωπικού». Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα:

Διαδικασία Εισαγωγής Στοιχείων μέλους	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	<input type="text"/>
Όνομα :	<input type="text"/>
Πατρώνυμο :	<input type="text"/>
Φύλο :	<input type="text"/>
Ημερομηνία Γέννησης :	<input type="text"/>
ΑΦΜ :	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης :	<input type="text"/>
Αριθμός :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Ρόλος :	<input type="text"/>
<small>Πατώντας Ctrl+Tab να αργημό «πίε» μπορείτε να αλλάξετε πολλαπλούς ρόλους</small>	
Στοιχεία Διεύθυνσης	
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="Επόμενο Βήμα"/>	

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του μέλους ΚΣΕ. Τα πεδία Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία γέννησης, Email, Ρόλος, Διεύθυνση, ΤΚ, Πόλη,

Νομός και Τηλέφωνο είναι υποχρεωτικό. Στο πεδίο «Ρόλος» μπορούμε να επιλέξουμε πάνω από έναν ρόλους. Όταν έχουμε τελειώσει πατάμε το κουμπί «Επόμενο Βήμα».

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

Υπάρχει ήδη καταχωρισμένος χρήστης με το ΑΦΜ που εισάγετε 

Αν η καταχώριση γίνει με επιτυχία, εμφανίζεται μια σελίδα με τα στοιχεία που καταχωρίσαμε:

Επιτυχής Καταχώριση! Προβολή καταχωρισμένων Στοιχείων	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ
Όνομα :	ΓΙΑΝΝΗΣ
Πατρώνυμο :	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
Φύλο :	Άντρας
Ημερομηνία Γέννησης :	<input type="text"/>
ΑΦΜ :	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης :	Αριθμός Ταυτότητας
Αριθμός :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Ρόλος :	ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗΣ
Στοιχεία Διεύθυνσης	
Διεύθυνση :	ΧΡΙΣΟΣΤΟΜΟΥ ΣΜΥΡΝΗΣ <input type="text"/>
T.K :	<input type="text"/>
Πόλη :	ΑΘΗΝΑ
Νομός :	ΑΤΤΙΚΗΣ
Τηλέφωνο :	<input type="text"/>
Κινητό Τηλέφωνο :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Συνέχεια"/>	

Πατώντας το κουμπί «Συνέχεια» μεταφερόμαστε στη φόρμα «Εισαγωγής στοιχείων μέλους», για να εισάγουμε τα στοιχεία των υπόλοιπων μελών. Αν έχουμε τελειώσει την εισαγωγή μελών ΚΣΕ πατάμε το κουμπί «Επιστροφή», το οποίο μας μεταφέρει στην Κεντρική σελίδα του MIS.

3.1.2. Τροποποίηση στοιχείων μελών

Από το μενού Διαχείριση πόρων → Διαχείριση Προσωπικού επιλέγουμε «Τροποποίηση στοιχείων μέλους» και εμφανίζεται φόρμα με το προσωπικό του ΚΣΕ από την οποία επιλέγουμε το μέλος που επιθυμούμε να τροποποιήσουμε και πατάμε «Συνέχεια». Παράδειγμα της φόρμας επιλογής μέλους φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Τροποποίηση Στοιχείων μέλους

A/A	Επιλογή	Επώνυμο	Όνομα	Αρ. Ταυτότητας	ΑΦΜ
1	<input type="radio"/>	ΜΑΚΡΗ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΑ		
2	<input type="radio"/>	ΔΑΜΑΣΣΙΩΤΟΥ	ΕΛΕΝΗ		
3	<input type="radio"/>	ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ		
4	<input type="radio"/>	ΓΡΕΒΕΛΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ		
5	<input type="radio"/>	ΣΜΙΞΙΩΤΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		
6	<input checked="" type="radio"/>	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΙΑΝΝΗΣ		

Σελίδα 1 από 1

Επιστροφή

Συνέχεια

Αφού πατήσουμε «Συνέχεια» εμφανίζεται η φόρμα της επόμενης εικόνας η οποία είναι αντίστοιχη της φόρμας εισαγωγής μελών προσωπικού και μέσω της οποίας τροποποιούμε τα επιθυμητά πεδία.

Τροποποίηση Στοιχείων μέλους

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο :

Όνομα :

Πατρώνυμο :

Φύλο :

Ημερομηνία Γέννησης :

ΑΦΜ :

Στοιχεία Ταυτότητας :

Αριθμός :

Email :

Ρόλος :
 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ
 ΚΑΤΑΛΗΨΤΗΣ
 ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
Πατώντας Ctrl και ορατό κλειμμένο να επιλέξετε πολλαπλούς ρόλους.

Στοιχεία Διεύθυνσης

Διεύθυνση :

Τ.Κ. :

Πόλη :

Νομός :

Τηλέφωνο :

Κινητό Τηλέφωνο :

Επιστροφή Τροποποίηση

Μετά την τροποποίηση των επιθυμητών πεδίων πατάμε «Τροποποίηση» για να καταχωριστούν οι αλλαγές που πραγματοποιήσαμε, ενώ αν πατήσουμε «Επιστροφή» μεταφερόμαστε εκ νέου στη σελίδα επιλογής μέλους προσωπικού.

3.1.3. Διαγραφή στοιχείων μελών

Από το μενού Διαχείριση πόρων → Διαχείριση Προσωπικού επιλέγουμε «Διαγραφή Στοιχείων μέλους» και εμφανίζεται φόρμα με το προσωπικό του ΚΣΕ από την οποία επιλέγουμε το μέλος που επιθυμούμε να διαγράψουμε και πατάμε «Διαγραφή». Σημειώνουμε ότι στη φόρμα αυτή δεν εμφανίζεται ο χρήστης-διαχειριστής του ΚΣΕ καθώς δεν επιτρέπεται η διαγραφή του.

Παράδειγμα της φόρμας επιλογής μέλους φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Διαγραφή Στοιχείων μέλους

Α/Α	Επιλογή	Επώνυμο	Όνομα	Αρ. Ταυτότητας	ΑΦΜ
1	<input type="radio"/>	ΔΑΜΑΣΙΩΤΟΥ	ΕΛΕΝΗ		
2	<input type="radio"/>	ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ		
3	<input type="radio"/>	ΓΡΕΒΕΛΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ		
4	<input type="radio"/>	ΣΜΙΣΙΩΤΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		
5	<input checked="" type="radio"/>	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΙΑΝΝΗΣ		

Σελίδα 1 από 1

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

Διαγραφή Στοιχείων μέλους

Η διαγραφή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία!

Α/Α	Επιλογή	Επώνυμο	Όνομα	Αρ. Ταυτότητας	ΑΦΜ
1	<input type="radio"/>	ΔΑΜΑΣΙΩΤΟΥ	ΕΛΕΝΗ	A8712113	025437017
2	<input type="radio"/>	ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ		066577412
3	<input type="radio"/>	ΓΡΕΒΕΛΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ		036755535
4	<input type="radio"/>	ΣΜΙΣΙΩΤΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		103010769

Σελίδα 1 από 1

Στην περίπτωση που το επιλεγμένο μέλος είναι και Νόμιμος Εκπρόσωπος του ΚΣΕ, η διαγραφή δεν πραγματοποιείται και ο χρήστης ειδοποιείται με σχετικό μήνυμα:

Διαγραφή Στοιχείων μέλους

Η διαγραφή δεν επιτρέπεται επειδή ο χρήστης είναι Νόμιμος Εκπρόσωπος του ΚΣΕ.

Α/Α	Επιλογή	Επώνυμο	Όνομα	Αρ. Ταυτότητας	ΑΦΜ
1	<input type="radio"/>	ΔΑΜΑΣΙΩΤΟΥ	ΕΛΕΝΗ	A8712113	025437017
2	<input type="radio"/>	ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ		066577412
3	<input type="radio"/>	ΓΡΕΒΕΛΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ		036755535
4	<input checked="" type="radio"/>	ΣΜΙΣΙΩΤΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		103010769

Σελίδα 1 από 1

3.1.4. Επισκόπηση στοιχείων μελών

Από το μενού Διαχείριση πόρων → Διαχείριση Προσωπικού επιλέγουμε «Επισκόπηση Στοιχείων μελών» και εμφανίζεται φόρμα με το προσωπικό του ΚΣΕ από την οποία επιλέγουμε το μέλος που επιθυμούμε και πατάμε «Προβολή» για να μεταφερθούμε σε μια σελίδα παρουσίασης των στοιχείων του επιλεγμένου μέλους:

Επισκόπηση Στοιχείων μέλους	
Προσωπικά Στοιχεία	
Επώνυμο :	ΜΑΚΡΗ
Όνομα :	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΑ
Πατρώνυμο :	ΓΕΩΡΓΙΟΣ
Φύλο :	Γυναίκα
Ημερομηνία Γέννησης :	<input type="text"/>
ΑΦΜ :	<input type="text"/>
Στοιχεία Ταυτοποίησης :	Αριθμός Ταυτότητας
Αριθμός :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Ρόλος :	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
Στοιχεία Διεύθυνσης	
Διεύθυνση :	<input type="text"/>
Τ.Κ :	52100
Πόλη :	ΚΑΣΤΟΡΙΑ
Νομός :	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
Τηλέφωνο :	<input type="text"/>
Κινητό Τηλέφωνο :	<input type="text"/>

[Επιστροφή](#)

3.1.5. Επισκόπηση στοιχείων μελών (Συνολική)

Από το μενού Διαχείριση πόρων → Διαχείριση Προσωπικού επιλέγουμε «Επισκόπηση Στοιχείων μελών (Συνολική)» και στη συνέχεια πατάμε «Προβολή Λίστας» για να εμφανιστεί σε αναδυόμενο παράθυρο (pop-up window) συγκεντρωτική λίστα με τα στοιχεία και τους ρόλους του προσωπικού.

3.1.6. Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε πρόσωπο

Αν το μέλος ΚΣΕ που θέλουμε να εισάγουμε υπάρχει ήδη στη βάση, δε χρειάζεται να το εισάγουμε εκ νέου. Απλώς πρέπει να το συσχετίσουμε με το ρόλο ή τους ρόλους που θα έχει ως μέλος του συγκεκριμένου ΚΣΕ.

Από το μενού Διαχείριση πόρων → Διαχείριση Προσωπικού επιλέγουμε «Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε Πρόσωπο». Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα:

Αναζήτηση Στοιχείων Προσώπου	
Επώνυμο	<input type="text"/>
Όνομα	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης	<input type="text"/>
Αριθμός Ταυτότητας	<input type="text"/>
ΑΦΜ	<input type="text"/>

Επιτρέπονται μόνο κεφαλαία γράμματα και αριθμοί

[Αναζήτηση](#)

Δίνουμε τα στοιχεία του προσώπου που αναζητούμε και πατάμε «Αναζήτηση¹». Εμφανίζεται μια λίστα με τα πρόσωπα που πληρούν τα κριτήρια αναζήτησης που ορίσαμε:

Αναζήτηση Στοιχείων Προσώπου

Επώνυμο	ΣΦΥ
Όνομα	
Στοιχείο Ταυτότητας	
Αριθμός Ταυτότητας	Επιτρέπονται μόνο κεφαλαία γράμματα και αριθμοί
ΑΦΜ	

Αναζήτηση

Α/Α	Επιλογή	Όνομα	Επώνυμο	ΑΦΜ	Αριθμός Ταυτότητας
1	<input type="radio"/>	ΧΡΥΣΟΒΑΛΑΝΤΗΣ	ΣΦΥΡΑΚΗΣ		
2	<input type="radio"/>	ΕΥΤΥΧΙΑ	ΣΦΥΡΑ		
3	<input type="radio"/>	ΠΕΤΡΟΣ	ΣΦΥΡΗΣ		
4	<input type="radio"/>	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΣΦΥΡΗΣ		
5	<input type="radio"/>	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΣΦΥΡΗ		
6	<input type="radio"/>	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΣΦΥΡΗΣ		
7	<input type="radio"/>	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΣΦΥΡΗΣ		
8	<input type="radio"/>	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΣΦΥΡΗΣ		

Σελίδα 1 από 4

Τερματισμός **Συνέχεια**

Επιλέγουμε το πρόσωπο που θέλουμε και πατάμε «Συνέχεια». Εμφανίζεται η φόρμα ανάθεσης ρόλου:

Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε Πρόσωπο

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο :	ΣΦΥΡΑ
Όνομα :	ΕΥΤΥΧΙΑ
ΑΦΜ :	
Ρόλος :	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΕΒΙΒΑΣΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗΣ ΚΟΜΜΑΚΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Επιστροφή **Συνέχεια**

Επιλέγουμε το ρόλο/ τους ρόλους ΚΣΕ που θέλουμε να αναθέσουμε στο συγκεκριμένο πρόσωπο και πατάμε «Συνέχεια». Το σύστημα μας ενημερώνει για την επιτυχία της ενέργειάς μας:

¹ Στο πεδίο Επώνυμο μπορούμε να δώσουμε μόνο τους πρώτους χαρακτήρες και όχι ολόκληρο το επώνυμο. Π.χ. μπορούμε να δώσουμε ΧΡΙΣΤ για να μας εμφανίσει άτομα με επώνυμο Χριστόπουλος, Χριστοδουλόπουλος, Χριστοδούλου κ.ο.κ.

Ανάθεση ρόλου ΚΣΕ σε Πρόσωπο

Η ανάθεση πραγματοποιήθηκε με επιτυχία!

Προσωπικά Στοιχεία

Επίπλοιο : ΣΦΡΑ

Όνομα : ΕΥΓΥΙΑ

ΑΦΜ :

Ρόλος : ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΣ
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗΣ
ΚΟΜΜΙΣΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

[Επιστροφή](#)

3.2. Προβολή Στοιχείων αιθουσών

Από το μενού Διαχείριση πόρων → Διαχείριση αιθουσών επιλέγουμε «Προβολή Στοιχείων». Αρχικά εμφανίζεται κατάλογος με τις αίθουσες του κέντρου:

Προβολή Στοιχείων Αιθουσών Τμήματος

Παρακαλούμε επιλέξτε αίθουσα και πατήστε Συνέχεια

A/A	Επιλογή	Όνομα	Χωρητικότητα - Θέσεις Εργασίας	Διεύθυνση	Πιστοποιημένη
1	<input type="radio"/>	18	11	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ	ΝΑΙ
2	<input type="radio"/>	14	12	ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ	ΝΑΙ

Σελίδα 1 από 1

[Συνέχεια](#)

Επιλέγοντας την αίθουσα και το κουμπί «Συνέχεια» προβάλλονται τα στοιχεία της:

Προβολή Στοιχείων Αιθουσών Τμήματος

Γενικά Στοιχεία Αίθουσας

Όνομα 18

Χωρητικότητα - Θέσεις Εργασίας 11

Διαστάσεις 6m X5m

Τύπος Υπολογιστών

Τρόπος Σύνδεσης στο Internet ADSL

Ελληνικό περιβάλλον εργασίας-λογισμικού

Επιλεγμένες ειδικότητες ΠΕ04
ΠΕ02

Διαθεσιμότητα διαδραστικού συστήματος διδασκαλίας

Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας

Διεύθυνση ΕΡΓΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ

Τ.Κ. 52100

Δήμος ΚΑΣΤΟΡΙΑ

Νομός ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Τηλέφωνο

Φακ

[Συνέχεια](#)

3.3. Επιλογή επιμορφωτών

Από το μενού Διαχείριση Επιμορφωτών επιλέγουμε «Επιλογή Επιμορφωτή». Εμφανίζεται η φόρμα Αναζήτησης:

Δίνουμε τα στοιχεία του προσώπου που αναζητούμε και πατάμε «Αναζήτηση». Αν κάνουμε αναζήτηση με «Επώνυμο» πρέπει να δώσουμε ολόκληρο το επώνυμο του προσώπου (σε αντίθεση με την Αναζήτηση μέλους ΚΣΕ). Εμφανίζεται μια λίστα με τα πρόσωπα που πληρούν τα κριτήρια αναζήτησης που ορίσαμε. Επιμορφωτές που έχουν ήδη επιλεγεί δεν εμφανίζονται στη λίστα.

Α/Α	Επιλογή	Όνομα	Επίθετο	ΛΦΜ	Αριθμός Ταυτότητας
1	<input type="radio"/>	ΣΠΗΡΙΔΩΝ	ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ		

Σελίδα 1 από 1

Τερματισμός Συνέχεια

Επιλέγουμε τον επιμορφωτή που θέλουμε και πατάμε «Συνέχεια». Το σύστημα μας ενημερώνει για την επιτυχία των ενεργειών μας:

Καταχώριση Επιμορφωτικού Προσωπικού Τμήματος	
Διαδικασία Καταγραφής Προσωπικού Επιμόρφωσης	
Ειδιότητα	ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ
Η καταχώριση πραγματοποιήθηκε!	
Αναζήτηση επιμορφωτή	
Επίθετο	ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ
Όνομα	
Στοιχείο Ταυτοποίησης	
Αριθμός Ταυτότητας	
ΑΔΜ	
<input type="button" value="Αναζήτηση"/>	
Η λίστα με τα στοιχεία αναζήτησης βρέθηκε άδεια!	
<input type="button" value="Τερματισμός"/> <input type="button" value="Συνέχεια"/>	

3.4. Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων (Βοηθών Επιμορφωτών)

Το Πληροφοριακό Σύστημα του Β' Επιπέδου **δεν** έχει ενημερωθεί με τα στοιχεία των Τεχνικών Υπευθύνων. Αυτό σημαίνει ότι για να είναι δυνατή η συσχέτιση των επιθυμητών Τεχνικών Υπευθύνων με το πρόγραμμα που υλοποιεί το ΚΣΕ θα πρέπει ο διαχειριστής του MIS από την πλευρά του ΚΣΕ να καταχωρίσει εκ νέου τα στοιχεία του Τεχνικού κάνοντας κλικ στην επιλογή «**Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων -> Εισαγωγή Τεχνικού Υπεύθυνου**».

Διαδικασία Εισαγωγής Στοιχείων Τεχνικού Υπεύθυνου Για Απόκτηση Κωδικών Χρήστη	
Βήμα 1ο : Προσωπικά Στοιχεία Χρήστη	
Επίθετο :	<input type="text"/>
Όνομα :	<input type="text"/>
Πατρώνυμο :	<input type="text"/>
Φύλο :	<input type="text"/>
Ημερομηνία Γέννησης :	<input type="text"/>
ΑΔΜ :	<input type="text"/>
Στοιχείο Ταυτοποίησης :	<input type="text"/>
Αριθμός :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
2ο Email :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Επόμενο βήμα"/>	

Το μητρώο των Τεχνικών Υπευθύνων είναι πανελλαδικό. Αυτό σημαίνει ότι υπάρχει πιθανότητα τα στοιχεία ενός Τεχνικού Υπεύθυνου να έχουν **ήδη** καταχωριστεί στο MIS. Σε αυτή την περίπτωση θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα.

Διαδικασία Εισαγωγής Στοιχείων Τεχνικού Υπεύθυνου Για Απόκτηση Κωδικών Χρήστη	
Υπάρχει ήδη καταχωρισμένος χρήστης με το ΑΔΜ που εισάγετε. Παρακαλούμε επιλέξτε 'Επιλογή Βοηθού Επιμορφωτή' ή Ανάθεση ρόλου Βοηθού Επιμορφωτή σε πρόσωπο!	
<input type="button" value="Επιστροφή"/>	

Κατά την περίπτωση αυτή, ο χρήστης καλείται να επιλέξει μία από τις επιλογές που προτείνει το μήνυμα. Συγκεκριμένα:

- 1. Ανάθεση ρόλου Τεχνικού Υπευθύνου σε πρόσωπο:** μέσω της επιλογής αυτής ο χρήστης δύναται να αναζητήσει ένα οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο που περιέχει το πληροφοριακό σύστημα με σκοπό να εντάξει το πρόσωπο αυτό στο μητρώο των Τεχνικών Υπευθύνων.

Η αναζήτηση γίνεται με την ακόλουθη φόρμα στην οποία ο χρήστης συμπληρώνει **ένα** από τα προτεινόμενα πεδία. Θα πρέπει όμως να δώσει ολόκληρο το επώνυμο του προσώπου (σε αντίθεση με την Αναζήτηση μέλους ΚΣΕ).

Καταχώριση Επιμορφωτικού Προσωπικού Τμήματος

Διαδικασία Καταγραφής Προσωπικού Επιμόρφωσης

Ειδιότητα: ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Αναζήτηση Τεχνικού υπεύθυνου

Επίθετο:

Όνομα:

Στοιχείο Ταυτότητας:

Αριθμός Ταυτότητας:

ΑΦΜ:

Α/Α	Επιλογή	Όνομα	Επίθετο	ΑΦΜ	Αριθμός Ταυτότητας
1	<input type="radio"/>	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΑΠΠΑΣ		
2	<input type="radio"/>	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΠΑΠΠΑΣ		
3	<input type="radio"/>	ΘΩΜΑΣ	ΠΑΠΠΑΣ		
4	<input type="radio"/>	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΠΠΑΣ		
5	<input type="radio"/>	ΝΙΚΟΛΑΟΣ-ΝΕΚ	ΠΑΠΠΑΣ		
6	<input type="radio"/>	ΦΩΤΙΟΣ	ΠΑΠΠΑΣ		
7	<input type="radio"/>	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΠΑΠΠΑΣ		
8	<input type="radio"/>	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΠΑΠΠΑΣ		
9	<input type="radio"/>	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΠΑΠΠΑΣ		
10	<input type="radio"/>	ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ	ΠΑΠΠΑΣ		


Σελίδα 1 από 2

- 2. Επιλογή Τεχνικού Υπευθύνου:** μέσω της επιλογής αυτής ο χρήστης δύναται να επιλέξει ένα πρόσωπο το οποίο είναι ήδη στο μητρώο των Τεχνικών Υπευθύνων και να τον εντάξει στο Προσωπικό του ΚΣΕ.

Κάνοντας τις παραπάνω ενέργειες οι επιλεγμένοι Τεχνικοί Υπεύθυνοι θα εμφανίζονται πλέον στην διαχείριση προγράμματος και θα μπορούν να συσχετιστούν με μάθημα (-ματα).



3.5. Διαχείριση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης





3.5.1. Εισαγωγή προγράμματος





Από το μενού «Διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης» επιλέγουμε «Νέο ωρολόγιο πρόγραμμα» και εμφανίζεται η φόρμα της επόμενης εικόνας. Τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά. Για την εισαγωγή ημερομηνίας μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το ημερολόγιο. Πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται δεξιά από το πεδίο της ημερομηνίας ανοίγει ένα αναδυόμενο παράθυρο με το ημερολόγιο:


Απρίλιος 2013						
Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
25	26	27	28	29	30	31
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>
<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>
<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>
<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>
<u>29</u>	<u>30</u>	1	2	3	4	5

Σήμερα

Με τα μονά βέλη  προχωράμε μπρος ή πίσω στους μήνες και με τα διπλά βέλη  στα χρόνια. Μεταφερόμαστε στο μήνα και το έτος που θέλουμε και κάνουμε κλικ στην ημερομηνία. Η ημερομηνία επιλέγεται και το παράθυρο κλείνει αυτόματα.

Δημιουργία Προγράμματος	
Χωρητικότητα:	<input type="text"/>
Περίοδος Επιμόρφωσης:	δ' Περίοδος 
Ειδιότητα Προγράμματος:	<input type="text"/>
Αίθουσα:	1B 
Συγγραφέας Προγράμματος:	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΜΑΡΗ 
Καταχωριστής Προγράμματος:	ΕΛΕΝΗ ΔΑΜΑΣΙΩΤΟΥ 

Ωρολόγιο πρόγραμμα Α' Φάσης				
Ημ/νίες και Ώρες Μαθημάτων 1ης Εβδομάδας Α' Φάσης				
Μάθημα	Ημερομηνία(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)*	Ώρα(ΩΣ:ΛΛ)*	Επιμορφωτής*	Τεχνικός Υπεύθυνος
1.	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημ/νίες και Ώρες Μαθημάτων 2ης Εβδομάδας Α' Φάσης				
Μάθημα	Ημερομηνία(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)	Ώρα(ΩΣ:ΛΛ)	Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος
1.	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ωρολόγιο πρόγραμμα Β' Φάσης				
Ημ/νίες και Ώρες Μαθημάτων 1ης Εβδομάδας Β' Φάσης				
Μάθημα	Ημερομηνία(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)*	Ώρα(ΩΣ:ΛΛ)*	Επιμορφωτής*	Τεχνικός Υπεύθυνος
1.	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ημ/νίες και Ώρες Μαθημάτων 2ης Εβδομάδας Β' Φάσης				
Μάθημα	Ημερομηνία(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)	Ώρα(ΩΩ:ΛΛ)	Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ωρολόγιο πρόγραμμα Υποστηρικτικών Συναντήσεων				
Ημ/νίες και Ώρες Μαθημάτων 1ης Εβδομάδας Υποστηρικτικών Συναντήσεων				
Μάθημα	Ημερομηνία(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)*	Ώρα(ΩΩ:ΛΛ)*	Επιμορφωτής*	
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ημ/νίες και Ώρες Μαθημάτων 2ης Εβδομάδας Υποστηρικτικών Συναντήσεων				
Μάθημα	Ημερομηνία(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)	Ώρα(ΩΩ:ΛΛ)	Επιμορφωτής	
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του προγράμματος (χωρητικότητα, περίοδος επιμόρφωσης, ειδικότητα, αίθουσα, συντονιστής και καταχωριστής προγράμματος) και στη συνέχεια προχωράμε στον ορισμό των μαθημάτων. Το ωρολόγιο πρόγραμμα διακρίνεται σε 2 φάσεις και μία φάση Υποστηρικτικών Συναντήσεων που έχουν ως εξής:

- Α Φάση (72 ώρες): Η διάρκεια της Α Φάσης είναι 12 εβδομάδες, ξεκινάει από 08/04/2013 μέχρι 28/06/2013 (10 εβδομάδες), διακόπτεται για τις καλοκαιρινές διακοπές και συνεχίζει από 09/09/2013 μέχρι 20/09/2013 (2 εβδομάδες) και περιλαμβάνει δύο τρίωρα την εβδομάδα.
- Β Φάση (24 ώρες): Η διάρκεια της Β Φάσης είναι 8 εβδομάδες, ξεκινάει από 23/09/2013 και περιλαμβάνει ένα τρίωρο την εβδομάδα.
- Φάση Υποστηρικτικών Συναντήσεων: Περιλαμβάνει 8 Υποστηρικτικές Συναντήσεις και πραγματοποιείται παράλληλα με την Β Φάση. Μία Υποστηρικτική συνάντηση ανά εβδομάδα.

Στη φόρμα εισαγωγής των μαθημάτων και σε κάθε φάση εμφανίζονται πεδία για τις δύο πρώτες εβδομάδες. Συμπληρώνουμε υποχρεωτικά τα μαθήματα της 1^{ης} εβδομάδας της κάθε φάσης καθώς και το μάθημα της 1^{ης} εβδομάδας των Υποστηρικτικών συναντήσεων.

Τα πεδία της Δεύτερης εβδομάδας κάθε φάσης τα συμπληρώνουμε **μόνο** όταν το πρόγραμμά μας είναι εναλλασσόμενο. Για παράδειγμα, όταν την 1^η εβδομάδα τα μαθήματα γίνονται Δευτέρα και Τρίτη (18:00 ~ 21:00) ενώ την 2^η εβδομάδα τα μαθήματα πραγματοποιούνται Πέμπτη και Παρασκευή (17:00 ~ 20:00). Το παραπάνω παράδειγμα θα καταχωριστεί σύμφωνα με την ακόλουθη εικόνα.

Ωρολόγιο πρόγραμμα Α' Φάσης				
Ημ/νίες και Ώρες Μαθημάτων 1ης Εβδομάδας Α' Φάσης				
Μάθημα	Ημερομηνία(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)*	Ώρα(ΩΩ:ΛΛ)*	Επιμορφωτής*	Τεχνικός Υπεύθυνος
1.	08/04/2013	18:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	10/04/2013	18:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ημ/νίες και Ώρες Μαθημάτων 2ης Εβδομάδας Α' Φάσης				
Μάθημα	Ημερομηνία(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)	Ώρα(ΩΩ:ΛΛ)	Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος
1.	18/04/2013	17:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	19/04/2013	17:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Τα μαθήματα των επόμενων εβδομάδων ορίζονται αυτόματα με βάση τα συμπληρωμένα στοιχεία.

Τονίζουμε σε αυτό το σημείο τους εξής περιορισμούς:

1. Δεν επιτρέπονται 2 μαθήματα την ίδια μέρα.
2. Η 1^η εβδομάδα της Α Φάσης είναι μεταξύ Δευτέρας 08/04/2013 και Παρασκευής 12/04/2013.
3. Η 2^η εβδομάδα της Α Φάσης εφόσον συμπληρωθεί είναι μεταξύ Δευτέρας 15/04/2013 και Παρασκευής 19/04/2013.(κατά τις διακοπές του Πάσχα δεν πραγματοποιούνται μαθήματα).
4. Η 1^η εβδομάδα της Β Φάσης και των Υποστηρικτικών Συναντήσεων είναι μεταξύ Δευτέρας 23/09/2013 και Παρασκευής 27/09/2013.
5. Η 2^η εβδομάδα της Β Φάσης και των Υποστηρικτικών Συναντήσεων εφόσον συμπληρωθούν είναι μεταξύ Δευτέρας 30/09/2013 και Παρασκευής 04/11/2013

Πατώντας «Καταχώριση προγράμματος» τα στοιχεία καταχωρίζονται και μεταφερόμαστε σε σελίδα όπου προβάλλεται η πλήρης λίστα των μαθημάτων όπως φαίνεται και στην επόμενη εικόνα.

Καταχωρισμένα Μαθήματα Α φάσης							
Μάθημα	Ημέρα	Ημερομηνία	Ώρα Έναρξης	Ώρα Λήξης	Διάρκεια	Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος
1a	ΔΕΥΤΕΡΑ	08/04/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
2a	ΤΕΤΑΡΤΗ	10/04/2013	18:00	21:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
3a	ΠΕΜΠΤΗ	18/04/2013	17:00	20:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
4a	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	19/04/2013	17:00	20:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
5a	ΔΕΥΤΕΡΑ	22/04/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
6a	ΤΕΤΑΡΤΗ	24/04/2013	18:00	21:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
7a	ΠΕΜΠΤΗ	16/05/2013	17:00	20:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
8a	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	17/05/2013	17:00	20:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
9a	ΔΕΥΤΕΡΑ	20/05/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
10a	ΤΕΤΑΡΤΗ	22/05/2013	18:00	21:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
11a	ΠΕΜΠΤΗ	30/05/2013	17:00	20:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
12a	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	31/05/2013	17:00	20:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
13a	ΔΕΥΤΕΡΑ	03/06/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
14a	ΤΕΤΑΡΤΗ	05/06/2013	18:00	21:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
15a	ΠΕΜΠΤΗ	13/06/2013	17:00	20:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
16a	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	14/06/2013	17:00	20:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
17a	ΔΕΥΤΕΡΑ	17/06/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
18a	ΤΕΤΑΡΤΗ	19/06/2013	18:00	21:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
19a	ΠΕΜΠΤΗ	27/06/2013	17:00	20:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
20a	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	28/06/2013	17:00	20:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
21a	ΔΕΥΤΕΡΑ	09/09/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
22a	ΤΕΤΑΡΤΗ	11/09/2013	18:00	21:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
23a	ΠΕΜΠΤΗ	19/09/2013	17:00	20:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ
24a	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	20/09/2013	17:00	20:00	3	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ

Καταχωρισμένα Μαθήματα Β φάσης							
Μάθημα	Ημέρα	Ημερομηνία	Ώρα Έναρξης	Ώρα Λήξης	Δάρεια	Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος
25α	ΔΕΥΤΕΡΑ	23/09/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΟΥ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
26α	ΔΕΥΤΕΡΑ	30/09/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΟΥ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
27α	ΔΕΥΤΕΡΑ	07/10/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΟΥ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
28α	ΔΕΥΤΕΡΑ	14/10/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΟΥ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
29α	ΔΕΥΤΕΡΑ	21/10/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΟΥ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
30α	ΔΕΥΤΕΡΑ	28/10/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΟΥ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
31α	ΔΕΥΤΕΡΑ	04/11/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΟΥ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
32α	ΔΕΥΤΕΡΑ	11/11/2013	18:00	21:00	3	ΓΛΥΚΕΡΙΑ ΡΩΣΣΟΥ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
Καταχωρισμένες Υποστηρικτικές Συναντήσεις							
Μάθημα	Ημέρα	Ημερομηνία	Ώρα Έναρξης	Επιμορφωτής			
33α	TETAPTH	25/09/2013	18:00	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ			
34α	TETAPTH	02/10/2013	18:00	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ			
35α	TETAPTH	09/10/2013	18:00	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ			
36α	TETAPTH	16/10/2013	18:00	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ			
37α	TETAPTH	23/10/2013	18:00	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ			
38α	TETAPTH	30/10/2013	18:00	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ			
39α	TETAPTH	06/11/2013	18:00	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ			
40α	TETAPTH	13/11/2013	18:00	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΕΥΡΗΣ			
Σύνολο ωρών μαθημάτων:							96
Υπόλοιπο ωρών προγράμματος:							0

Γύρα

3.5.2. Διαγραφή προγράμματος

Από το μενού «Διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης» επιλέγουμε «Διαγραφή προγράμματος» και εμφανίζεται φόρμα με τα προγράμματα που επιτρέπεται να διαγραφούν:

Διαγραφή Προγράμματος						
Περίοδος Επιμόρφωσης: Δ' Περίοδος						
α/α	Επιλογή	Κωδικός	Έναρξη	Λήξη	Χωρητικότητα	Ειδικότητα
1	<input type="radio"/>	578-5	08/04/2013	13/11/2013	10	ΠΕ02
						Ελλάδα 1 από 1

Άκυρο Διαγραφή

Επιλέγουμε το πρόγραμμα που επιθυμούμε να διαγράψουμε και πατάμε «Διαγραφή». Εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα που ειδοποιεί για την επιτυχία της διαγραφής ή για την αδυναμία διαγραφής του επιλεγμένου προγράμματος σε περίπτωση που έχουν καταχωριστεί παρουσίες.

Διαγραφή Προγράμματος
Το πρόγραμμα διαγράφηκε με επιτυχία!
Περίοδος Επιμόρφωσης: Δ' Περίοδος
Η λίστα με τα στοιχεία αναζήτησης βρέθηκε άδεια!

Άκυρο Διαγραφή

3.5.3. Επισκόπηση προγράμματος

Από το μενού «Διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης» επιλέγουμε «Επισκόπηση προγράμματος» και εμφανίζεται φόρμα με τα προγράμματα. Επιλέγουμε το επιθυμητό πρόγραμμα και πατάμε «Προβολή» οπότε μεταφερόμαστε σε φόρμα προβολής των στοιχείων του προγράμματος και λίστας των μαθημάτων ανά φάση.

3.5.4. Τροποποίηση Δεδομένων προγράμματος

Από το μενού «Διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης» επιλέγουμε το υπομενού «Τροποποίηση ωρολογίων προγραμμάτων» και στη συνέχεια «Τροποποίηση προγράμματος». Εμφανίζεται μια λίστα με τα διαθέσιμα προγράμματα:

α/α	Επιλογή	Κωδικός	Έναρξη	Λήξη	Χωρητικότητα	Ειδικότητα	Κατάσταση
1	<input type="radio"/>	578-5	08/04/2013	13/11/2013	10	ΠΕ02	Σημειότητα

Σελίδα 1 από 1

Άκυρο Τροποποίηση

Επιλέγουμε το πρόγραμμα που θέλουμε και πατάμε «Τροποποίηση». Εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα με τα βασικά στοιχεία του προγράμματος:

Τροποποίηση δεδομένων προγράμματος

Ημερομηνία έναρξης* 08/04/2013

Ημερομηνία λήξης* 13/11/2013

Χωρητικότητα* 10

Περίοδος Επιμόρφωσης* Περίοδος

Ειδικότητα Προγράμματος* ΠΕ02

Αίθουσα* 18

Συντονιστής Προγράμματος* ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΜΑΚΡΗ

Καταχωριστής Προγράμματος* ΕΛΕΝΗ ΔΑΜΑΣΙΔΟΥ

Άκυρο Καταχώριση προγράμματος

Μπορούμε να τροποποιήσουμε μόνο τα πεδία: Χωρητικότητα, Ειδικότητα Προγράμματος, Αίθουσα και Συντονιστής, Καταχωριστής Προγράμματος. Αφού κάνουμε όποιες τροποποιήσεις θέλουμε, πατάμε το κουμπί «Καταχώριση προγράμματος». Οι αλλαγές (αν κάναμε) καταχωρούνται στη βάση και εμφανίζεται ειδοποιητικό μήνυμα.

3.5.5. Συγκεντρωτική τροποποίηση μαθημάτων

Από το μενού Διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης επιλέγουμε το υπομενού Τροποποίηση ωρολογίων προγραμμάτων και στη συνέχεια Συγκεντρωτική τροποποίηση μαθημάτων. Εμφανίζεται μια λίστα με τα διαθέσιμα προγράμματα από

την οποία επιλέγουμε το επιθυμητό και πατάμε Τροποποίηση για να μεταφερθούμε σε φόρμα στην οποία εμφανίζονται όλα τα μαθήματα του προγράμματος με δυνατότητα τροποποίησης των στοιχείων τους:

Καταχωρισμένα Μαθήματα					
Καταχωρισμένα Μαθήματα Α φάσης					
Μάθημα	Ημερομηνία	Ώρα Έναρξης	Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος	
1α	09/04/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
2α	10/04/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
3α	16/04/2013	17:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
4α	19/04/2013	17:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
5α	22/04/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
6α	24/04/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
7α	16/05/2013	17:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
8α	17/05/2013	17:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
9α	20/05/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
10α	22/05/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
11α	30/05/2013	17:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
12α	31/05/2013	17:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
13α	03/06/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
14α	05/06/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
15α	13/06/2013	17:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
16α	14/06/2013	17:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
17α	17/06/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
18α	19/06/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
19α	27/06/2013	17:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
20α	28/06/2013	17:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
21α	09/09/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
22α	11/09/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
23α	19/09/2013	17:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	
24α	20/09/2013	17:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
Καταχωρισμένα Μαθήματα Β φάσης					
Μάθημα	Ημερομηνία	Ώρα Έναρξης	Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος	
25α	23/09/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
26α	30/09/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
27α	07/10/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
28α	14/10/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
29α	21/10/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
30α	28/10/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
31α	04/11/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
32α	11/11/2013	18:00	ΡΩΣΣΙΟΥ ΓΛΥΚΕΡΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΦΙΛΙΠΠΟΣ	
Καταχωρισμένες Υποστηρικτικές Συναντήσεις					
Μάθημα	Ημερομηνία	Ώρα Έναρξης	Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος	
33α	25/09/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
34α	02/10/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
35α	09/10/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
36α	16/10/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
37α	23/10/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
38α	30/10/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
39α	06/11/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
40α	13/11/2013	18:00	ΠΛΕΥΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
Σύνολο ωρών μαθημάτων:				96	
Υπόλοιπο ωρών προγράμματος:				0	

Στην παραπάνω φόρμα κάνουμε τις τροποποιήσεις στα μαθήματα και στα πεδία που επιθυμούμε και πατάμε το κουμπί «Καταχώριση». Οι αλλαγές καταχωρούνται στη βάση.

Η τροποποίηση προγράμματος δεν επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- κατά την περίοδο υποβολής προγραμμάτων από τα Κέντρα όταν ο επιμορφωτής που έχει δηλωθεί έχει αποδεχθεί τη συνεργασία για το συγκεκριμένο πρόγραμμα του ΚΣΕ. Θα πρέπει ο επιμορφωτής να αναιρέσει την αποδοχή προκειμένου να είναι και πάλι δυνατή η τροποποίηση των μαθημάτων που του έχουν ανατεθεί.
- Κατά την περίοδο υλοποίησης των μαθημάτων εάν στο συγκεκριμένο μάθημα έχει καταχωριστεί κάποιο από τα παρουσιολόγια των επιμορφούμενων ή του εκπαιδευτικού προσωπικού.

Στις παραπάνω περιπτώσεις τα πεδία του μαθήματος είναι απενεργοποιημένα έτσι ώστε να μη δέχονται αλλαγές. Επίσης, δεν επιτρέπεται αλλαγή ημερομηνίας που θα έχει ως αποτέλεσμα 2 μαθήματα να είναι προγραμματισμένα για την ίδια ημερομηνία.