



■ **Ελληνική Δημοκρατία**

*Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών
Παιδαγωγικό Ινστιτούτο*

*"Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών
Πληροφορίας & Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση"*

Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Πληροφορίας

Εγχειρίδιο Χρήσης για την Επιτροπή Επιμόρφωσης



Έκδοση 1.0

Απρίλιος 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	3
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	3
4. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	5
5. ΘΕΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	6
5.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΕ	6
5.1.1 Τροποποίηση καρτέλας	6
5.1.2 Χρονοδιάγραμμα περιόδου επιμόρφωσης	7
5.1.3 Μέλη ΕΕ – Τροποποίηση /Ιστορικό.....	8
5.1.4. Επιμορφωτές ΕΕ.....	8
5.1.5. Λίστα ΚΣΕ	9
5.2.ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΣΕ	10
5.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΣΕ	10
5.3.1. Καρτέλα ΚΣΕ.....	10
5.3.2. Καρτέλα μελών ΚΣΕ.....	10
5.3.3. Πιστοποίηση αίθουσας	10
5.3.4. Προγράμματα.....	11
5.3.5 Αιτήσεις προγραμμάτων	11
5.3.6. Έντυπο Ε2.....	12
5.3.7. Έντυπο Ε3.....	12
5.3.8. Έντυπο Ε11	12
5.4. ΈΝΤΥΠΑ	13
5.4.1. Έντυπο Ε2β.....	13
5.4.2. Έντυπο Ε4 (υποβληθέντα)	13
5.4.3. Έντυπο Ε4 (εγκεκριμένα).....	14
5.4.4. Έντυπο Ε17	14
5.5. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΜ	14
5.5.1 Προβολή εκπ. σε επιμόρφωση.....	14
5.5.1 Έντυπο Ε6α	14

1. Εισαγωγή

Το **Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (ΠΣΔ)** του έργου «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορίας & επικοινωνιών στην εκπαίδευση» δίνει τη δυνατότητα διεκπεραίωσης και παρακολούθησης όλων των δραστηριοτήτων μιας Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Για την υλοποίηση του συστήματος έχουν χρησιμοποιηθεί σύγχρονες τεχνολογίες που παρέχουν τη δυνατότητα πολλαπλής πρόσβασης.

2. Απαιτήσεις συστήματος

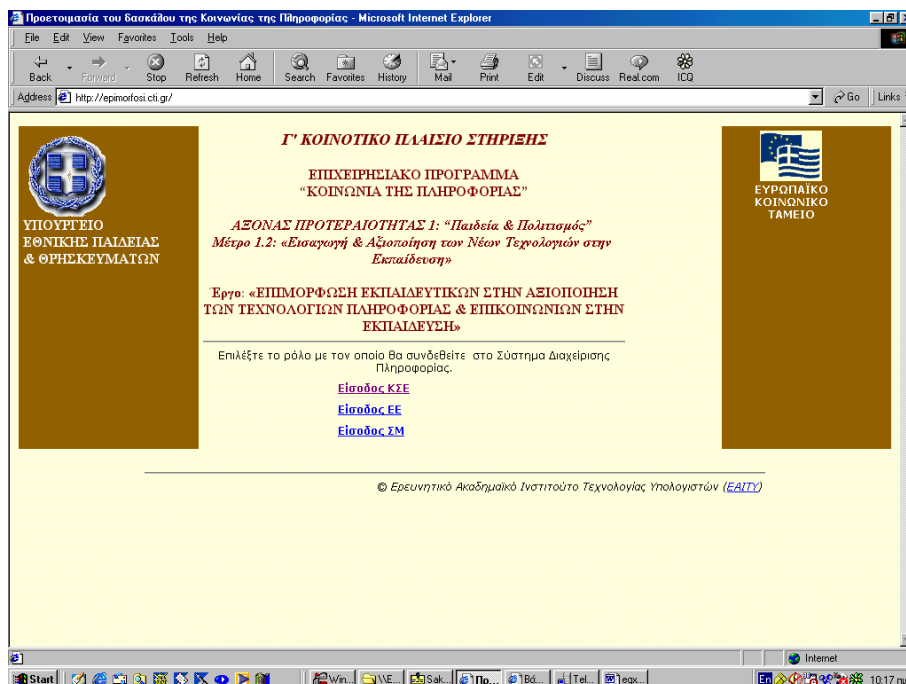
Για να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ΠΣΔ, απαιτείται ένας υπολογιστής με λειτουργικό σύστημα Windows και δυνατότητα σύνδεσης στο διαδίκτυο. Επιπλέον, για την πλοήγηση στο διαδίκτυο απαιτείται η εγκατάσταση του φυλλομετρητή (browser) Microsoft Internet Explorer. Όσον αφορά στην ανάλυση της οθόνης, προτείνεται να χρησιμοποιείται η ανάλυση 1024x768.

3. Διαδικασία έναρξης

Για να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ΠΔΣ θα πρέπει:

α) πρώτα να συνδεθείτε στο διαδίκτυο β) να ανοίξετε το φυλλομετρητή και γ) να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση: **<http://epimorfosi.cti.gr/>**

Μόλις συνδεθείτε με τη παραπάνω διεύθυνση, θα εμφανιστεί στο φυλλομετρητή σας ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της Εικόνας 1.



Εικόνα 1. Αρχική σελίδα ΠΣΔ

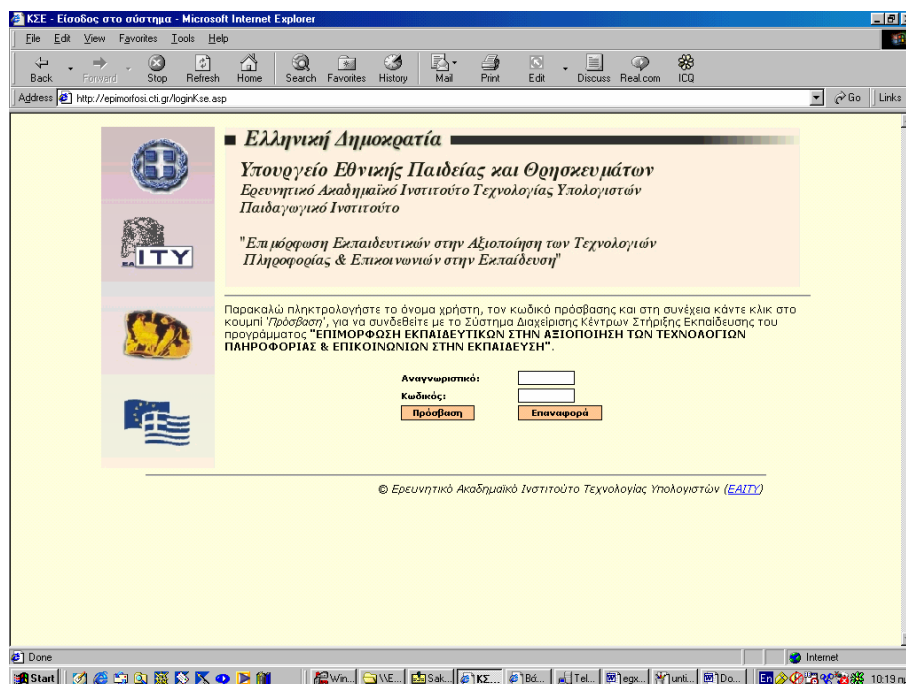
Πρόκειται για την αρχική σελίδα του ΠΣΔ του έργου, η οποία σας καλωσορίζει στο έργο και σας προτρέπει να επιλέξετε το ρόλο με τον οποίο θα συνδεθείτε στο ΠΣΔ.

Υπάρχουν 3 ρόλοι , όπως φαίνεται και από τις επιλογές:

- **Είσοδος ΚΣΕ: Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης**
- **Είσοδος ΕΕ: Επιτροπή Επιμόρφωσης**
- **Είσοδος ΣΜ: Σχολική Μονάδα**

Στην προκειμένη περίπτωση θα πρέπει να επιλέξετε “**Είσοδος ΕΕ**”.

Ακολουθώντας τη συγκεκριμένη επιλογή, το σύστημα σας μεταφέρει αυτόματα σε μία νέα σελίδα, τη σελίδα **αναγνώρισης χρήστη του ΠΣΔ** (Εικόνα 2)



Εικόνα 2. Αναγνώριση Χρήστη για ΠΔΣ ΕΕ

Η σελίδα αυτή σας καλωσορίζει στο περιβάλλον του ΠΣΔ και σας προτρέπει να πληκτρολογήσετε το **αναγνωριστικό** και τον **κωδικό πρόσβασης** του χρήστη έχει ρόλο ΕΕ. Τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να τα έχετε ήδη παραλάβει από το ΕΑΙΤΥ. Αφού πληκτρολογήσετε τα παραπάνω στοιχεία, κάντε κλικ στο κουμπί “**Πρόσβαση**”.

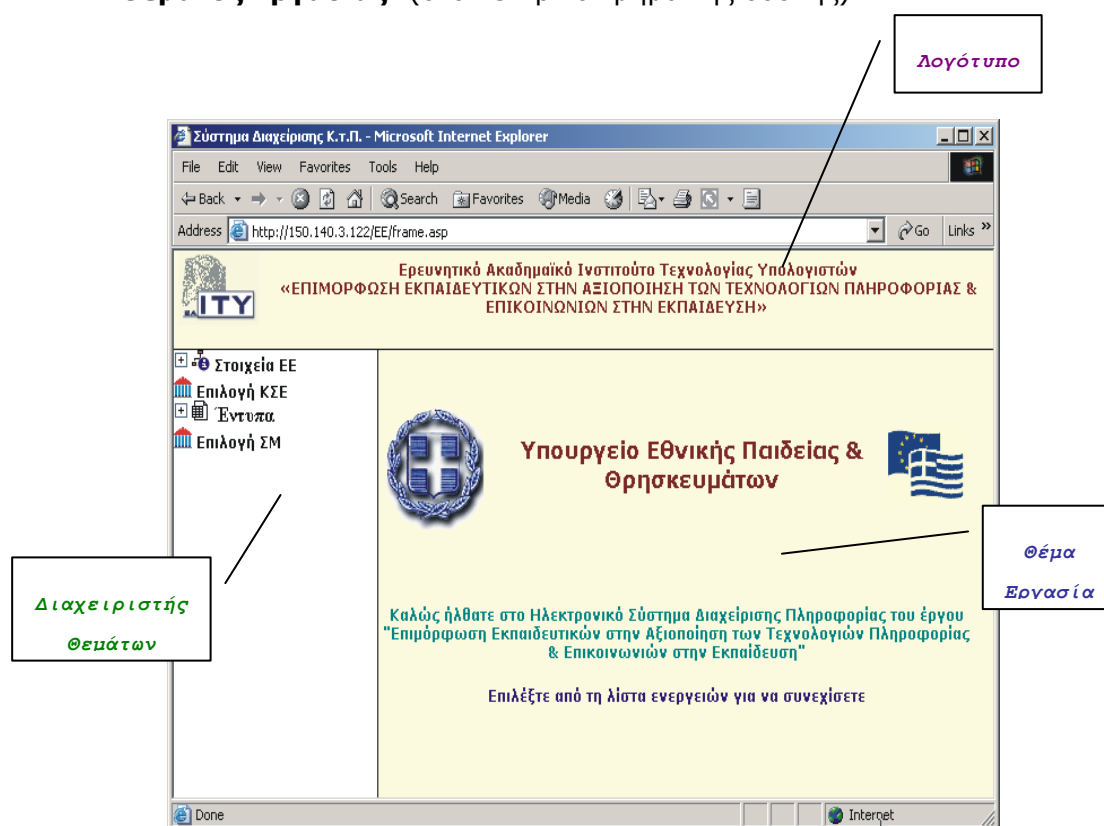
Αν τα στοιχεία σας είναι σωστά, το σύστημα θα σας αναγνωρίσει και θα σας επιτρέψει την πρόσβαση στην κεντρική σελίδα του ΠΣΔ (Εικόνα 3).

4. Περιβάλλον Εργασίας

Μετά την επιτυχημένη πιστοποίησή σας, στο παράθυρο του φυλλομετρητή εμφανίζεται το περιβάλλον εργασίας που είναι ανάλογο με αυτό της Εικόνας 3.

Το περιβάλλον εργασίας του λογισμικού, αποτελείται από τρεις επιμέρους πλαίσια:

- **“Λογότυπο Έργου”** (στο επάνω τμήμα της οθόνης),
- **“Διαχειριστή Θεμάτων Εργασίας”** (στο αριστερό τμήμα της οθόνης),
- **“Θέματος Εργασίας”** (στο κεντρικό τμήμα της οθόνης).



Εικόνα 3. Περιβάλλον εργασίας ΕΕ

Στο πλαίσιο “Λογότυπο Έργου”, εμφανίζεται το λογότυπο του έργου. Το περιεχόμενο αυτού του πλαισίου δεν αλλάζει κατά τη διάρκεια της σύνδεσής σας με το σύστημα και υποδηλώνει απλώς ότι το σύστημα σας αναγνώρισε ως τη συγκεκριμένη Επιτροπή Επιμόρφωσης (ΕΕ).

Στο πλαίσιο “Διαχειριστής Θεμάτων Εργασίας”, εμφανίζονται όλες οι δυνατές ενέργειες που μπορεί να διεκπεραιώσει η ΕΕ μέσω του ΠΣΔ. Στόχος της συγκεκριμένου πλαισίου είναι να σας διευκολύνει στο να επιλέγετε το θέμα με το οποίο θα εργάζεστε κάθε φορά. Η **επιλογή ενός θέματος** γίνεται κάνοντας κλικ επάνω στον τίτλο του θέματος οπότε και εμφανίζεται το αντίστοιχο περιεχόμενο (η κατάλληλη ιστοσελίδα) στο δεξιό πλαίσιο του παραθύρου του φυλλομετρητή. Οι δυνατότητες αυτές αναλύονται στις επόμενες παραγράφους.

Τέλος, το πλαίσιο του “Θέματος Εργασίας” αλλάζει δυναμικά ανάλογα με την επιλογή που έχετε επιλέξει στο πλαίσιο “Διαχειριστής Θεμάτων Εργασίας”.

5. Θέματα Εργασίας

Από τον "Διαχειριστή Θεμάτων Εργασίας" μπορείτε να επιλέξετε κάποιο από τα ακόλουθα θέματα:

- **Στοιχεία ΕΕ**
- **Επιλογή ΚΣΕ**
- **Συγκεντρωτικές αναφορές**
- **Επιλογή ΣΜ**

5.1 Στοιχεία ΕΕ

Κάνοντας κλικ στο θέμα "Στοιχεία ΕΕ", στον "Διαχειριστή Θεμάτων εργασίας" εμφανίζονται 5 επιμέρους επιλογές:

- Τροποποίηση καρτέλας
- Χρονοδιάγραμμα περιόδου επιμόρφωσης
- Μέλη ΕΕ – Τροποποίηση/Ιστορικό
- Επιμορφωτές ΕΕ
- Λίστα ΚΣΕ

5.1.1 Τροποποίηση καρτέλας.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Τροποποίηση καρτέλας", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια ιστοσελίδα ανάλογη με αυτή της Εικόνας 4.

Τροποποίηση Δημογραφικών Στοιχείων ΕΕ	
Επωνυμία	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Κωδικός (Password)	****
Πρωτόκολλο	Υ.Α. 15830/ΚΓ 14-02-2002
Διεύθυνση Εκπαίδευσης	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Διεύθυνση (Οδός/αριθμός)	ΟΔΟΣ 2 (κεφαλαία)
Ταχ. Κώδικας	445
Πόλη	(κεφαλαία)
Τηλέφωνο	
Φαξ	
E-mail	
Σχόλια	1223

Τροποποίηση

Εικόνα 4. Ιστοσελίδα "Τροποποίηση καρτέλας"

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται πληροφορίες που αφορούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης ΕΕ έτσι όπως υπάρχουν στη βάση δεδομένων του ΠΣΔ. Στην περίπτωση που τα στοιχεία αυτά δεν είναι έγκυρα ή πλήρη μπορείτε να τα τροποποιήσετε. Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να τροποποιήσετε τον κωδικό, τη διεύθυνση, ταχυδρομικό κώδικα, την πόλη, το τηλέφωνο-α, το φαξ, το email, τα Σχόλια (στο πεδίο αυτό μπορείτε να συμπληρώνετε οποιεσδήποτε απαραίτητες σημειώσεις-σχόλια που αφορούν την ΕΕ και δεν καλύπτονται από τα υπόλοιπα πεδία). Μετά από οποιαδήποτε αλλαγή στις παραπάνω πληροφορίες θα πρέπει να

κάνετε κλικ στο κουμπί “**Τροποποίηση**” για να αποθηκευτούν οι αλλαγές στη βάση δεδομένων του συστήματος.

5.1.2 Χρονοδιάγραμμα περιόδου επιμόρφωσης

Η επιλογή αυτή μας δίνει τη δυνατότητα να ρυθμίσουμε τις **ημερομηνίες των ενδιάμεσων σταδίων** μιας περιόδου επιμόρφωσης.

Αρχικά εμφανίζεται ο κατάλογος των ενεργών χρονικών περιόδων για να επιλέξουμε την χρονική περίοδο της οποίας θέλουμε να τροποποιήσουμε το χρονοδιάγραμμα. Για να επιλέξουμε τη χρονική περίοδο κάνουμε κλικ στο στρογγυλό πλαίσιο αριστερά της και πατάμε το κουμπί «**Επιλογή**». Εμφανίζεται η αντίστοιχη περίοδος επιμόρφωσης (εικόνα 5)

Κάθε **περίοδος επιμόρφωσης** περιλαμβάνει 4 βασικές ημερομηνίες οι οποίες δεν μεταβάλλονται. Αυτές είναι η ημερομηνία *έναρξης προετοιμασίας, λήξης προετοιμασίας, έναρξης μαθημάτων* και *λήξης μαθημάτων*. Μεταξύ της ημερομηνίας έναρξης προετοιμασίας και λήξης προετοιμασίας υπάρχουν 7 το σύνολο κρίσιμες ημερομηνίες οι οποίες μπορούν να προσαρμοστούν ανά Επιτροπή Επιμόρφωσης και ανάλογα με τον αναμενόμενο όγκο εργασίας σε συγκεκριμένο διάστημα.

Τροποποίηση Χρονοδιαγράμματος	
1 Έναρξη Προετοιμασίας	10/04/2002
2 Πιστοποίηση Αιθουσών	13/04/2002
3 Υποβολή Προγραμμάτων	20/04/2002
4 Έγκριση Προγραμμάτων	23/04/2002
5 Απτήσεις Εκπαιδευτικών	13/05/2002
6 Κλήρωση	15/05/2002
7 Εγγραφές Επιτυχόντων	20/05/2002
8 Εγγραφές Επιλαχόντων	25/05/2002
9 Λήξη Προετοιμασίας	10/06/2002
10 Έναρξη Μαθημάτων	10/05/2002
11 Λήξη Μαθημάτων	10/08/2002

Τροποποίηση

Διευκρινήσεις !!!

- Οι παραπάνω ημερομηνίες δηλώνουν καταληκτικές ημερομηνίες (deadlines) για τις ενέργειες που περιγράφονται στα αριστερά τους
- Οι ημερομηνίες σε κίτρινο φόντο (1,9,10,11) δεν μπορούν να αλλάξουν
- Από τις ημερομηνίες (2~8) είναι δυνατό να αλλάξουν μόνο όσες περιέχονται σε πλαίσιο εισαγωγής δεδομένων
- Η ημερομηνία έναρξης προετοιμασίας (1) συμπίπτει με την ημερομηνία έναρξης του διαστήματος πιστοποίησης αιθουσών

Διαστήματα Ημερομηνιών

- Μεταξύ των ημερομηνιών 1,2 το ελάχιστο επιτρεπτό διάστημα είναι 3 ημέρες
- Μεταξύ των ημερομηνιών 2,3 το ελάχιστο επιτρεπτό διάστημα είναι 7 ημέρες
- Μεταξύ των ημερομηνιών 3,4 το ελάχιστο επιτρεπτό διάστημα είναι 3 ημέρες
- Μεταξύ των ημερομηνιών 4,5 το ελάχιστο επιτρεπτό διάστημα είναι 20 ημέρες
- Μεταξύ των ημερομηνιών 5,6 το ελάχιστο επιτρεπτό διάστημα είναι 2 ημέρες
- Μεταξύ των ημερομηνιών 6,7 το ελάχιστο επιτρεπτό διάστημα είναι 5 ημέρες
- Μεταξύ των ημερομηνιών 7,8 το ελάχιστο επιτρεπτό διάστημα είναι 5 ημέρες

Εικόνα 5. Τροποποίηση χρονοδιαγράμματος ΕΕ

Οι 7 κρίσιμες αυτές ημερομηνίες φαίνονται στην αντίστοιχη ιστοσελίδα και οριοθετούν τα 8 διαστήματα της προετοιμασίας (εικόνα 5). Οι ημερομηνίες με *κίτρινο φόντο* δεν αλλάζουν και είναι αυτές που χαρακτηρίζουν την περίοδο. Μπορούμε να αυξήσουμε ένα διάστημα μειώνοντας όμως αντίστοιχα κάποιο άλλο. Δεν μπορεί να υπάρξει επικάλυψη μεταξύ των διαστημάτων. Οι ημερομηνίες που τα οριοθετούν θα πρέπει να είναι συνεχόμενες. Έτσι για παράδειγμα αν θελήσουμε

να αυξήσουμε το διάστημα της εγγραφής επιτυχόντων κατά μία μέρα θα πρέπει να μετακινήσουμε όλα τα επόμενα διαστήματα μία μέρα αργότερα. Αν η μετακίνηση αυτή μας βγάλει εκτός της λήξης περιόδου θα πρέπει να μειώσουμε αντίστοιχα ένα επόμενο διάστημα από αυτό που αυξήσαμε κατά μία μέρα ώστε να επανέλθουμε εντός των ορίων προετοιμασίας.

Τέλος θα πρέπει να τονιστεί ότι δεν επιτρέπεται να γίνει αλλαγή σε ημερομηνίες πριν τη τρέχουσα. Τα πεδία που απεικονίζουν παρελθούσες ημερομηνίες κλειδώνουν και εμφανίζονται γκρι. Κατά συνέπεια δεν γίνεται αλλαγή σε παρελθόντα διαστήματα.

5.1.3 Μέλη ΕΕ – Τροποποίηση /Ιστορικό

Η επιλογή αυτή μας δίνει τη λίστα με τα μέλη της επιτροπής επιμόρφωσης όπως φαίνεται στην εικόνα 6

Λίστα ενεργών μελών της επιτροπής			
A/A	Όνοματεπώνυμο	Έναρξη συνεργασίας	Κατηγορία
1	Αλπός Αλέξανδρος		Μέλος
2	Βλαχονιάνη Μάρθα		Γραμματέας
3	Καλαβός Φώτιος		Μέλος
4	Μανθάνης Νικόλαος		Μέλος
5	Μητσόπουλος Κων/νος		Μέλος
6	Παναγιωτοπούλου Ιφινγένεια		Γραμματέας
7	Τζέμος Δημήτριος		Μέλος
8	Τσερέμονηλου Παντελής		Μέλος
9	Χουλιάρας Αρνύριος		Μέλος
Ιστορικό μελών			

Εικόνα 6. Μέλη ΕΕ

Αν κάνουμε κλικ πάνω στο ονοματεπώνυμο μπορούμε να δούμε αλλά και να τροποποιήσουμε την καρτέλα του μέλους της ΕΕ σε νέο παράθυρο.

Στο τέλος της σελίδας υπάρχει το «Ιστορικό μελών» το οποίο μας οδηγεί σε λίστα μελών ΚΣΕ τα οποία για κάποιο λόγο έχουν αποχωρήσει.

5.1.4. Επιμορφωτές ΕΕ

Η επιλογή εμφανίζει τη λίστα των επιμορφωτών οι οποίοι έχουν δηλώσει ενδιαφέρον για διδασκαλία στην περιοχή ευθύνης της ΕΕ (Εικόνα 7).

Εάν κάνουμε κλικ πάνω στο ονοματεπώνυμο ενός επιμορφωτή μπορούμε να δούμε σε νέο παράθυρο την καρτέλα με τα στοιχεία του.

Κάνοντας κλικ στο στρογγυλό κουμπί δίπλα από το ονοματεπώνυμο του επιμορφωτή ανοίγει νέο παράθυρο με τη **λίστα των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει.**

Λίστα επιμορφωτών που είναι διαθέσιμοι για την περιοχή

Ελέγξτε πιθανές επικαλύψεις επιμορφωτών

Αναζήτηση βάσει επωνύμου **Αναζήτηση**
(Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση και με βάση κάποιο τμήμα του επωνύμου)

A/A	Όνοματεπώνυμο	Προγράμματα στα οποία συμμετέχει
1	Αγγελόπουλος Δημήτριος	<input type="radio"/>
2	Αϊβαζόγλου Ιωάννης	<input type="radio"/>
3	Αλεξανδρής Γεώργιος	<input type="radio"/>

Εικόνα 7. Επιμορφωτές περιοχής ευθύνης ΕΕ

Η ίδια σελίδα δίνει και τη δυνατότητα αναζήτησης βάση επωνύμου ή μέρους του επωνύμου μπορούμε να φιλτράρουμε τη λίστα ώστε να περιέχει λιγότερες εγγραφές κάνοντας την αναζήτηση ευκολότερη.

Έλεγχος των επικαλύψεων ωρών των επιμορφωτών (φαίνεται μέσα στο κόκκινο κύκλο). Η επιλογή αυτή ελέγχει αν κάποιος επιμορφωτής έχει μάθημα σε δύο ή περισσότερα τμήματα την ίδια ημέρα και ώρα. Η δυνατότητα αυτή δίνεται στην επιτροπή επιμόρφωσης για να ελέγχει τις αιτήσεις προγραμμάτων των ΚΣΕ, να διαπιστώνει τα προβλήματα, να επεμβαίνει έγκαιρα και σε συνεννόηση με τα ΚΣΕ να τα διευθετεί. Ο έλεγχος πρέπει να γίνεται σχεδόν σε καθημερινή βάση μέσα στο διάστημα των αιτήσεων των προγραμμάτων και της τροποποίησης αυτών από τα ΚΣΕ.

5.1.5. Λίστα ΚΣΕ

Η επιλογή αυτή μας οδηγεί σε λίστα πληροφοριακού χαρακτήρα (δεν έχουμε δυνατότητα τροποποίησης) όλων των ΚΣΕ της περιοχής για την οποία συντονίζει η ΕΕ.

Επιλέξτε φίλτρο

Πιστοποιημένα ☐ Σε εκκρεμότητα ☐ Μη πιστοποιημένα ☐

Κωδικός	Επωνυμία	Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Fax	Email
1	ΤΕΕ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΟΥ	Αγρινίου 212		1241	

Εικόνα 8. ΚΣΕ περιοχής ευθύνης ΕΕ

Υπάρχουν τρία φίλτρα αυτής της λίστας όπως μπορούμε να δούμε στη αρχή της σελίδας.

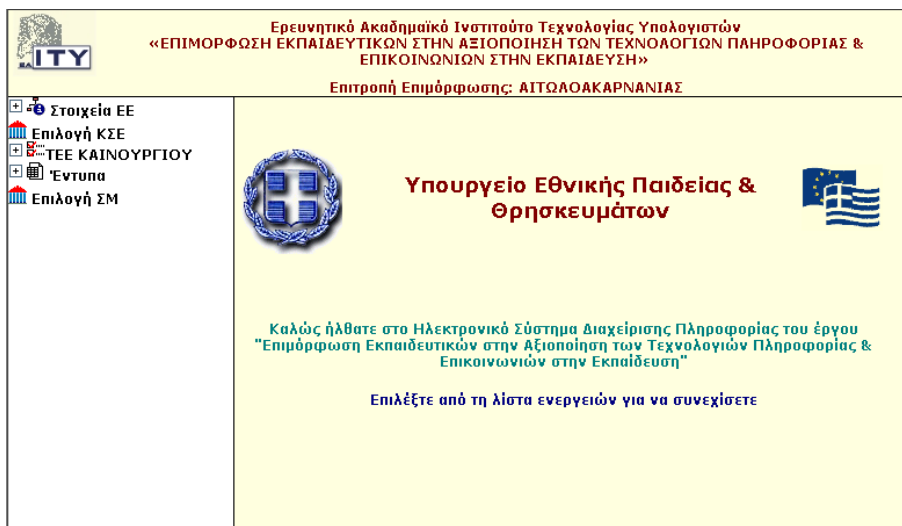
- **Πιστοποιημένα.** Εμφανίζει τα ΚΣΕ που έχουν πιστοποιημένες αίθουσες μαζί με τα στοιχεία της αίθουσας.
- **Σε εκκρεμότητα.** Εμφανίζει τα ΚΣΕ που έχουν αίθουσες οι οποίες δεν έχουν ακόμα πιστοποιηθεί μαζί με τα στοιχεία της αίθουσας.
- **Μη πιστοποιημένα.** Εμφανίζει τις μη πιστοποιημένες αίθουσες των ΚΣΕ της περιοχής

Αν ενεργοποιήσουμε ένα φίλτρο μπορούμε να το αναιρέσουμε με το κουμπί αναίρεση.

5.2. Επιλογή ΚΣΕ

Η επιλογή αυτή μας εμφανίζει τη λίστα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της ΕΕ.

Αν επιλέξουμε κάποιο ΚΣΕ προστίθεται ακόμα μια επιλογή με όνομα «Όνομα_ΚΣΕ» στη σελίδα «Διαχειριστή θεμάτων εργασίας» στα αριστερά. (Εικόνα 9)



Εικόνα 9. Μετά τη επιλογή ΚΣΕ «ΤΕΕ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΟΥ»

5.3 Διαχείριση ΚΣΕ

Η κατηγορία αυτή αποτελείται 7 επιλογές.

1. Καρτέλα ΚΣΕ
2. Καρτέλα μελών ΚΣΕ
3. Πιστοποίηση αίθουσας
4. Προγράμματα
5. Αιτήσεις προγραμμάτων
6. Έντυπο Ε2
7. Έντυπο Ε3

5.3.1. Καρτέλα ΚΣΕ

Η επιλογή αυτή μας παρουσιάζει τα δημογραφικά στοιχεία του ΚΣΕ που έχουμε επιλέξει όπως εμφανίζονται στο μητρώο.

5.3.2. Καρτέλα μελών ΚΣΕ

Επιλέγοντας την καρτέλα μελών ΚΣΕ έχουμε τη λίστα με τους απασχολούμενους στο ΚΣΕ που έχουμε επιλέξει. Μπορούμε να δούμε τα στοιχεία επικοινωνίας του καθενός αν τον επιλέξουμε και πατήσουμε το κουμπί επιλογή οπότε βλέπουμε την καρτέλα του.

5.3.3. Πιστοποίηση αίθουσας

Η επιλογή αυτή μας οδηγεί σε λίστα των αιθουσών του ΚΣΕ που έχουμε επιλέξει. Επιλέγοντας μία και κάνοντας κλικ στο κουμπί επιλογή βλέπουμε την καρτέλα της

αίθουσας με τα στοιχεία της. Εκεί έχουμε τη δυνατότητα να την καταχωρήσουμε ως πιστοποιημένη, σε εκκρεμότητα ή μη πιστοποιημένη μαζί με κάποια πιθανά σχόλια που αφορούν την πιστοποίηση της συγκεκριμένης αίθουσας. (Εικόνα 10)

Πιστοποίηση Αίθουσας

Όνομασία: George

Δυναμικότητα: 12

Συντονιστής Προγράμματος: Τασος Τριάντης

Πιστοποίηση: Σε Εκκρεμότητα

Πληροφορίες Πιστοποίησης: [Empty text box]

Διεύθυνση: sdfsdfs

Ταχ. Κώδικας:

Πόλη:

Τηλέφωνο:

Σχόλια: sdfsa ads asdfδφγ δφγδφγ δφγ δ

Τροποποίηση

Εικόνα 10. Πιστοποίηση αίθουσας

5.3.4. Προγράμματα

Με την επιλογή αυτή μπορούμε να δούμε τη λίστα των εγκεκριμένων προγραμμάτων του ΚΣΕ για την συγκεκριμένη περίοδο που έχουμε επιλέξει.

Επιλέξτε κάποια ενεργή περίοδο επιμόρφωσης: Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/05/2002 - 10/08/2002) **Επιλογή**

Λίστα εγκεκριμένων προγραμμάτων περιόδου					
Κωδικός πρ/τος	Ωρολόγιο πρ/μα	Έναρξη πρ/τος	Λήξη πρ/τος	Επιμορφωτές	Επιμορφούμενοι
3-1-48	>>>	10/05/2002	29/06/2002	>>>	>>>
3-1-54	>>>	10/05/2002	05/07/2002	>>>	>>>
3-1-55	>>>	10/05/2002	05/07/2002	>>>	>>>
3-1-56	>>>	10/05/2002	03/07/2002	>>>	>>>
3-1-57	>>>	10/05/2002	29/06/2002	>>>	>>>
3-1-58	>>>	10/05/2002	29/06/2002	>>>	>>>

Εικόνα 11. Λίστα εγκεκριμένων προγραμμάτων

Για κάθε πρόγραμμα μπορούμε να έχουμε τη λίστα των επιμορφωτών, των επιμορφούμενων και το ωρολόγιο πρόγραμμα. (Εικόνα 11)

5.3.5 Αιτήσεις προγραμμάτων

Η επιλογή επιτρέπει στην ΕΕ να δει όλες τις αιτήσεις προγραμμάτων των ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της και να τα αξιολογήσει (αν οι ημερομηνίες το επιτρέπουν). Το διάστημα αξιολογήσεως προγραμμάτων φαίνεται με κίτρινο φόντο. (Εικόνα 12)

Με γκρι φόντο φαίνονται οι αιτήσεις προγραμμάτων που εκκρεμεί η αξιολόγησή τους. Για να αξιολογήσουμε ένα πρόγραμμα αρκεί να αλλάξουμε την τιμή από «Εκκρεμεί» σε «Αποδεκτή» ή «Απορρίπτεται» στο κατάλληλο πεδίο στη στήλη «Κατάσταση». Στο πεδίο «Αιτιολόγηση» εισάγουμε οποιαδήποτε πληροφορία θεωρείται σημαντική και δεν καλύπτεται από αλλού. Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Καταχώρηση» στο τέλος της λίστας αποθηκεύουμε τις αλλαγές στο ΠΣΔ.

Επιλέξτε περίοδο επιμόρφωσης: Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/05/2002 - 10/08/2002) Επιλογή

Διάστημα αξιολόγησης: από 21/4/2002 έως 23/04/2002. (Μπορείτε να αξιολογήσετε τα προγράμματα.)

Κωδικός	Έναρξη	Λήξη	Χωρητικότητα	Ωρολόγιο	Κατάθεση	Κατάσταση	Αιτιολόγηση
3-1-48	10/05/2002	29/06/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	ETSI 123
3-1-54	10/05/2002	05/07/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	125 Q3QWR
3-1-55	10/05/2002	05/07/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	QWT QWQ RQ
3-1-56	10/05/2002	03/07/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	
3-1-57	10/05/2002	29/06/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	
3-1-58	10/05/2002	29/06/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	
3-1-59	10/05/2002	29/06/2002	10	>>>	11/5/2002	Εκκρεμεί	
3-1-60	15/05/2002	04/07/2002	10	>>>	22/4/2002	Εκκρεμεί	
3-1-61	10/05/2002	26/06/2002	10	>>>	22/4/2002	Εκκρεμεί	

Καταχώρηση

Εικόνα 12. Αξιολόγηση προγραμμάτων

Αν έχει παρέλθει το διάστημα αξιολόγησης αιτήσεων προγραμμάτων παίρνουμε μια εικόνα σαν την 13 η οποία μας δίνει μόνο μια λίστα των προγραμμάτων με την κατάσταση τους.

Επιλέξτε περίοδο επιμόρφωσης: Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/05/2002 - 10/08/2002) Επιλογή

Διάστημα αξιολόγησης: από 21/4/2002 έως 23/04/2002. (Μπορείτε απλώς να δείτε τα προγράμματα.)

Κωδικός	Έναρξη	Λήξη	Χωρητικότητα	Ωρολόγιο	Κατάθεση	Κατάσταση	Αιτιολόγηση
3-1-48	10/05/2002	29/06/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	ETSI 123
3-1-54	10/05/2002	05/07/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	125 Q3QWR
3-1-55	10/05/2002	05/07/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	QWT QWQ RQ
3-1-56	10/05/2002	03/07/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	
3-1-57	10/05/2002	29/06/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	
3-1-58	10/05/2002	29/06/2002	10	>>>	19/4/2002	Αποδεκτή	
3-1-59	10/05/2002	29/06/2002	10	>>>	11/5/2002	Εκκρεμεί	
3-1-60	15/05/2002	04/07/2002	10	>>>	22/4/2002	Εκκρεμεί	
3-1-61	10/05/2002	26/06/2002	10	>>>	22/4/2002	Εκκρεμεί	

Εικόνα 13. Αιτήσεις προγραμμάτων εκτός διαστήματος αξιολόγησης

5.3.6. Έντυπο E2

Εκτυπώνει την αναφορά E2. Έντυπο πιστοποίησης ΚΣΕ. Πρέπει να έχουν πιστοποιηθεί οι αίθουσές του

5.3.7. Έντυπο E3

Εκτυπώνει την αναφορά E3. Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης ΚΣΕ

5.3.8. Έντυπο E11

Εκτυπώνει την αναφορά E11. Φύλο επίσκεψης αίθουσας ΚΣΕ. Ο υπεύθυνος της ΕΕ ο οποίος πραγματοποιεί τον έλεγχο μπαίνει στο ΠΣΔ με τους κωδικούς της ΕΕ στην οποία ανήκει. Επιλέγει το ΚΣΕ από την επιλογή «Επιλογή ΚΣΕ» ώστε να εμφανιστεί

η «Διαχείριση ΚΣΕ» (έχουμε αναφερθεί προηγούμενα με μεγαλύτερη λεπτομέρεια σε αυτές τις επιλογές. Βλέπε 5.2). Από τις επιλογές του μενού «Διαχείριση ΚΣΕ» επιλέγει το E11. Αφού διαλέξει την αίθουσα από τη λίστα των αιθουσών του ΚΣΕ (Εικόνα 14α) εμφανίζεται η λίστα με τα προγράμματα της ημέρας (Εικόνα 14β). Επιλέγοντας το πρόγραμμα που διενεργείται εκείνη τη στιγμή στην αίθουσα κατασκευάζεται το έντυπο κάνοντας κλικ στο κουμπί «Επιλογή». Τα πεδία με την ονομασία της αίθουσας, την διεύθυνση, τον συντονιστή του προγράμματος βγαίνουν αυτόματα. Συμπληρώνοντας τα απαιτούμενα πεδία που σχετίζονται με τον έλεγχο μπορεί να δοθεί για εκτύπωση.

Επιλογή Αίθουσας		
Αύξων αριθμός	Ονομασία	Επιλογή
1	ΑΙΘΟΥΣΑ 1	<input type="radio"/>
2	ΑΙΘΟΥΣΑ2	<input type="radio"/>

Εικόνα 14α Λίστα αιθουσών ΚΣΕ

Επιλογή Αίθουσας		
Αύξων αριθμός	Ονομασία	Επιλογή
1	ΑΙΘΟΥΣΑ 1	<input type="radio"/>
2	ΑΙΘΟΥΣΑ2	<input checked="" type="radio"/>

Επιλογή Προγράμματος		
Αύξων αριθμός	Κωδικός	Επιλογή
1	3-1-204	<input type="radio"/>
2	3-1-205	<input checked="" type="radio"/>

Εικόνα 14β Επιλογή προγράμματος για το έντυπο E11

Δεν μπορεί να κατασκευαστεί το έντυπο E11 για αίθουσες στις οποίες δεν γίνεται μάθημα την ημέρα ελέγχου.

5.4. Έντυπα

Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει τις συγκεντρωτικές αναφορές που αφορούν την επιτροπή επιμόρφωσης.

5.4.1. Έντυπο E2β

Εκτυπώνει την αναφορά E2β. Συγκεντρωτική κατάσταση πιστοποιημένων ΚΣΕ περιοχής.

5.4.2. Έντυπο E4 (υποβληθέντα)

Εκτυπώνει την αναφορά E4. Συγκεντρωτική κατάσταση υποβληθέντων προγραμμάτων ανάλογα με την περίοδο επιμόρφωσης.

5.4.3. Έντυπο Ε4 (εγκεκριμένα)

Εκτυπώνει την αναφορά Ε4. Συγκεντρωτική κατάσταση εγκεκριμένων προγραμμάτων ανάλογα με την περίοδο επιμόρφωσης.

5.4.4. Έντυπο Ε17

Εκτυπώνει την αναφορά Ε17. Συγκεντρωτική κατάσταση επιμορφωτών περιοχής.

5.5. Επιλογή ΣΜ

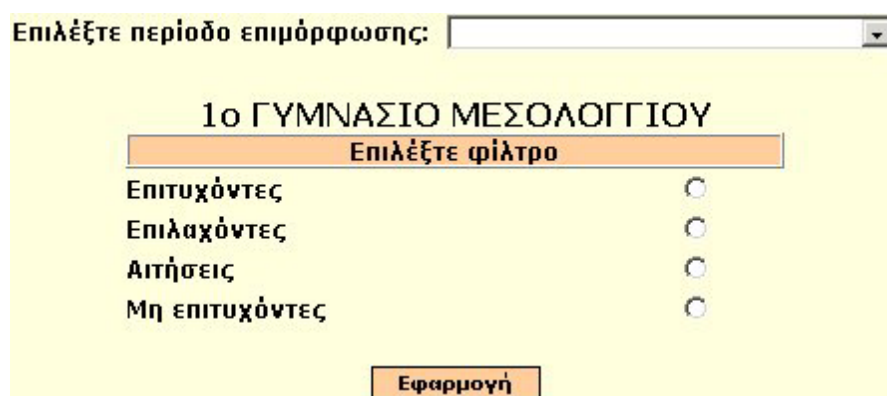
Η επιλογή αυτή μας επιτρέπει αφού επιλέξουμε μια σχολική μονάδα που ανήκει στην περιοχή ευθύνης της ΕΕ να δούμε την καρτέλα της

5.5.1 Προβολή εκπαιδευτικών σε επιμόρφωση

Η επιλογή αυτή μας επιτρέπει να δούμε τα αποτελέσματα της κλήρωσης ανά κατηγορία

- **Επιτυχόντες.** Η λίστα αυτή εμφανίζει τους εκπαιδευτικούς της επιλεγμένης σχολικής μονάδας και στο πρόγραμμα στο οποίο κληρώθηκαν
- **Επιλαχόντες.** Η λίστα αυτή εμφανίζει τους εκπαιδευτικούς της επιλεγμένης σχολικής μονάδας και το πρόγραμμα που κληρώθηκαν ως επιλαχόντες.
- **Αιτήσεις.** Η λίστα αυτή εμφανίζει τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών της επιλεγμένης σχολικής μονάδας
- **Μη επιτυχόντες.** Η λίστα αυτή εμφανίζει τους εκπαιδευτικούς της επιλεγμένης σχολικής μονάδας που δεν επιλέχθηκαν ως επιτυχόντες ούτε ως επιλαχόντες σε κάποιο πρόγραμμα

αφού επιλέξουμε το κατάλληλο φίλτρο όπως φαίνεται στην εικόνα 15.



Εικόνα 15. Επιλογή φίλτρου εκπαιδευτικών ΣΜ

5.5.1 Έντυπο Ε6α

Εκτυπώνει την αναφορά Ε6α με τα στοιχεία της Σχολικής Μονάδας την οποία έχουμε επιλέξει. (Εικόνα 16)



Στοιχεία Σχολικής Μονάδας (ΣΜ) [Ε6α]

Γενικά στοιχεία			
Όνομασία ΣΜ:	1ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΑΓΡΙΝΙΟΥ-ΠΑΠΑΣΤΡΑΤΕΙΟ	Τύπος:	Γυμνάσιο
ΔΕ:	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΔΜΣ:	127
Διευθυντής ΣΜ:		Ωράριο ΣΜ:	

Στοιχεία επικοινωνίας			
Διεύθυνση (Οδός/αριθμός) :			
Δήμος:		ΤΚ:	
Νομός			
Τηλ.:		Φαξ:	

Στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας			
Υποδομή Η/Υ.:		e-mail:	

Ο Διευθυντής

Εκτύπωση

Εικόνα 16. Έντυπο Ε6α