



■ **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

### Οδηγός διαδικασιών



Έκδοση 1.1

Μάιος 2002

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<b>1. Διαδικασία Ενημέρωσης ΕΕ από τον Τεχνικό &amp; Επιστημονικό Σύμβουλο</b>	
<b>Υπεύθυνος Ενέργειας:</b> Σύμβουλος Τεχνικής και Επιστημονικής Στήριξης της περιοχής που εδρεύει η ΕΕ.	
<b>Περιγραφή Διαδικασίας:</b>	
Με σχετική επικοινωνία μέλους της ομάδας έργου του Συμβούλου Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης, που έχει την ευθύνη της περιοχής όπου εδρεύει η ΕΕ, διευθετείται η ημερομηνία και ώρα της πρώτης συνάντησης μεταξύ των μελών της ΕΕ και του συμβούλου.	
Η συνάντηση δύναται να οριστεί στην έδρα της ΕΕ ή στην έδρα του συμβούλου. Κατά τη συνάντηση αυτή ο σύμβουλος ενημερώνει όλα τα μέλη της ΕΕ για τα ακόλουθα θέματα:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενική Περιγραφή, Στόχοι και Σκοποί του Έργου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις της ΕΕ, σύμφωνα με τις εγκυκλίους και αποφάσεις που έχουν εκδοθεί από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΠΘ).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Τρόπος Επικοινωνίας και Χρήση Υποστηρικτικών Υποδομών (MIS, Help Desk κλπ).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οδηγός Εφαρμογής – Έντυπα κλπ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρονοδιάγραμμα Εφαρμογής. (Αλλαγές στο χρονοδιάγραμμα επιτρέπονται μέσα από το ΠΣΔ. <a href="#">Εγχειρίδιο ΕΕ 5.1.2</a>)</li> </ul>	
<b>2. Διαδικασία Ενημέρωσης Διευθύνσεων Α/Βάθμιας – Β/Βάθμιας Εκπαίδευσης</b>	
<b>Υπεύθυνος Ενέργειας:</b> Η ΕΕ της Περιοχής.	
<b>Περιγραφή Διαδικασίας:</b>	
Η ΕΕ αναλαμβάνει την ενημέρωση των Διευθύνσεων Α/Βάθμιας και Β/Βάθμιας Εκπαίδευσης της περιοχής ευθύνης της, ώστε να τεθούν σε πλήρη ετοιμότητα, κατά λόγο αρμοδιότητας, για:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Την ενημέρωση των Σχολικών Μονάδων της περιοχής ευθύνης τους.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Την υποστήριξη της διαδικασίας διακίνησης των απαραίτητων εγγράφων, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικότερα στις επόμενες</li> </ul>	

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
διαδικασίες.	
<b>3. Διαδικασία Πιστοποίησης Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)</b>	
<u><b>Υπεύθυνος Ενέργειας:</b></u> Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιχής.	
<u><b>Έντυπα:</b></u> Τα Ε1, Ε2α, Ε2, Ε2β.	
<u><b>Περιγραφή Διαδικασίας:</b></u>	
<p><b>Βήμα 1:</b> Η ΕΕ αποστέλλει το έντυπο <b>Ε1</b> προς όλα τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της, τα οποία της έχει γνωστοποιήσει ο αντίστοιχος τεχνικός σύμβουλος, μετά τη διαδικασία της κατ' αρχήν πιστοποίησης των ΚΣΕ. Η αποστολή δύναται να γίνει με Fax ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή και με απλό ταχυδρομείο. Στην επιστολή καθορίζεται η χρονική περίοδος διεξαγωγής της πιστοποίησης του κάθε ΚΣΕ.</p>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εισαγωγή αιθουσών (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.1.2</a>)</li> <li>2. Τροποποίηση αιθουσών (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.1.3</a>)</li> <li>3. Τροποποίηση στοιχείων μελών (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.1.4</a>)</li> </ol>
<p><b>Βήμα 2:</b> Τα μέλη των ΕΕ διενεργούν την πιστοποίηση του κάθε ΚΣΕ στα χρονικά περιθώρια που ορίστηκαν στο έντυπο <b>Ε1</b> και συμπληρώνουν το έντυπο <b>Ε2α</b> για κάθε αίθουσα του ΚΣΕ (αν υπάρχουν περισσότερες από μία).</p>	<p>Πριν από κάθε επίσκεψη η Ε.Ε. πρέπει να ενημερώσει τα αντίστοιχα ΚΣΕ ώστε να προσθέσουν (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.1.2</a>) ή να τροποποιήσουν (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.1.3</a>) τις αντίστοιχες αίθουσες που θα πιστοποιηθούν</p>
<p><b>Βήμα 3:</b> Μετά τη διενέργεια του συνόλου των απαιτούμενων επισκέψεων, ακολουθεί συνεδρίαση της ΕΕ, κατά την οποία αποφασίζεται η πιστοποίηση κάθε αίθουσας και κάθε ΚΣΕ. Η απόφαση για κάθε αίθουσα δηλώνεται σημειώνοντας σχετικά στην τελευταία γραμμή του εντύπου <b>Ε2α</b> τις ενδείξεις <b>ΝΑΙ</b> ή <b>ΟΧΙ</b> και τελικά υπογράφεται από τον</p>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΕΕ από ΠΣΔ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πιστοποίηση αιθουσών (<a href="#">Εγχειρίδιο ΕΕ 5.3.3</a>). Μετά από κάθε επίσκεψη σε ΚΣΕ πρέπει να αλλαχθεί στο ΠΣΔ το status κάθε αίθουσας.</li> </ol>

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
Συντονιστή της ΕΕ.	
<b>Βήμα 4:</b> Στη συνέχεια συντάσσεται από την ΕΕ Έντυπο Πιστοποίησης ΚΣΕ ( <b>E2</b> ), το οποίο κοινοποιείται και στο αντίστοιχο ΚΣΕ που το αφορά.	Υποστηριζόμενες ενέργειες ΕΕ από ΠΣΔ 1. Εκτύπωση E2 ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΕΕ 5.3.6</a> )
<b>Βήμα 5:</b> Συντάσσεται από την ΕΕ συγκεντρωτική κατάσταση (Έντυπο <b>E2β</b> ) για όλες τις πιστοποιημένες αίθουσες ανά ΚΣΕ και αποστέλλεται στον αντίστοιχο Τεχνικό Σύμβουλο, ώστε να λάβει γνώση.	Υποστηριζόμενες ενέργειες ΕΕ από ΠΣΔ 1. Εκτύπωση E2β ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΕΕ 5.4.1</a> )
Η διαδικασία πιστοποίησης διενεργείται μια φορά και σε προγραμματισμένο διάστημα πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης. Ο κατάλογος των ΚΣΕ ενημερώνεται συνεχώς και η διαδικασία πιστοποίησης επαναλαμβάνεται μετά από σχετική και έγκαιρη ειδοποίηση της ΕΕ από τον αντίστοιχο Τεχνικό Σύμβουλο της περιοχής της. Στην ειδοποίηση επισυνάπτεται και ο κατάλογος των ΚΣΕ που πρέπει να πιστοποιηθούν.	
Κατά τη διαδικασία πιστοποίησης, ενημερώνεται πληρέστερα ο υπεύθυνος του ΚΣΕ για το πρόγραμμα επιμόρφωσης, καθώς και για τα σημεία επικοινωνίας για άντληση σχετικών πληροφοριών.	Πολλές από τις απαραίτητες πληροφορίες διατίθενται πλέον μέσω του ΠΣΔ.
<b>Προσοχή:</b> <u>Η διαδικασίες πιστοποίησης πρέπει να διενεργηθούν μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια του χρονοδιαγράμματος που θα καταρτιστεί σε συμφωνία μεταξύ αντίστοιχου τεχνικού συμβούλου και ΕΕ.</u>	<b>Υπάρχει αντίστοιχο <a href="#">ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ</a> στο ΠΣΔ με το οποίο μπορούν να ενημερωθούν οι ενδιαφερόμενοι.</b>
<b>4. Διαδικασία Κατάρτισης Προγραμμάτων ΚΣΕ</b>	
<b><u>Υπεύθυνος Ενέργειας:</u></b> Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ).	
<b><u>Έντυπα:</u></b> Τα <b>E3</b> , <b>E3α</b> , <b>E20</b> .	
<b><u>Περιγραφή Διαδικασίας:</u></b> Οι υπεύθυνοι των πιστοποιημένων ΚΣΕ:	
<b>Βήμα 1:</b> Παραλαμβάνουν από την ΕΕ τα έντυπα <b>E3</b> και <b>E3α</b> , καθώς και τους καταλόγους των πιστοποιημένων επιμορφωτών (έντυπο <b>E17</b> ) της	Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ 1. Εκτύπωση E3 ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.3</a> )

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<p>περιοχής τους και ακολούθως:</p>	<p>2. Εκτύπωση Ε3α (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.4</a>)</p> <p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΕΕ από ΠΣΔ</p> <p>1. Εκτύπωση Ε17 (<a href="#">Εγχειρίδιο ΕΕ 5.4.4</a>)</p>
<p><b>Βήμα 2:</b> Επιλέγουν τους επιμορφωτές που επιθυμούν να συνεργαστούν μαζί τους και οι οποίοι υπογράφουν δήλωση/ βεβαίωση (έντυπο <b>Ε20</b>) για την επιβεβαίωση της μεταξύ τους συνεργασίας.</p>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ</p> <p>1. Επιμορφωτές ΚΣΕ (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.1</a>)</p> <p>2. Εκτύπωση Ε20 (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.5</a>)</p>
<p><b>Βήμα 3:</b> Συμπληρώνουν στο έντυπο αίτησης νέου προγράμματος (<b>Ε3α</b>), για κάθε προτεινόμενο πρόγραμμα, το αναλυτικό ωράριο ανά ημέρα, αίθουσα, ώρα και επιμορφωτή, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης του εντύπου.</p>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ</p> <p>1. Αίτηση νέου προγράμματος επιμόρφωσης (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.2</a>)</p> <p>2. Τροποποίηση αίτησης (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.3</a>)</p> <p>3. Εκτύπωση Ε3α (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.4</a>)</p>
<p><b>Βήμα 4:</b> Συμπληρώνουν τη συγκεντρωτική κατάσταση <b>Ε3</b> των προγραμμάτων που προσφέρονται.</p>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ</p> <p>1. Εκτύπωση Ε3 (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.3</a>)</p>
<p><b>Βήμα 5:</b> Παραδίδουν τα σχετικά έντυπα<sup>1</sup> (αφού κρατήσουν αντίγραφο) στην αρμόδια ΕΕ μέχρι την καταληκτική ημερομηνία που έχει ορίσει η ΕΕ.</p>	<p>Τα σχετικά έντυπα είναι άμεσα ορατά στην Ε.Ε. μέσω του ΠΣΔ. Το ΚΣΕ είναι υποχρεωμένο να εκτυπώσει τα έντυπα που το αφορούν, να τα υπογράψει και να τα παραδώσει στην Ε.Ε.</p>
<p><b><u>Κανόνες Κατάρτισης Προγραμμάτων</u></b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Κάθε επιμορφωτικό σεμινάριο αποτελείται από 16 τρίωρες επιμορφωτικές συναντήσεις.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ κατά την αίτηση των προγραμμάτων</li> </ul>

<sup>1</sup> Όλα τα έγγραφα παραδίδονται και διακινούνται και σε ηλεκτρονική μορφή.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Σε κάθε τρίωρο αντιστοιχεί μόνο ένας επιμορφωτής (και ο αντίστοιχος αναπληρωματικός του).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ κατά την αίτηση των προγραμμάτων</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Για κάθε επιμορφωτικό σεμινάριο πρέπει να υπάρχουν και να προσκομίζονται οι αντίστοιχες δηλώσεις/ βεβαιώσεις (έντυπο <b>E20</b>) των επιμορφωτών που συμμετέχουν.</li> </ul>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ</p> <p>1. Εκτύπωση E20 (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.5</a>)</p>
<b>5. Διαδικασία Ενημέρωσης Υποψήφιων Επιμορφούμενων και του Τεχνικού Συμβούλου για τα Διαθέσιμα Προγράμματα</b>	
<b>Υπεύθυνος Ενέργειας:</b> Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιχής.	
<b>Έντυπα:</b> E4.	
<b>Περιγραφή Διαδικασίας:</b>	
<b>Βήμα 1:</b> Η ΕΕ παραλαμβάνει το φάκελο των προτεινόμενων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της.	<p>Τα σχετικά έντυπα είναι άμεσα ορατά στην Ε.Ε. μέσω του ΠΣΔ. Το ΚΣΕ είναι υποχρεωμένο να εκτυπώσει τα έντυπα που το αφορούν, να τα υπογράψει και να τα παραδώσει στην Ε.Ε.</p>
<b>Βήμα 2:</b> Η ΕΕ ελέγχει τα έντυπα <b>E3</b> , <b>E3a</b> και <b>E20</b> που έχουν υποβληθεί για κάθε πρόγραμμα. Βασικοί κανόνες έγκρισης προγράμματος είναι: (α) <b>Η Πληρότητα των στοιχείων:</b> Το πρόγραμμα, στο οποίο δεν επισυνάπτονται τα απαραίτητα έντυπα <b>E3a</b> και <b>E20</b> ή οι πληροφορίες που υπάρχουν σε αυτά τα έντυπα είναι ελλιπείς ή έρχονται σε αντίθεση με στοιχεία που έχουν δηλωθεί σε άλλα έντυπα, δεν εγκρίνεται, (β) <b>Η Εφικτότητα του προγράμματος σε συνδυασμό με τα υπόλοιπα προτεινόμενα προγράμματα:</b> Ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός	<p>Οι περισσότεροι έλεγχοι γίνονται από το ΠΣΔ με τη διαδικασία της αίτησης του ΚΣΕ. Συγκεκριμένα:</p> <p>Α) εξασφαλίζεται από το ΠΣΔ αφού ελεγχθούν και τα έντυπα που παραδίδει το ΚΣΕ στην ΕΕ</p> <p>Β) Ο έλεγχος για την εφικτότητα του προγράμματος αναφέρεται στην ενότητα <a href="#">5.1.4 του εγχειριδίου της ΕΕ</a></p> <p>Γ) εξασφαλίζεται από το ΠΣΔ αφού ελεγχθούν και τα έντυπα που παραδίδει το ΚΣΕ στην ΕΕ</p>

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<p>επιμορφωτής που αναγράφονται στα έντυπα <b>E3a</b> πρέπει να είναι αποκλειστικά διαθέσιμοι για το συγκεκριμένο τρίωρο σεμινάριο. Όλα τα προγράμματα, στα οποία εμφανίζονται τέτοια προβλήματα διαθεσιμότητας (επικαλύψεις) των επιμορφωτών, δεν εγκρίνονται, (γ) <b>Τα προσφερόμενα ωράρια:</b> Τα προτεινόμενα ωράρια των επιμορφωτικών σεμιναρίων πρέπει να είναι σε κατάλληλες ώρες και ημέρες, σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα των εκπαιδευτικών της περιοχής και (δ) <b>Τα ανώτατο επιτρεπόμενο όριο</b> της απασχόλησης κάθε επιμορφωτή.</p>	<p><i>Δ) το ΠΣΔ παρέχει στατιστικά στοιχεία (σύνολο ωρών που έχει οριστεί ο επιμορφωτής σε όλες τις περιοχές) για να κάνει τον έλεγχο η Ε.Ε</i></p>
<p><b>Βήμα 3:</b> Η ΕΕ καταρτίζει τον τελικό κατάλογο των προτεινόμενων προγραμμάτων στο έντυπο <b>E4</b>.</p>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΕΕ από ΠΣΔ 1. Εκτύπωση E4 (<a href="#">Εγχειρίδιο ΕΕ 5.4.3</a>)</p>
<p><b>Βήμα 4:</b> Η ΕΕ καταρτίζει το φάκελο ενημέρωσης των σχολικών μονάδων, ο οποίος αποτελείται από τα έντυπα: <b>E16</b> (κατάλογος με τα ΚΣΕ της περιοχής), <b>E4</b> (κατάλογος των προτεινόμενων προγραμμάτων), <b>E5</b> (φόρμα αίτησης εκπαιδευτικού), <b>E6</b> (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων εκπαιδευτικών), <b>E6a</b> (στοιχεία σχολικής μονάδας).</p>	<p><i>Τα σχετικά έντυπα είναι άμεσα ορατά στις σχολικές μονάδες που έχουν σύνδεση στο διαδίκτυο μέσω του ΠΣΔ. Οι υπόλοιπες σχολικές μονάδες πρέπει να ενημερωθούν με φυσικό τρόπο.</i></p>
<p><b>Βήμα 5:</b> Η ΕΕ ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων του εντύπου <b>E19</b> και, αφού τον οριστικοποιήσει<sup>2</sup>, τον χρησιμοποιεί ως πίνακα αποδεκτών του φακέλου ενημέρωσης.</p>	<p><i>Πιθανές τροποποιήσεις στο περιεχόμενο του εντύπου E19 πραγματοποιούνται με το ΠΣΔ από τον τεχνικό σύμβουλο (ΕΑΙΤΥ ή ΙΙΙ αντίστοιχα) και κοινοποιούνται στην Ε.Ε.</i></p>

<sup>2</sup> Πιθανές τροποποιήσεις στο περιεχόμενο του εντύπου E19 πραγματοποιούνται από τον τεχνικό σύμβουλο (ΕΑΙΤΥ ή ΙΙΙ αντίστοιχα) και κοινοποιούνται στην Ε.Ε.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<p><b>Βήμα 6:</b> Αποστέλλει το φάκελο ενημέρωσης των σχολικών μονάδων σε όλες τις σχολικές μονάδες και ορίζει καταληκτική ημερομηνία για τη συλλογή των απαραίτητων εντύπων από τις σχολικές μονάδες. Οι σχολικές μονάδες, που θα αποστείλουν τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών εκπρόθεσμα (σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία αποστολής), αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας στην τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.</p>	<p>Τα σχετικά έντυπα είναι άμεσα ορατά στις σχολικές μονάδες που έχουν σύνδεση στο διαδίκτυο μέσω του ΠΣΔ. Οι υπόλοιπες σχολικές μονάδες πρέπει να ενημερωθούν με φυσικό τρόπο.</p> <p>Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων ορίζεται μέσω του <b>ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</b> από την Ε.Ε.</p>
<p><b>6. Διαδικασία Συλλογής Αιτήσεων Εκπαιδευτικών Σχολικής Μονάδας και Αποστολής στην Ε.Ε.</b></p>	
<p><u><b>Υπεύθυνος Ενέργειας:</b></u> Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας.</p>	
<p><u><b>Έντυπα:</b></u> Ε5, Ε6, Ε6α.</p>	
<p><u><b>Περιγραφή Διαδικασίας:</b></u></p>	
<p><b>Βήμα 1:</b> Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας παραλαμβάνει από την ΕΕ το φάκελο ενημέρωσης, που περιέχει τα έντυπα: <b>Ε16</b> (κατάλογος με τα ΚΣΕ της περιοχής), <b>Ε4</b> (κατάλογος των προτεινόμενων προγραμμάτων), <b>Ε5</b> (φόρμα αίτησης εκπαιδευτικού), <b>Ε6</b> (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων εκπαιδευτικών), <b>Ε6α</b> (στοιχεία σχολικής μονάδας).</p>	<p>Τα σχετικά έντυπα είναι άμεσα ορατά στις σχολικές μονάδες που έχουν σύνδεση στο διαδίκτυο μέσω του ΠΣΔ. Οι υπόλοιπες σχολικές μονάδες πρέπει να ενημερωθούν με φυσικό τρόπο.</p>
<p><b>Βήμα 2:</b> Κάθε εκπαιδευτικός που ανήκει στη σχολική μονάδα: (α) ενημερώνεται ενυπογράφως για το περιεχόμενο του φακέλου ενημέρωσης, (β) συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, αίτηση με τις προτιμήσεις του (έντυπο <b>Ε5</b>) και (γ) παραδίδει το έντυπο <b>Ε5</b> στον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.</p>	<p>Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ (<a href="#">Εγχειρίδιο ΣΜ 5.2.1</a>)</p> <p>Εκτύπωση Ε5 (<a href="#">Εγχειρίδιο ΣΜ 5.3.1</a>)</p>



ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<p><b>Βήμα 3:</b> Ο Διευθυντής του σχολείου συμπληρώνει τα έντυπα <b>E6</b> (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών) και <b>E6a</b> (στοιχεία σχολικής μονάδας) και δημιουργεί το φάκελο απάντησης της σχολικής μονάδας, που αποτελείται από τα έντυπα: <b>E6</b> (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών), <b>E6a</b> (στοιχεία σχολικής μονάδας), <b>E5</b> (αίτηση των εκπαιδευτικών που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την επιμόρφωση).</p>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΣΜ από ΠΣΔ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Εκτύπωση E6 (Εγχειρίδιο ΣΜ 5.3.2)</a></li> <li>2. <a href="#">Εκτύπωση E6a (Εγχειρίδιο ΣΜ 5.3.3)</a></li> <li>3. <a href="#">Εκτύπωση E5 (Εγχειρίδιο ΣΜ 5.3.1)</a></li> </ol>
<p><b>Βήμα 4:</b> Αποστέλλει το φάκελο απάντησης του σχολείου στην ΕΕ μέσα στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.</p>	<p><i>Τα σχετικά έντυπα είναι άμεσα ορατά στην Ε.Ε. για τις σχολικές μονάδες που έχουν σύνδεση στο διαδίκτυο μέσω του ΠΣΔ. Οι υπόλοιπες σχολικές μονάδες πρέπει να ενημερώσουν την Ε.Ε. με φυσικό τρόπο.</i></p>
<p><b>Προσοχή:</b> <u>Οι σχολικές μονάδες που θα αποστείλουν τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών εκπρόθεσμα (σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία αποστολής), αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας στην τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.</u></p>	<p><b>Το ΠΣΔ δεν επιτρέπει την καταχώρηση αιτήσεων μετά από την ημερομηνία που αναφέρεται στο ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ</b></p>
<p><b>7. Διαδικασία Κλήρωσης Εκπαιδευτικών στα Προγράμματα Επιμόρφωσης</b></p>	
<p><b>Υπεύθυνος Ενέργειας:</b> Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιχής.</p>	
<p><b>Έντυπα:</b> E7, E8.</p>	
<p><b>Περιγραφή Διαδικασίας:</b></p>	
<p><b>Βήμα 1:</b> Η ΕΕ παραλαμβάνει τους φακέλους απάντησης από όλες τις σχολικές</p>	<p><i>Η Ε.Ε. καταχωρεί στο ΠΣΔ τις αιτήσεις των</i></p>

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<p>μονάδες της περιοχής και φροντίζει για την εισαγωγή των απαραίτητων δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα του έργου. Ο φάκελος απάντησης της σχολικής μονάδας θα πρέπει να περιλαμβάνει τα έντυπα: <b>E6</b> συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών, <b>E6a</b> πληροφοριακά στοιχεία για τη σχολική μονάδα, <b>E5</b> τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την επιμόρφωση.</p>	<p>εκπαιδευτικών που υποβλήθηκαν από σχολικές μονάδες που δεν έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο χρησιμοποιώντας τους αντίστοιχους κωδικούς που της έχουν κοινοποιηθεί.</p>
<p><b>Βήμα 2:</b> Αφού ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική καταγραφή των δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα, ενημερώνει τον Τεχνικό Σύμβουλο, ώστε να ενεργοποιήσει την διαδικασία της κλήρωσης, και ορίζει την ημερομηνία της ηλεκτρονικής κλήρωσης.</p>	<p>Από το πρόγραμμα της κλήρωσης που διατίθεται στην Ε.Ε. από τον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο.</p>
<p><b>Βήμα 3:</b> Πραγματοποιείται η ηλεκτρονική κλήρωση δημόσια.</p>	<p>Από το πρόγραμμα της κλήρωσης που διατίθεται στην Ε.Ε. από τον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο.</p>
<p><b>Βήμα 4:</b> Μέσα από το πληροφοριακό σύστημα του έργου πραγματοποιούνται οι εκτυπώσεις των εντύπων <b>E7</b> και <b>E8</b>, που περιέχουν τα αποτελέσματα της ηλεκτρονικής κλήρωσης.</p>	<p>Από το πρόγραμμα της κλήρωσης που διατίθεται στην Ε.Ε. από τον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο.</p>
<p><b>Βήμα 5:</b> Η ΕΕ ορίζει την καταληκτική ημερομηνία εγγραφών των εκπαιδευτικών στα ΚΣΕ, η οποία πρέπει να είναι τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη του πρώτου προγράμματος στην περιοχή ευθύνης της.</p>	<p>Μέσω του αντίστοιχου <a href="#">ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</a> του ΠΣΔ</p>
<p><b>Βήμα 6:</b> Η Ε.Ε. αποστέλλει το έντυπο <b>E7</b> στις σχολικές μονάδες, για να ενημερωθούν για τα αποτελέσματα της κλήρωσης. Στο έντυπο <b>E7</b> υπάρχει η ένδειξη (επιτυχών, επιλαχών, αποτυχών) για κάθε εκπαιδευτικό που είχε υποβάλει αίτηση.</p>	<p>Τα αποτελέσματα είναι ορατά στις σχολικές μονάδες που έχουν πρόσβαση στο ΠΣΔ. Οι υπόλοιπες ενημερώνονται από την Ε.Ε.</p>

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<p><b>Βήμα 7:</b> Η ΕΕ αποστέλλει το έντυπο <b>Ε8</b> στα ΚΣΕ των οποίων τα προγράμματα θα λειτουργήσουν σύμφωνα με τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών της περιοχής.</p>	<p><i>Τα αποτελέσματα είναι ορατά στα αντίστοιχα ΚΣΕ μέσω του ΠΣΔ.</i></p> <p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ</p> <p>1. Εκτύπωση Ε8α (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.4</a>)</p>
<p><b>8. Διαδικασία Εγγραφής Εκπαιδευτικών στα Προγράμματα Επιμόρφωσης</b></p>	
<p><b><u>Υπεύθυνος Ενέργειας:</u></b> Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ).</p>	
<p><b><u>Έντυπα:</u></b> Ε8α, Ε14α.</p>	
<p><b><u>Περιγραφή Διαδικασίας:</u></b></p>	
<p><b>Βήμα 1:</b> Οι εκπαιδευτικοί εγγράφονται στα ΚΣΕ όπου έχουν κληρωθεί. Η διαδικασία της εγγραφής έχει καταληκτική ημερομηνία που ορίζεται από την ΕΕ και είναι πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα από την έναρξη του πρώτου προγράμματος επιμόρφωσης.</p>	<p>Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.8</a>)</p>
<p><b>Βήμα 2:</b> Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας και, αν δεν έχει συμπληρωθεί ο απαιτούμενος αριθμός επιμορφούμενων, το ΚΣΕ σε συνεργασία με τις ΕΕ ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στον κατάλογο των επιλαχόντων, ώστε να πραγματοποιηθούν εγγραφές σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης σε αυτόν.</p>	<p>Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.8</a>)</p>
<p><b>Βήμα 3:</b> Οι εκπαιδευτικοί, που κλήθηκαν από τον κατάλογο επιλαχόντων, εγγράφονται στα ΚΣΕ προσκομίζοντας αντίγραφο της αίτησής τους. Η διαδικασία της εγγραφής ολοκληρώνεται μία ημέρα πριν την έναρξη του προγράμματος επιμόρφωσης. Σε περίπτωση που ο συνολικός</p>	<p>Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.8</a>)</p>

<b>ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b>	<b>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)</b>
αριθμός των τελικά εγγεγραμμένων είναι μικρότερος από δέκα (10), ακυρώνεται το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης.	
<b>Βήμα 4:</b> Μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών το ΚΣΕ, συντάσσει τη συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων (έντυπο <b>Ε8α</b> ). Για κάθε εγγεγραμμένο εκπαιδευτικό επισυνάπτει τη βεβαίωση εγγραφής (έντυπο <b>Ε 14α</b> ).	Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ 1. Εκτύπωση Ε8α ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.4</a> )
<b>Βήμα 5:</b> Αποστέλλει στην Ε.Ε. τα έντυπα <b>Ε8α</b> και <b>Ε 14α</b> .	Τα αποτελέσματα είναι ορατά στην Ε.Ε. Παράλληλα αποστέλλονται από το ΚΣΕ στην ΕΕ με τις απαραίτητες υπογραφές.
<b>Βήμα 6:</b> Η ΕΕ ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων στα έντυπα <b>Ε14α</b> , τα εγκρίνει και τα επιστρέφει στο αντίστοιχο ΚΣΕ, ώστε να δοθούν στους εκπαιδευτικούς.	Τα αποτελέσματα είναι ορατά στην Ε.Ε.
<b>9. Διαδικασία Ελέγχου Διεξαγωγής Προγραμμάτων Επιμόρφωσης</b>	
<b><u>Υπεύθυνος Ενέργειας:</u></b> ΕΕ, ΚΣΕ	
<b><u>Έντυπα:</u></b> Ε9, Ε10, Ε11.	
<b><u>Περιγραφή Διαδικασίας:</u></b>	
<b>Βήμα 1:</b> Ο συντονιστής του ΚΣΕ ενημερώνει το ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφούμενων (έντυπο <b>Ε10</b> ). Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης.	Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ 1. Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.7</a> )
<b>Βήμα 2:</b> Ο συντονιστής του ΚΣΕ ενημερώνει το ημερήσιο παρουσιολόγιο	Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ

<b>ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b>	<b>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)</b>
επιμορφωτών (έντυπο <b>E9</b> ). Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης.	1. Παρουσιολόγιο επιμορφωτών ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.6</a> )
Η ΕΕ και ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος πραγματοποιούν έκτακτους ελέγχους στα ΚΣΕ σε όλη τη διάρκεια της περιόδου επιμόρφωσης. Σε κάθε έκτακτο έλεγχο γίνεται συμπλήρωση του εντύπου <b>E11</b> .	Υποστηριζόμενες ενέργειες ΕΕ από ΠΣΔ 1. Εκτύπωση εντύπου E11 ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΕΕ 5.3.8</a> )
<b>Η ΕΕ είναι υποχρεωμένη να πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους σε όλα τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της και για όλα τα προγράμματα για κάθε κύκλο (δίμηνο) επιμόρφωσης.</b>	
<u><b>Αναβολή/αναπλήρωση σεμιναρίου</b></u>	
Δεν επιτρέπεται η αλλαγή ημερομηνίας ή/και ώρας διεξαγωγής οποιουδήποτε σεμιναρίου χωρίς την έγγραφη έγκριση της ΕΕ, η οποία παρέχεται ύστερα από σχετική αίτηση του ΚΣΕ.	Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ 1. Αναπλήρωση 3-ώρου ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.2.5</a> )
<u><b>Αναπλήρωση επιμορφωτή</b></u>	
Τα σεμινάρια διεξάγονται αποκλειστικά από τους εγκεκριμένους επιμορφωτές που έχουν δηλωθεί στο αντίστοιχο έντυπο <b>E3α</b> . Αν, για λόγους ανωτέρας βίας, ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός του δεν μπορούν να συμμετέχουν στα σεμινάρια, τότε το ΚΣΕ αιτείται την αλλαγή επιμορφωτών στην ΕΕ. Η ΕΕ δίνει την τελική έγκριση για την αλλαγή των επιμορφωτών.	Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ (Απαιτείται επικοινωνία με τον διαχειριστή του ΠΣΔ. Email: <a href="mailto:webadmin-tek@cti.gr">webadmin-tek@cti.gr</a> )
Στην περίπτωση που ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός του δεν προσέλθουν στην προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής του σεμιναρίου, τότε το σεμινάριο αναβάλλεται και ακολουθείται η διαδικασία αναβολής /αναπλήρωσης σεμιναρίου.	<i>Το ΚΣΕ μπορεί να προβεί σε αναπλήρωση 3-ωρου αν δεν περάσει η ημερομηνία διεξαγωγής του (δηλαδή την ίδια μέρα). Σε άλλη περίπτωση την αναπλήρωση μπορεί να την κάνει μόνο ο τεχνικός και επιστημονικός σύμβουλος σε</i>

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
	συνεννόηση με την Ε.Ε. το ΚΣΕ. και τον διαχειριστή του ΠΣΔ
<b>10. Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)</b>	
<u>Υπεύθυνος Ενέργειας:</u> ΚΣΕ	
<u>Έντυπα:</u> Ε12, Ε12α, Ε15.	
<u>Περιγραφή Διαδικασίας:</u>	
<p><b>Βήμα 1:</b> Στο τέλος κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, οι εκπαιδευτικοί που παρακολούθησαν το συγκεκριμένο πρόγραμμα παραλαμβάνουν και συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15).</p>	
<p><b>Βήμα 2:</b> Μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, το ΚΣΕ καταρτίζει το φάκελο ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος, που περιέχει:</p> <p>(α) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους (έντυπο Ε12), (β) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές (έντυπο Ε12α), (γ) ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών (έντυπο Ε9), (δ) ακριβή αντίγραφα των 16 παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο Ε10), (ε) το σύνολο των ερωτηματολογίων εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15).</p>	<p>Υποστηριζόμενες ενέργειες ΚΣΕ από ΠΣΔ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εκτύπωση Ε12 (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.1</a> )</li> <li>2. Εκτύπωση Ε12α (<a href="#">Εγχειρίδιο ΚΣΕ 5.3.2</a> )</li> </ol>
<p><b>Βήμα 3:</b> Αποστέλλει το φάκελο ολοκλήρωσης προγράμματος στην Ε.Ε. εντός 3 εργάσιμων ημερών από τη λήξη του προγράμματος επιμόρφωσης.</p>	<p>Τα στοιχεία είναι διαθέσιμα ηλεκτρονικά στην Ε.Ε. και στον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο. Το ΚΣΕ τυπώνει τα αντίστοιχα στοιχεία από το ΠΣΔ και τα</p>

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
	υποβάλει υπογεγραμμένα στην Ε.Ε.
<u>Προσοχή:</u> όπως αναγράφεται στις οδηγίες συμπλήρωσης των εγγράφων, οποιαδήποτε διαφοροποίηση οποιωνδήποτε στοιχείων που περιέχονται σε έγγραφα σχετικά με το συγκεκριμένο πρόγραμμα θα πρέπει να έχουν αντίστοιχη μονογραφή, όπως περιγράφεται στις οδηγίες συμπλήρωσης.	<b><u>Το ΠΣΔ αποθηκεύει όλα τα στοιχεία με ημερομηνίες τροποποιήσεων</u></b>
<b>11. Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (Ε.Ε.)</b>	
<u>Υπεύθυνος Ενέργειας:</u> Ε.Ε.	
<u>Έντυπα:</u> Ε13, Ε14.	
<u>Περιγραφή Διαδικασίας:</u>	
<p><b>Βήμα 1:</b> Η ΕΕ παραλαμβάνει από κάθε ΚΣΕ μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης το φάκελο ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος, που περιέχει: (α) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους (έντυπο <b>Ε12</b>), (β) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές (έντυπο <b>Ε12α</b>), (γ) Ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών (έντυπο <b>Ε9</b>), (δ) ακριβή αντίγραφα των 16 παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο <b>Ε10</b>), (ε) το σύνολο των ερωτηματολογίων εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο <b>Ε15</b>).</p>	<p>Τα στοιχεία είναι διαθέσιμα ηλεκτρονικά στην Ε.Ε. και στον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο. Το ΚΣΕ τυπώνει τα αντίστοιχα στοιχεία από το ΠΣΔ και τα υποβάλει υπογεγραμμένα στην Ε.Ε.</p>
<p><b>Βήμα 2:</b> Συμπληρώνει το φάκελο ολοκλήρωσης προγράμματος με τα αντίγραφα των εντύπων <b>Ε11</b> που αφορούν το συγκεκριμένο έντυπο.</p>	Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ ( <a href="#">Εγχειρίδιο ΕΕ 5.3.8</a> )
<p><b>Βήμα 3:</b> Ελέγχει τα στοιχεία που αναγράφονται στο φάκελο ολοκλήρωσης, τα</p>	

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΠΣΔ)
<p>επικυρώνει και δημιουργεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις επιμόρφωσης (έντυπο <b>E14</b>). Αποστέλλει υπογεγραμμένες τις βεβαιώσεις στον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο (ΠΙ ή ΕΑΙΤΥ αντιστοίχως), μαζί με το αντίγραφο του φακέλου ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος. Ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος ελέγχει τα στοιχεία και εισηγείται στην ΚΕΕΤΠΕ την οριστικοποίηση του καταλόγου των επιμορφούμενων. Αφού τα παραπάνω στοιχεία εγκριθούν από την ΚΕΕΤΠΕ, επιστρέφονται στην Ε.Ε. και αποδίδονται στους εκπαιδευτικούς που ολοκλήρωσαν το σεμινάριο επιμόρφωσης.</p>	
<p>Στο τέλος κάθε περιόδου επιμόρφωσης (όπως αυτή έχει οριστεί στα έντυπα <b>E3</b>, <b>E4</b> και <b>E5</b>), η Ε.Ε. συντάσσει τη συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων σε περιοχή επιμόρφωσης (έντυπο <b>E13</b>) και την αποστέλλει στον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο.</p>	<p>Υποστηρίζεται από το ΠΣΔ (ενότητα ???)</p>