



■ **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 το Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης



Έκδοση 1.0

Απρίλιος 2002

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	3
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	3
4. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	4
5. ΘΕΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	5
5.1 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	5
5.1.1 Καρτέλα Κ.Σ.Ε.	5
5.1.2 Εισαγωγή αιθουσών	6
5.1.3 Τροποποίηση αιθουσών	6
5.1.4 Τροποποίηση στοιχείων μελών	8
5.1.5 Καρτέλα χρονοδιαγράμματος ΕΕ	9
5.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	9
5.2.1 Επιμορφωτές Κ.Σ.Ε.	10
5.2.2 Αίτηση νέου προγράμματος επιμόρφωσης	11
5.2.3 Τροποποίηση αίτησης	14
5.2.4 Εγκεκριμένα προγράμματα	15
5.2.5 Αναπλήρωση 3-ώρου	16
5.2.6 Παρουσιολόγιο επιμορφωτών	17
5.2.7 Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων	18
5.2.8 Εγγραφές επιμορφούμενων	19
5.2.9 Εισαγωγή στοιχείων επιμορφούμενων	20
5.2.10 Διαχείριση βοηθών επιμορφωτών	21
5.2.11. Διαχείριση συντονιστών προγράμματος	23
5.3 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ	25
5.3.1 Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων	25
5.3.2 Παρουσιολόγιο επιμορφωτών	26
5.3.3 Έντυπα Ε3	26
5.3.4 Έντυπα Ε3-α	27
5.3.4 Έντυπα Ε8-α	28
5.3.5 Έντυπα Ε20	29

1. Εισαγωγή

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

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

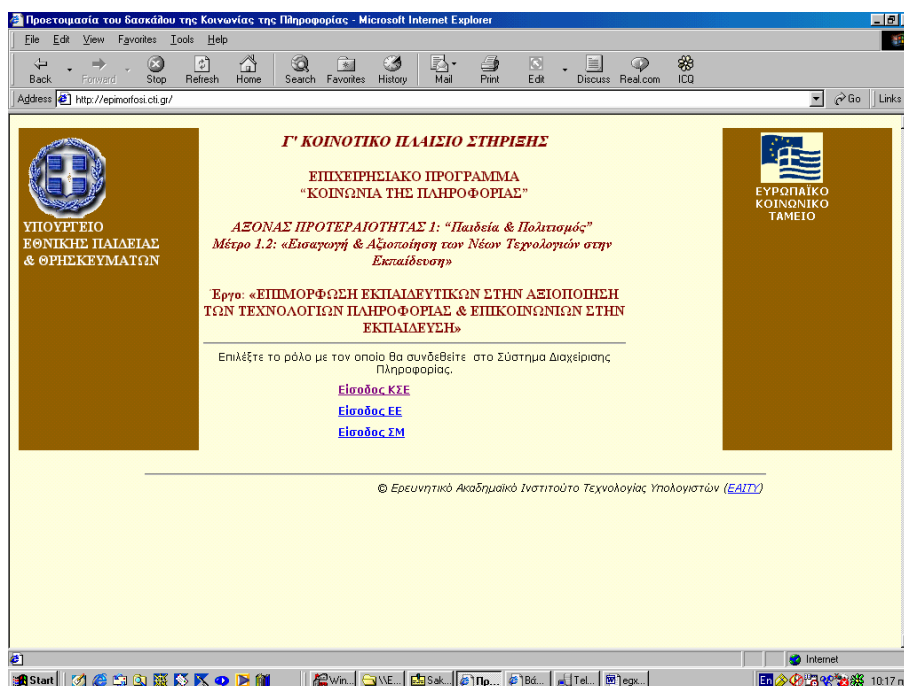
2. Απαιτήσεις συστήματος

Για να μπορέσετε 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 μπορέσετε να δείτε το ΠΔΣ θα πρέπει πρώτα να συνδεθείτε στο διαδίκτυο. Στη συνέχεια πρέπει να τρέξετε το φυλλομετρητή και να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση: <http://epimorfosi.cti.gr/>

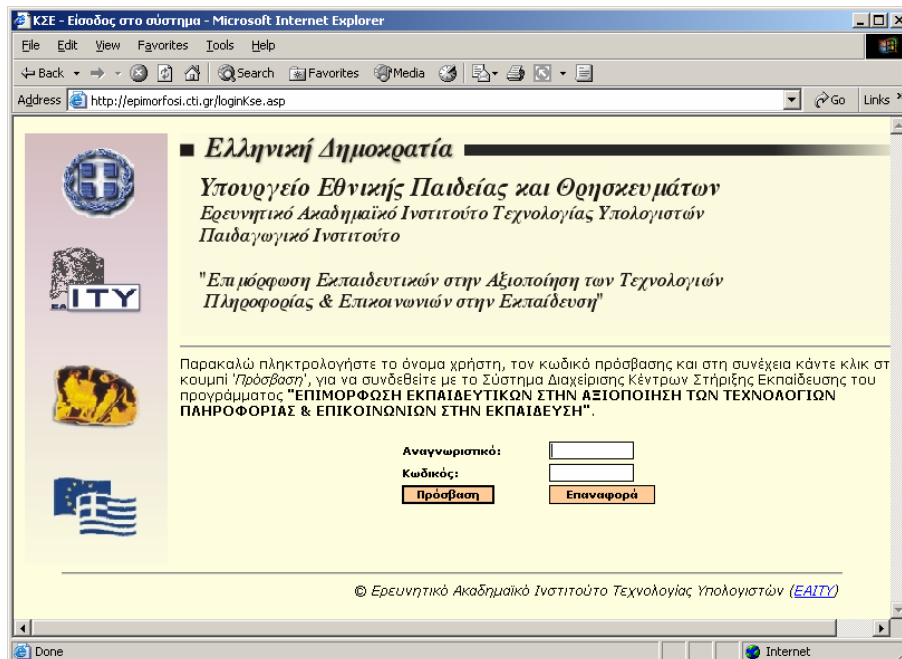
Μόλις συνδεθείτε με τη παραπάνω διεύθυνση, θα εμφανιστεί στο φυλλομετρητή σας ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της Εικόνας 1.



Εικόνα 1. Αρχική σελίδα σύνδεσης

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: ΚΣΕ, ΕΕ και ΣΜ.

Στην προκειμένη περίπτωση θα πρέπει να επιλέξετε "**Είσοδος ΚΣΕ**". Ακολουθώντας τη συγκεκριμένη επιλογή, το σύστημα σας μεταφέρει αυτόματα σε μία νέα σελίδα, την αρχική σελίδα του ΠΣΔ (Εικόνα 2)

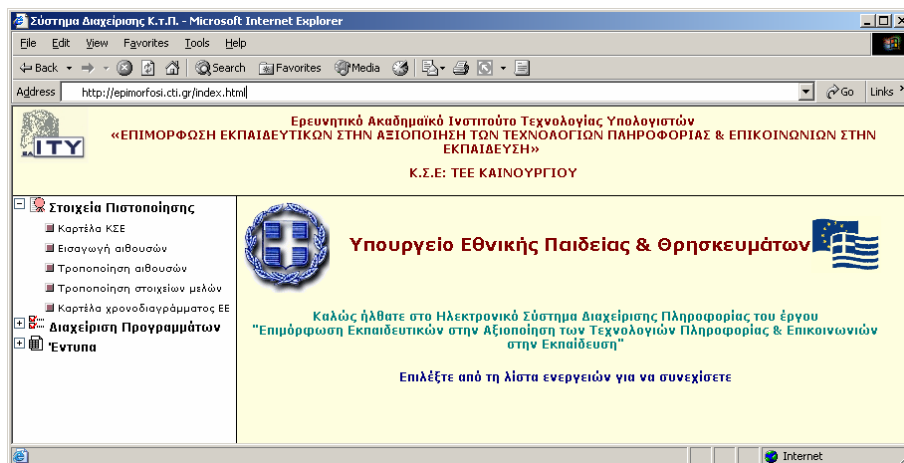


Εικόνα 2. Εισαγωγή στοιχείων για αναγνώριση χρήστη

Η σελίδα αυτή σας καλωσορίζει στο περιβάλλον του ΠΣΔ και σας προτρέπει να πληκτρολογήσετε το αναγνωριστικό και τον κωδικό πρόσβασης που αντιστοιχούν στο ΚΣΕ. Τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να τα έχετε ήδη παραλάβει από την ΕΕ στην οποία ανήκει το ΚΣΕ. 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 ΚΣΕ (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.



Εικόνα 3. Περιβάλλον εργασίας ΚΣΕ

Το περιβάλλον εργασίας του λογισμικού, αποτελείται από τρεις επιμέρους ιστοσελίδες: την ιστοσελίδα του "Διαχειριστή Θεμάτων Εργασίας" (στο αριστερό τμήμα της οθόνης), την ιστοσελίδα του "Λογότυπο Έργου" (στο επάνω τμήμα της οθόνης), και την ιστοσελίδα του "Θέματος Εργασίας" (στο κεντρικό τμήμα της οθόνης).

Στην ιστοσελίδα του "Διαχειριστή Θεμάτων Εργασίας", εμφανίζονται όλες οι δυνατές ενέργειες που μπορεί να διεκπεραιώσει το ΚΣΕ μέσω του ΠΣΔ. Στόχος της συγκεκριμένης ιστοσελίδας 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, οι επιλογές αυτές αναλύονται

στις επόμενες παραγράφους, οπότε και εμφανίζεται η κατάλληλη ιστοσελίδα στο δεξιό πλαίσιο του παραθύρου του φυλλομετρητή.

Στην ιστοσελίδα του "Λογότυπο Έργου", εμφανίζεται το λογότυπο του έργου. Το περιεχόμενο της συγκεκριμένης σελίδας δεν αλλάζει κατά τη διάρκεια της σύνδεσής σας με το σύστημα και υποδηλώνει απλώς ότι το σύστημα σας αναγνώρισε ως ΚΣΕ.

Τέλος, το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του "Θέματος Εργασίας" αλλάζει δυναμικά ανάλογα με την επιλογή που έχετε επιλέξει από την ιστοσελίδα "Διαχειριστής Θεμάτων Εργασίας".

5. Θέματα Εργασίας

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

Στοιχεία πιστοποίησης

Διαχείριση προγραμμάτων

Συγκεντρωτικές αναφορές

5.1 Στοιχεία πιστοποίησης

Κάνοντας κλικ στο θέμα "Στοιχεία πιστοποίησης", στον "Διαχειριστή Θεμάτων εργασίας" εμφανίζονται 3 επιμέρους επιλογές:

- Καρτέλα ΚΣΕ
- Εισαγωγή αιθουσών
- Τροποποίηση αιθουσών
- Τροποποίηση στοιχείων μελών
- Καρτέλα χρονοδιαγράμματος ΕΕ

5.1.1 Καρτέλα Κ.Σ.Ε.

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

Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» Κ.Σ.Ε: ΤΕΕ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΟΥ	
Στοιχεία Πιστοποίησης	
Τροποποίηση Δημογραφικών Στοιχείων ΚΣΕ	
Επωνυμία	ΤΕΕ ΚΑΙΝΟΥΡΓΙΟΥ
Κωδικός (Password)	****
Πρωτόκολλο	8208 / 29/12/2000
Εμπροσκή Επιμόρφωσης	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Τύπος ΚΣΕ	ΑΕΙ
Διεύθυνση Εκπαίδευσης	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Διεύθυνση	ΔΙΓΡΙΝΙΟΥ 212
Ταχ. Κώδικας	
Πόλη	ΔΙΓΡΙΝΙΟΥ
Νομός	ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Τηλέφωνο	
Φαξ	1241
E-mail	
Σχόλια	sgd wfwn we
Τροποποίηση	

Εικόνα 4. Ιστοσελίδα "Καρτέλα ΚΣΕ"

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται πληροφορίες που αφορούν τα στοιχεία του συγκεκριμένου ΚΣΕ 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 το ΚΣΕ και δεν καλύπτονται από τα υπόλοιπα πεδία).

Μετά από οποιαδήποτε αλλαγή στις παραπάνω πληροφορίες θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπι “Τροποποίηση” για να αποθηκευτούν οι αλλαγές στη βάση δεδομένων του συστήματος.

5.1.2 Εισαγωγή αιθουσών

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στα ΚΣΕ να εισάγουν νέες αίθουσες. Στην εικόνα 5 φαίνεται η φόρμα εισαγωγής των στοιχείων της αίθουσας

Εικόνα 5. Εισαγωγή νέας αίθουσας

Κάνοντας κλικ στην «Λίστα καταχωρημένων αιθουσών» στην αρχή της σελίδας ανοίγει νέο παράθυρο με τις ήδη καταχωρημένες αίθουσες.

Τα στοιχεία που ζητούνται για νέα καταχώρηση όπως φαίνονται στην ιστοσελίδα είναι:

1. **Ονομασία.** Η ονομασία της αίθουσας.
2. **Δυναμικότητα.** Η μέγιστη δυναμικότητα της αίθουσας ως προς τον αριθμό επιμορφούμενων. Κυμαίνεται μεταξύ των 10-15. Αίθουσες με δυναμικότητα εκτός των προηγούμενων ορίων δεν είναι αποδεκτές.
3. **Διεύθυνση.**
4. **Ταχ. Κώδικας.** Ο Τ.Κ. της διεύθυνσης της αίθουσας.
5. **Πόλη**
6. **Τηλέφωνο.**
7. **Σχόλια.** Οτιδήποτε θεωρείται σημαντικό και δεν περιλαμβάνεται στα ανωτέρω.

Τα πεδία με αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτικά. Με κλικ στο κουμπι «Καταχώρηση» εισάγεται η νέα αίθουσα. Οι καταχωρημένες αίθουσες δεν διαγράφονται.

5.1.3 Τροποποίηση αιθουσών

Κάνοντας κλικ στην επιλογή “Τροποποίηση αιθουσών”, στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια ιστοσελίδα ανάλογη με αυτή της Εικόνας 6.

Επιλογή Αίθουσας	
A/A	Ονομασία
1	<input type="radio"/> class 4
2	<input type="radio"/> class1
3	<input type="radio"/> class2
4	<input type="radio"/> class3

Επιλογή

Εικόνα 6. Ιστοσελίδα "Τροποποίηση αιθουσών" (1)

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλες οι καταχωρημένες αίθουσες του συγκεκριμένου ΚΣΕ που υπάρχουν στη βάση δεδομένων του ΠΣΔ. Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία κάποιας αίθουσας θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε την αίθουσα και στη συνέχεια να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Το σύστημα θα σας μεταφέρει αυτόματα σε μία ιστοσελίδα ανάλογη με αυτή της Εικόνας 7.

Τροποποίηση Στοιχείων Αίθουσας	
Ονομασία	<input type="text" value="CLASS"/>
Δυναμικότητα	<input type="text" value="10"/>
Πιστοποίηση	<input type="text" value="Όχι"/>
Συντονιστής προγράμματος	<input type="text" value="Τασος Τριάντης"/>
Πληροφορίες Πιστοποίησης	
Διεύθυνση	<input type="text"/>
Ταχ. Κώδικας	<input type="text"/>
Πόλη	<input type="text"/>
Τηλέφωνο	<input type="text"/>
Σχόλια	<input type="text" value="sdgfsd"/>

Τροποποίηση

Εικόνα 7. "Τροποποίηση αιθουσών" (2)

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται πληροφορίες που αφορούν τα στοιχεία της συγκεκριμένης αίθουσας ΚΣΕ 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 τη *διεύθυνση* και *αριθμό* και *ταχυδρομικό κώδικα*, την *πόλη*, το *τηλέφωνο-α*, τα *Σχόλια* (στο πεδίο αυτό μπορείτε να συμπληρώνετε οποιεσδήποτε απαραίτητες

σημειώσεις-σχόλια που αφορούν τη συγκεκριμένη αίθουσα 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.

5.1.4 Τροποποίηση στοιχείων μελών

Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Τροποποίηση στοιχείων μελών", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια ιστοσελίδα ανάλογη με αυτή της Εικόνας 8.

Επιλογή Μέλους		
A/A	Όνοματεπώνυμο	Κατηγορία
1	<input type="radio"/> ΜΥΛΩΝΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Υπεύθυνος αίθουσας ΚΣΕ
2	<input type="radio"/> ΜΥΛΩΝΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	Νόμιμος εκπρόσωπος ΚΣΕ

Επιλογή

Εικόνα 8. Ιστοσελίδα "Τροποποίηση στοιχείων μελών" (1)

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλα τα μέλη (Υπεύθυνος ΚΣΕ και Νομικός Εκπρόσωπος) του συγκεκριμένου ΚΣΕ που είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του ΠΣΔ. Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία κάποιου μέλους θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε το συγκεκριμένο μέλος και στη συνέχεια να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Το σύστημα θα σας μεταφέρει αυτόματα σε μία ιστοσελίδα ανάλογη με αυτή της Εικόνας 9.

Τροποποίηση Δημογραφικών Στοιχείων μέλους ΚΣΕ	
Όνοματεπώνυμο	Βλάσης Τριάντης
Ιδιότητα	Συντονιστής Προγράμματος
Κατηγορία	
Διεύθυνση	<input type="text" value="ΑΓΡΙΝΙΟΥ 3"/>
Ταχ. Κώδικας	<input type="text" value="26223"/>
Πόλη	<input type="text" value="ΑΓΡΙΝΙΟ"/>
Δήμος	<input type="text" value="ΑΓΡΙΝΙΟΥ"/>
Νομός	<input type="text" value="ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ"/>
Τηλέφωνο	<input type="text" value="23423523"/>
Φαξ	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Ημερ. Έναρξης Συνεργασίας	
Ημερ. Λήξης Συνεργασίας	
Σε συνεργασία	<input type="radio"/> Ναι
Σχόλια	<input type="text"/>
Ιστοσελίδα	<input type="text"/>

Καταχώριση

Εικόνα 9. "Τροποποίηση στοιχείων μελών" (2)

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται πληροφορίες που αφορούν τα στοιχεία του συγκεκριμένου μέλους 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 τη διεύθυνση, ταχυδρομικό κώδικα, την πόλη, το δήμο, το νομό, το τηλέφωνο-α, το φαξ, το email, την ιστοσελίδα, τα Σχόλια (στο πεδίο αυτό μπορείτε να συμπληρώνετε οποιεσδήποτε απαραίτητες σημειώσεις-σχόλια που αφορούν το συγκεκριμένο μέλος και δεν καλύπτονται από τα υπόλοιπα πεδία).

Μετά από οποιαδήποτε αλλαγή στις παραπάνω πληροφορίες θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπι “Καταχώρηση” για να αποθηκευτούν οι αλλαγές στη βάση δεδομένων του συστήματος.

5.1.5 Καρτέλα χρονοδιαγράμματος ΕΕ

Η επιλογή αυτή εμφανίζει το πλήρες χρονοδιάγραμμα της περιόδου. Θα πρέπει κατ’ αρχάς να επιλεγεί η περίοδο η οποία και μας ενδιαφέρει. Η πρώτη εικόνα που παρουσιάζεται είναι η ακόλουθη.

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

Αφού επιλέξουμε περίοδο περνάμε στο χρονοδιάγραμμα της περιόδου όπως φαίνεται στην εικόνα 10

Χρονοδιάγραμμα Επιτροπής		
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

* Η Επιτροπή Επιμόρφωσης μπορεί να αλλάξει τις συγκεκριμένες ημερομηνίες

Εικόνα 10. Χρονοδιάγραμμα ΕΕ

Οι κίτρινες γραμμές απεικονίζουν τις ημερομηνίες που δεν μπορούν να αλλάξουν. Κάθε περίοδο 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. Οι 7 κρίσιμες αυτές ημερομηνίες φαίνονται στην αντίστοιχη ιστοσελίδα και οριοθετούν τα 8 διαστήματα της προετοιμασίας.

5.2 Διαχείριση προγραμμάτων

Κάνοντας κλικ στο θέμα “Διαχείριση προγραμμάτων”, στον “Διαχειριστή θεμάτων εργασίας” εμφανίζονται 9 επιμέρους επιλογές:

- Επιμορφωτές ΚΣΕ
- Αίτηση νέου προγράμματος
- Τροποποίηση αίτησης
- Εγκεκριμένα προγράμματα
- Αναπλήρωση 3-ώρου
- Παρουσιολόγιο επιμορφωτών
- Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων

- Εγγραφές επιμορφούμενων
- Εισαγωγή στοιχείων επιμορφούμενων
- Διαχείριση βοηθών επιμορφωτών
 - ο Αναζήτηση βοηθού επιμορφωτή
 - ο Νέος βοηθός επιμορφωτή
 - ο Αλλαγή βοηθού επιμορφωτή
 - ο Συσχετίσεις βοηθών επιμορφωτών - προγραμμάτων

5.2.1 Επιμορφωτές Κ.Σ.Ε.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Επιμορφωτές ΚΣΕ", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια ιστοσελίδα ανάλογη με αυτή της Εικόνας 11.



Εικόνα 11. Ιστοσελίδα "Επιμορφωτές ΚΣΕ"

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλοι οι επιμορφωτές που συνεργάζονται με το ΚΣΕ και η συνεργασία αυτή έχει καταχωρηθεί στο σύστημα. Η Εικόνα 11 εμφανίζεται μόνο σε περιπτώσεις που το ΚΣΕ δεν έχει καταχωρήσει καμία συνεργασία με κάποιον επιμορφωτή. Προτείνεται να καταχωρείτε αυτές τις συνεργασίες στο σύστημα προκειμένου να διευκολυνθείτε κατά την εισαγωγή αιτήσεων προγραμμάτων (αν δεν καταχωρήσετε καμία συνεργασία τότε κατά την εισαγωγή αιτήσεων θα πρέπει να επιλέξετε από ολόκληρη τη λίστα των επιμορφωτών που έχουν κάνει αίτηση για επιμόρφωση στην ΕΕ στην οποία ανήκετε). Για να καταχωρήσετε μια νέα συνεργασία θα πρέπει να επιλέξετε το σύνδεσμο "Δείτε τους υπόλοιπους επιμορφωτές που είναι διαθέσιμοι για την περιοχή". Ακολουθώντας το συγκεκριμένο σύνδεσμο μεταφέρεστε αυτόματα σε μία νέα ιστοσελίδα (Εικόνα 12).

Λίστα υπόλοιπων επιμορφωτών που είναι διαθέσιμοι για την περιοχή					
A/A	Όνοματεπώνυμο	Πτυχίο	Εμπειρία	Κατηγορία	Έναρξη συνεργασίας
1	Δημήτριος Αγγελόπουλος			Ιδιωτικός υπάλληλος	<input type="checkbox"/>
2	Νικόλαος Αρβανιτάκης			Ιδιωτικός υπάλληλος	<input type="checkbox"/>
...					
21	Δημήτριος Σωτηρόπουλος			Ιδιωτικός υπάλληλος	<input type="checkbox"/>
22	Αθηνά Τσαγκονέωργα			Ιδιωτικός υπάλληλος	<input type="checkbox"/>
Καταχώρηση					

Εικόνα 12. Ιστοσελίδα "Επιμορφωτές ΕΕ"

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλοι οι επιμορφωτές που έχουν κάνει αίτηση στη ΕΕ στην οποία ανήκει το ΚΣΕ και δεν συνεργάζονται ήδη με το ΚΣΕ. Από το σύνολο αυτών των επιμορφωτών μπορείτε να επιλέξετε αυτούς με τους οποίους θέλετε να συνεργαστείτε. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να επιλέξετε από τη στήλη *Έναρξη συνεργασίας*, τους επιμορφωτές με τους οποίους θέλετε να συνεργαστείτε και στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Καταχώρηση" για να καταχωρηθούν οι συγκεκριμένες συνεργασίες στη βάση δεδομένων του ΠΣΔ.

Στην περίπτωση λοιπόν, που έχετε καταχωρήσει τέτοιου είδους συνεργασίες στο σύστημα, αν επιλέξετε και πάλι την επιλογή "Επιμορφωτές - ΚΣΕ", στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της Εικόνας 13.

Λίστα επιμορφωτών που συνεργάζονται με το ΚΣΕ			
A/A	Όνοματεπώνυμο	Έναρξη συνεργασίας	Διακοπή συνεργασίας
1	Δημήτριος Αγγελόπουλος	4/4/2002	<input type="checkbox"/>
2	Νικόλαος Αρβανιτάκης	4/4/2002	<input type="checkbox"/>
3	Διονύσιος Βλαχιώτης	4/4/2002	<input type="checkbox"/>
4	Κοσμάς Δενδρινός	4/4/2002	<input type="checkbox"/>
Διακοπή			

Εικόνα 13. Ιστοσελίδα "Επιμορφωτές ΚΣΕ"

Όπως ήδη αναφέραμε, στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλοι οι επιμορφωτές που συνεργάζονται με το ΚΣΕ και η συνεργασία αυτή έχει καταχωρηθεί στο σύστημα. Αν θέλετε να διακόψετε τη συνεργασία με κάποιον επιμορφωτή θα πρέπει να τον επιλέξετε από τη στήλη *Διακοπή συνεργασίας* και στη συνέχεια να πατήσετε το κουμπί "Διακοπή". Προσοχή! η διακοπή θα πραγματοποιηθεί μόνο εφόσον ο συγκεκριμένος επιμορφωτής δεν έχει δηλωθεί σε κανένα πρόγραμμα του συγκεκριμένου ΚΣΕ είτε ως επιμορφωτής είτε ως αναπληρωτής, διαφορετικά το σύστημα θα σας επιστρέψει ένα μήνυμα λάθους.

5.2.2 Αίτηση νέου προγράμματος επιμόρφωσης

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να καταθέσει μια αίτηση για υλοποίηση ενός νέου προγράμματος επιμόρφωσης εκπαιδευτικών. Την αίτηση αυτή θα τη χρησιμοποιήσει η ΕΕ για να αξιολογήσει το πρόγραμμα και να αποφασίσει αν θα υλοποιηθεί.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ. Πριν προχωρήσετε σε καταχώρηση νέου προγράμματος επιμόρφωσης βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρήσει τα στοιχεία της/των αίθουσας/ων στις οποίες θα διεξαχθούν τα μαθήματα και έχετε κάνει έναρξη συνεργασίας με τους επιμορφωτές οι οποίοι θα τα διεξαγάγουν.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Αίτηση νέου προγράμματος", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια ιστοσελίδα ανάλογη με αυτή της Εικόνας 14.

Βήμα 1: Συμπληρώστε τα στοιχεία της αίτησης νέου προγράμματος επιμόρφωσης

Επιλέξτε περίοδο επιμόρφωσης: (είναι η περίοδος κατά την οποία θα διεξαχθεί το πρ/μα)

Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/05/2002 - 10/08/2002) ▼

Συμπληρώστε την ημερομηνία έναρξης του πρ/τος: (είναι η ημερομηνία διεξαγωγής του πρώτου 3-ώρου)

(../../....)

Συμπληρώστε τη χωρητικότητα του πρ/τος: (επιτρεπτό όριο: 10-15 άτομα)

Καταχώριση

Εικόνα 14. Ιστοσελίδα "Αίτηση νέου προγράμματος" (1)

Στη σελίδα αυτή θα πρέπει να συμπληρώσετε κάποια βασικά στοιχεία του προγράμματος. Πιο συγκεκριμένα, θα πρέπει να επιλέξετε την περίοδο επιμόρφωσης κατά την οποία θα διεξαχθεί το πρόγραμμα, να συμπληρώσετε την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος καθώς και τη χωρητικότητα του προγράμματος. Ως ημερομηνία έναρξης δεν θεωρείται η ημερομηνία έναρξης της περιόδου επιμόρφωσης, αλλά η ημερομηνία της πρώτης μέρας υλοποίησης του προγράμματος. Η ημερομηνία έναρξης θα πρέπει να πληκτρολογείται στη μορφή ημέρα/μήνας/χρόνος και να είναι μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η περίοδος επιμόρφωσης που επιλέξατε. Για παράδειγμα αν η περίοδος επιμόρφωσης ξεκινά στις 01/01/2002, αλλά το προτεινόμενο πρόγραμμά σας ξεκινά Τετάρτη 10/03/2002, θα συμπληρώσετε ως ημερομηνία έναρξης την 10/03/2002. Η ημερομηνία λήξης υπολογίζεται αυτόματα από το ωρολόγιο πρόγραμμα. Προσοχή! η ημερομηνία έναρξης του προγράμματος ορίζεται και ως η ημερομηνία

διεξαγωγής του πρώτου μαθήματος και να είναι τέτοια ώστε η ημερομηνία λήξης του προγράμματος να είναι μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η περίοδος επιμόρφωσης που επιλέξατε. Η χωρητικότητα του προγράμματος αφορά τον αριθμό των εκπαιδευτικών που μπορεί να υποστηρίξει το συγκεκριμένο πρόγραμμα, με επιτρεπτά όρια από 10 έως 15 θέσεις εργασίας. Προσοχή, θα πρέπει να υπάρχουν καταχωρημένες αίθουσες για το συγκεκριμένο ΚΣΕ στο ΠΣΔ με χωρητικότητα ίση ή μεγαλύτερη από την χωρητικότητα του προγράμματος που συμπληρώσατε, διαφορετικά το σύστημα δε θα σας επιτρέψει να συνεχίσετε. Εφόσον έχετε συμπληρώσει τα παραπάνω στοιχεία θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Καταχώρηση" για να συνεχίσετε παρακάτω. Στην περίπτωση που το χρονικό διάστημα υποβολής των αιτήσεων για τη συγκεκριμένη περίοδο, το οποίο ορίζεται από την ΕΕ, δεν έχει περάσει, στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της Εικόνας 15.

Προσοχή!

- Το πρόγραμμα μπορεί να διεξαχθεί μόνο σε αίθουσες των οποίων η χωρητικότητα είναι μεγαλύτερη ή ίση από τη δυναμικότητα του προγράμματος που δηλώσατε στο προηγούμενο βήμα.
- Η διάρκεια των σεμιναρίων είναι υποχρεωτικά 3 ώρες για κάθε ημέρα διεξαγωγής.
- Σε κάθε 3-ώρο αντιστοιχεί μόνο ένας επιμορφωτής.
- Σε κάθε εκπαιδευτική ενότητα του προγράμματος επιμόρφωσης αντιστοιχεί ένας επιμορφωτής.
- Είναι αποδεκτή η διεξαγωγή ολόκληρου του σεμιναρίου από έναν επιμορφωτή
- Οι διδακτικές ενότητες θα πρέπει να διδάσκονται με την παρακάτω προκαθορισμένη σειρά.

Βήμα 2: Επιλέξτε τους επιμορφωτές ανά διδακτική ενότητα

	Επιμορφωτής	Αναπληρωτής
Βασικές γνώσεις (9 ώρες)	Αϊβαζόγλου Ιωάννης	Αγγελόπουλος Δημήτριος
Word (9 ώρες)	Αϊβαζόγλου Ιωάννης	Αγγελόπουλος Δημήτριος
Excel (9 ώρες)	Αλεξανδρής Γεώργιος	Αγγελόπουλος Δημήτριος
Internet (12 ώρες)	Αλεξανδρής Γεώργιος	Αγγελόπουλος Δημήτριος
PowerPoint (3 ώρες)	Βλάχου Αλεξάνδρα	Αγγελόπουλος Δημήτριος
Εκπαιδευτικό Λογισμικό (6 ώρες)	Κουμπαρούλης Γεώργιος	Αγγελόπουλος Δημήτριος

και το συντονιστή του προγράμματος

Συντονιστής προγράμματος

ΓΙΩΡΓΟΣ ΒΑΡΕΛΛΑΣ

Καταχώριση

Εικόνα 15. Ιστοσελίδα "Αίτηση νέου προγράμματος" (2)

Στη σελίδα αυτή θα πρέπει να επιλέξετε τους επιμορφωτές και τους αναπληρωτές που θα διδάσκουν σε κάθε διδακτική ενότητα του προγράμματος καθώς και τον συντονιστή προγράμματος.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ. Θα πρέπει να έχετε καταχωρήσει τα στοιχεία του συντονιστή προγράμματος αν δεν υπάρχει ήδη στο ΠΣΔ πριν ξεκινήσετε νέα αίτηση προγράμματος

Θα πρέπει να προσέξετε ιδιαίτερα τις παρατηρήσεις που εμφανίζονται στην ίδια σελίδα κάτω από την επικεφαλίδα Προσοχή. Για παράδειγμα, όσον αφορά στην επιλογή επιμορφωτών/αναπληρωτών, δε θα πρέπει ο ίδιος επιμορφωτής να είναι και αναπληρωτής στο ίδιο μάθημα. Αν επιλέξετε "Αποδοχή" και εφόσον βέβαια τα στοιχεία συμφωνούν με τους κανόνες που αναφέραμε, στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της Εικόνας 16.

Βήμα 3: Συμπληρώστε το ωρολόγιο πρόγραμμα

Εβδομάδα	Μάθημα	Μέρα	Έναρξη	Αίθουσα
1	1ο	Παρασκευή	13	Αίθουσα 1
	2ο	Σάββατο	9	Αίθουσα 2
2	1ο	Δευτέρα	16	Αίθουσα 1
	2ο	Τρίτη	15	Αίθουσα 2

Καταχώρηση

Εικόνα 16. Ιστοσελίδα "Αίτηση νέου προγράμματος" (3)

Στη σελίδα αυτή θα πρέπει να συμπληρώσετε το εβδομαδιαίο πρόγραμμα με τη μορφή ημερομηνίας, ώρας και αίθουσας. Σας παρέχεται η δυνατότητα να εναλλάσσετε περιοδικά το πρόγραμμα κάθε δύο εβδομάδες. Θα πρέπει να προσέξετε ότι δεν μπορούν να γίνουν δύο μαθήματα την ίδια μέρα, επίσης ότι η πρώτη μέρα θα πρέπει να συμφωνεί με τη μέρα έναρξης του προγράμματος που είχατε συμπληρώσει στο προηγούμενο βήμα. Αν επιλέξετε "Αποδοχή" και εφόσον βέβαια έχετε συμπληρώσει σωστά τα στοιχεία, τα στοιχεία θα καταχωρηθούν στη βάση δεδομένων του ΠΣΔ και στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της Εικόνας 17.

Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία!

- Το πρόγραμμα έχει ήδη καταχωρηθεί στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης. Μπορείτε να εκτυπώσετε το ωρολόγιο πρόγραμμα έτσι όπως έχει διαμορφωθεί μέχρι στιγμής επιλέγοντας το κουμπί **"Εκτύπωση"**
- Μπορείτε να δηλώσετε κάποιο βοηθό προγράμματος ακολουθώντας την επιλογή **"Διαχείριση βοηθών επιμορφωτών"**

Εκτύπωση

Εικόνα 17. Ιστοσελίδα "Αίτηση νέου προγράμματος" (4)

Η σελίδα αυτή σας γνωστοποιεί ότι η καταχώρηση του προγράμματος ολοκληρώθηκε με επιτυχία και σας προτρέπει να δηλώσετε βοηθό επιμορφωτή για το συγκεκριμένο πρόγραμμα (αν αυτό είναι επιθυμητό). Η συσχέτιση βοηθού επιμορφωτή με πρόγραμμα εξετάζεται παρακάτω. Με το κουμπί «Εκτύπωση» μπορείτε να εκτυπώσετε το αναλυτικό πρόγραμμα στην παρούσα μορφή του οπότε και θα ανοίξει στο φυλλομετρητή ένα νέο παράθυρο το οποίο θα μοιάζει με το περιβάλλον της Εικόνας 18. Από αυτό θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Εκτύπωση" για να προχωρήσετε στην εκτύπωση του αναλυτικού προγράμματος.

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Κ' ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ		ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ			
Νέα αίτηση προγράμματος επιμόρφωσης [Ε3α]					
Ημερομηνία υποβολής:	5/4/2002				
Από ΚΣΕ:	1' ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΜΠΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΙΩΤΗΣ (449)				
Προς ΕΕ:	ΖΑΚΥΝΘΟΥ (19)				
Αύξων αριθμός πρ/τος:	3				
Δυναμικότητα πρ/τος:	12				
Μάθημα	Μέρα	Ώρα έναρξης	Επιμορφωτής	Αναπληρωτής	Αίθουσα
1	1/3/2002 (Παρασκευή)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 1 (5)
2	2/3/2002 (Σάββατο)	9	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
3	4/3/2002 (Δευτέρα)	16	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 1 (5)
4	5/3/2002 (Τρίτη)	15	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 2 (6)
5	15/3/2002 (Παρασκευή)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 1 (5)
6	16/3/2002 (Σάββατο)	9	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 2 (6)
7	18/3/2002 (Δευτέρα)	13	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Αίθουσα 1 (5)
8	19/3/2002 (Τρίτη)	9	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Αίθουσα 2 (6)
9	29/3/2002 (Παρασκευή)	13	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Αίθουσα 1 (5)
10	30/3/2002 (Σάββατο)	9	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 2 (6)
11	1/4/2002 (Δευτέρα)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 1 (5)
12	2/4/2002 (Τρίτη)	9	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 2 (6)
13	12/4/2002 (Παρασκευή)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 1 (5)
14	13/4/2002 (Σάββατο)	9	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 2 (6)
15	15/4/2002 (Δευτέρα)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Κοσμάς Δενδρινός (257)	Αίθουσα 1 (5)
16	16/4/2002 (Τρίτη)	9	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Κοσμάς Δενδρινός (257)	Αίθουσα 2 (6)
Εκτύπωση			Υπογραφή		

Εικόνα 18. Ιστοσελίδα "Εκτύπωση εντύπου Ε3α"

5.2.3 Τροποποίηση αίτησης

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να τροποποιήσει τις αιτήσεις που έχει ήδη εισάγει στο σύστημα για ένα χρονικό διάστημα από την ημερομηνία κατάθεσης των αιτήσεων μέχρι την ημερομηνία αξιολόγησης των αιτήσεων (οι ημερομηνίες αυτές καθορίζονται από την ΕΕ). Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Τροποποίηση αίτησης προγράμματος", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλες τις τρέχουσες ενεργές περιόδους. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε την περίοδο που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μία λίστα με όλες τις αιτήσεις του ΚΣΕ για τη συγκεκριμένη περίοδο και ένα μήνυμα που θα σας ενημερώνει σχετικά με το ποιες ενέργειες μπορείτε να κάνετε (εικόνα 19).

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

Διάστημα υποβολής/τροποποίησης αιτήσεων: 14/4/2002 έως και 20/04/2002. Μπορείτε να τροποποιήσετε τις αιτήσεις που έχετε ήδη υποβάλει!

- Πρόγραμμα 1**

Κωδικός πρ/τος:	1-1-48
Έναρξη πρ/τος:	10/05/2002
Λήξη πρ/τος:	29/06/2002
Χωρητικότητα πρ/τος:	10
Ημ/νια κατάθεσης αίτησης:	19/4/2002 (10:30:55 πμ)
Τρέχουσα κατάσταση πρ/τος:	Αποδεκτή
Αιτιολόγηση/σχόλια που αφορούν στην αξιολόγηση:	ETSI 123
Δείτε το ωρολόγιο πρ/μα:	>>>

Διαγραφή Τροποποίηση
- Πρόγραμμα 2**

Κωδικός πρ/τος:	1-1-54
Έναρξη πρ/τος:	10/05/2002
Λήξη πρ/τος:	05/07/2002
Χωρητικότητα πρ/τος:	10
Ημ/νια κατάθεσης αίτησης:	19/4/2002 (3:15:16 μμ)
Τρέχουσα κατάσταση πρ/τος:	Αποδεκτή
Αιτιολόγηση/σχόλια που αφορούν στην αξιολόγηση:	125 Q3QWR
Δείτε το ωρολόγιο πρ/μα:	>>>

Διαγραφή Τροποποίηση

Εικόνα 19 Σελίδα επιλογής προγράμματος για τροποποίηση

Πιο συγκεκριμένα, αν το διάστημα τροποποίησης των αιτήσεων έχει περάσει θα μπορείτε απλώς να δείτε τις αιτήσεις της συγκεκριμένης περιόδου και κατά πόσο έγιναν αποδεκτές ή όχι. Αν όμως, η ημερομηνία είναι μέσα στα όρια του διαστήματος τροποποίησης τότε θα εμφανιστεί μία λίστα με όλες τις αιτήσεις και δίπλα σε κάθε αίτηση δύο κουμπιά, “Διαγραφή” και “Τροποποίηση”. Αν θέλετε να διαγράψετε κάποιο πρόγραμμα θα πρέπει να επιλέξετε το κουμπί “Διαγραφή”. Στην ιστοσελίδα Θέμα Εργασίας θα εμφανιστεί μια ιστοσελίδα ανάλογη με την Εικόνα 20.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Επιλέγοντας διαγραφή, διαγράφονται αυτόματα όλες οι πληροφορίες που αφορούν στο συγκεκριμένο πρόγραμμα.

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να προχωρήσετε;

Διαγραφή

Εικόνα 20. Ιστοσελίδα “Διαγραφή προγράμματος”

Η σελίδα αυτή σας προειδοποιεί πως αν κάνετε κλικ στο κουμπί “Διαγραφή” θα διαγραφούν αυτόματα όλες οι εγγραφές που αφορούν στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Αν όντως θέλετε να συνεχίσετε θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί “Διαγραφή”, οπότε και θα σβηστούν όλες οι σχετικές καταχωρήσεις από τη βάση δεδομένων του ΠΣΔ.

Αν θέλετε να τροποποιήσετε κάποιο πρόγραμμα θα πρέπει να επιλέξετε το κουμπί “Τροποποίηση”. Στην ιστοσελίδα “Θέμα Εργασίας” θα εμφανιστεί μια ιστοσελίδα ανάλογη με αυτήν που συναντήσατε κατά την εισαγωγή αίτησης νέου προγράμματος. Η ακολουθία των ενεργειών και οι περιορισμοί είναι ίδιοι με τους περιορισμούς που αφορούν την αίτηση νέου προγράμματος, οι οποίοι αναλύθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο.

5.2.4 Εγκεκριμένα προγράμματα

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να δει μια λίστα με τα εγκεκριμένα προγράμματα του ανά περίοδο επιμόρφωσης. Κάνοντας κλικ στην επιλογή “Εγκεκριμένα προγράμματα” στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλες με τις τρέχουσες ενεργές περιόδους. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε την περίοδο που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί “Επιλογή”. Στην ιστοσελίδα “Θέμα Εργασίας” θα εμφανιστεί μία λίστα με όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα του ΚΣΕ για τη συγκεκριμένη περίοδο μαζί με επιμέρους πληροφορίες για κάθε πρόγραμμα. Πιο συγκεκριμένα, μπορείτε να δείτε την ημερομηνία έναρξης, την ημερομηνία λήξης, το ωρολόγιο πρόγραμμα, τους επιμορφωτές και αναπληρωτές που έχουν αναλάβει την διεκπεραίωσή του και τους επιμορφούμενους που εκπαιδεύονται μέσω του συγκεκριμένου προγράμματος.

5.2.5 Αναπλήρωση 3-ώρου

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να αναπληρώσει κάποιο μάθημα που δε μπορεί να πραγματοποιηθεί την προγραμματισμένη μέρα και ώρα. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Αναπλήρωση 3-ώρου", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλες με τις τρέχουσες ενεργές περιόδους. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε την περίοδο που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μία λίστα με όλα τα εν εξελίξει προγράμματα του ΚΣΕ. Θα πρέπει να επιλέξετε το πρόγραμμα στο οποίο θέλετε να κάνετε αναπλήρωση και στη συνέχεια να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μια ιστοσελίδα ανάλογη με την Εικόνα 21.

Λίστα μαθημάτων προγράμματος				
A/A	Κωδικός μαθήματος	Προγραμματισμένη ημ/νια	Προγραμματισμένη ώρα	Αναπλήρωση
1	4624	1/3/2002	12	<input type="radio"/>
2	4625	2/3/2002	13	<input type="radio"/>
3	4626	4/3/2002	12	<input type="radio"/>
4	4627	5/3/2002	12	<input type="radio"/>
5	4628	15/3/2002	12	<input type="radio"/>
6	4629	16/3/2002	13	<input type="radio"/>
7	4634	18/3/2002	12	<input type="radio"/>
8	4635	19/3/2002	13	<input type="radio"/>
9	4630	29/3/2002	12	<input type="radio"/>
10	4631	30/3/2002	13	<input type="radio"/>
11	4636	1/4/2002	12	<input type="radio"/>
12	4637	2/4/2002	13	<input type="radio"/>
13	4632	12/4/2002	12	<input type="radio"/>
14	4633	13/4/2002	13	<input type="radio"/>
15	4638	15/4/2002	12	<input type="radio"/>
16	4639	16/4/2002	13	<input type="radio"/>
Αναπλήρωση				

Εικόνα 21. Ιστοσελίδα "Αναπλήρωση 3-ώρου" (1)

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλα τα μαθήματα του συγκεκριμένου προγράμματος. Μπορείτε να αναπληρώσετε μόνο αυτά για τα οποία το πεδίο της αναπλήρωσης είναι ενεργό. **Γενικά, δεν μπορείτε να αναπληρώσετε μαθήματα του παρελθόντος, η αναπλήρωση μπορεί να γίνει σε μαθήματα της τρέχουσας ημερομηνίας ή μελλοντικών ημερομηνιών.** Αφού επιλέξετε το μάθημα που θέλετε να αναπληρώσετε θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Αναπλήρωση". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της Εικόνας 22.

Προσοχή!

- Η αναπλήρωση δεν μπορεί να γίνει για μαθήματα που είχαν προγραμματιστεί πριν τη σημερινή μέρα.
- Η αναπλήρωση μπορεί να γίνει μέχρι και **14** μέρες μετά τη λήξη του προγράμματος.
- Το νέο μάθημα δεν μπορεί να γίνει σε αίθουσα, μέρα και ώρα που επικαλύπτεται από κάποιο άλλο μάθημα.

Διάστημα αναπλήρωσης: από **30/6/2002** έως **13/7/2002!**

Ημέρα:	<input type="text" value="29/06/2002"/>
Ώρα:	<input type="text" value="12:45"/>
Λόγος αναπλήρωσης:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Καταχώρηση"/>	

Εικόνα 22. Ιστοσελίδα "Αναπλήρωση 3-ώρου" (2)

Στη σελίδα αυτή βλέπετε την προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα για το συγκεκριμένο μάθημα. Στη θέση τους θα πρέπει να συμπληρώσετε τη νέα ημερομηνία και ώρα. Θα πρέπει να προσέξετε ιδιαίτερα τις παρατηρήσεις που εμφανίζονται στην ίδια σελίδα κάτω από την επικεφαλίδα. Προσοχή. Η νέα ημερομηνία που θα ορίσετε θα πρέπει να επιλεγεί μέσα στο διάστημα αναπλήρωσης κάθε προγράμματος το οποίο είναι το διάστημα των δύο εβδομάδων μετά την ημερομηνία λήξης του και φαίνεται στην κίτρινη γραμμή πάνω από τον πίνακα. Για να καταχωρηθούν τα στοιχεία στη βάση δεδομένων του ΠΣΔ θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Καταχώρηση", με την προϋπόθεση βέβαια ότι τα στοιχεία που συμπληρώσατε ακολουθούν τους κανόνες που αναφέραμε.

5.2.6 Παρουσιολόγιο επιμορφωτών

Η σελίδα αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να συμπληρώνετε το παρουσιολόγιο των επιμορφωτών που διδάσκουν σε κάθε πρόγραμμα του ΚΣΕ. Το παρουσιολόγιο αφορά κάποιο συγκεκριμένο πρόγραμμα και οι επιμορφωτές/ αναπληρωτές που εμφανίζονται είναι αυτοί που έχουν δηλωθεί κατά την εισαγωγή/ τροποποίηση προγράμματος. Το παρουσιολόγιο είναι ανοικτό μόνο για όσα μαθήματα έχουν προγραμματιστεί για την τρέχουσα ημερομηνία. Για το λόγο αυτό το παρουσιολόγιο θα πρέπει να συμπληρώνεται την ημέρα διεξαγωγής του εκάστοτε μαθήματος, διαφορετικά θα θεωρείται ότι το μάθημα δεν έγινε.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Παρουσιολόγιο επιμορφωτών", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλα τα προγράμματα που έχουν προγραμματιστεί για την τρέχουσα ημερομηνία. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε το πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μια ιστοσελίδα ανάλογη με την Εικόνα 23.

Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών Προγράμματος			
19 449 4			
Ημ/νία: 8/4/2002	Ημέρα: Τρίτη	Αίθουσα: Αίθουσα 2	Ώρα έναρξης: 12
Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή	1η Ώρα	2η Ώρα	3η Ώρα
Δημήτριος Αγγελόπουλος	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Νικόλαος Αρβανιτάκης	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Καταχώριση

Εικόνα 23. Ιστοσελίδα "Παρουσιολόγιο επιμορφωτών "

Στη σελίδα αυτή θα πρέπει να συμπληρώνετε τις παρουσίες για κάθε ώρα του συγκεκριμένου μαθήματος είτε στον επιμορφωτή είτε στον αναπληρωτή (ανάλογα με το ποιος έκανε το μάθημα). Για να καταχωρηθούν οι πληροφορίες στη βάση δεδομένων θα πρέπει να επιλέξετε "Καταχώρηση". Αυτόματα θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, στόχος του οποίου είναι να διασφαλίσει ότι είστε σίγουροι για τα δεδομένα που συμπληρώσατε (εξηγήσαμε ήδη τις συνέπειες τυχόν λάθους στα δεδομένα). Αν λοιπόν, είστε σίγουροι για τα δεδομένα που θέλετε να εισάγετε στο παρουσιολόγιο θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Ναι", οπότε και θα εμφανιστεί στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" ένα μήνυμα ότι το παρουσιολόγιο καταχωρήθηκε με επιτυχία. Μετά την καταχώρηση του ημερήσιου παρουσιολογίου στο πρόγραμμα δεν υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής ή διόρθωσης.

5.2.7 Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων

Η σελίδα αυτή είναι παρόμοια με τη σελίδα "Παρουσιολόγιο επιμορφωτών" που είδαμε στην προηγούμενη παράγραφο. Σας δίνει τη δυνατότητα να συμπληρώνετε το παρουσιολόγιο των επιμορφούμενων που εκπαιδεύονται στο στα διάφορα προγράμματα του ΚΣΕ. Και εδώ ισχύουν οι περιορισμοί που αναφέραμε στην προηγούμενη παράγραφο σχετικά με το πότε θα πρέπει να συμπληρώνεται το παρουσιολόγιο.

Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλα τα προγράμματα που έχουν προγραμματιστεί για την τρέχουσα ημερομηνία. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε το πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μια ιστοσελίδα ανάλογη με την Εικόνα 24.

Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος					
19 449 4					
Ημ/νία: 8/4/2002		Ημέρα: Τρίτη	Αίθουσα: Αίθουσα 2	Ώρα έναρξης: 12	
A/A	A.M.	Ονοματεπώνυμο Επιμορφούμενου	1η Ώρα	2η Ώρα	3η Ώρα
1	266	ΤοΌνομα τοΕπώνυμο	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	124	ΤοΌνομα2 ΤοΕπώνυμο2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1	ΤΕΣΤ ΤΕΣΤ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Καταχώριση

Εικόνα 24. Ιστοσελίδα "Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων"

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλοι οι επιμορφούμενοι του συγκεκριμένου προγράμματος. Θα πρέπει να συμπληρώσετε για τον καθένα από τους επιμορφούμενους αν ήταν παρόν σε κάθε μία εκ των 3 ωρών του μαθήματος και η καταχώρηση θα πρέπει να γίνει ταυτόχρονα για όλους τους επιμορφούμενους. Αφού συμπληρώσετε τις πληροφορίες θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Καταχώρηση" για να καταχωρηθούν οι πληροφορίες στη βάση δεδομένων. Αυτόματα θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, στόχος του οποίου είναι να διασφαλίσει ότι είστε σίγουροι για τα δεδομένα που συμπληρώσατε. Αν λοιπόν, είστε σίγουροι για τα δεδομένα που θέλετε να εισάγετε στο παρουσιολόγιο θα πρέπει να πατήσετε το κάνετε κλικ στο κουμπί "Ναι", οπότε και θα εμφανιστεί στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" ένα μήνυμα ότι το παρουσιολόγιο καταχωρήθηκε με επιτυχία. Μετά την καταχώρηση του ημερήσιου παρουσιολογίου στο πρόγραμμα δεν υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής ή διόρθωσης.

5.2.8 Εγγραφές επιμορφούμενων

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να κάνει εγγραφές επιμορφούμενων στα προγράμματα του ΚΣΕ για τα οποία κληρώθηκαν. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Εγγραφές επιμορφούμενων", ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλες με τις τρέχουσες ενεργές περιόδους. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε την περίοδο που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μία λίστα με όλα τα εν εξελίξει προγράμματα του ΚΣΕ για τη συγκεκριμένη περίοδο. Θα πρέπει να επιλέξετε το πρόγραμμα στο οποίο θέλετε να κάνετε εγγραφές και στη συνέχεια να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μια ιστοσελίδα ανάλογη με την Εικόνα 25. Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλοι οι εκπαιδευτικοί που έχουν κληρωθεί για το συγκεκριμένο πρόγραμμα. Η εγγραφή γίνεται κατόπιν επικοινωνίας του υποψήφιου επιμορφούμενου με το ΚΣΕ. Κάθε φορά μπορείτε να εγγράφετε είτε όλους τους υποψήφιους επιμορφούμενους είτε μεμονωμένα κάποιους από αυτούς (όσοι έχουν ήδη εγγραφεί θα εμφανίζονται με την ένδειξη "εγγεγραμμένος" στο πεδίο εγγραφή). Η εγγραφή αποτελεί και μια έμμεση αποδοχή επιμόρφωσης για τον επιμορφούμενο. Αν κάποιος υποψήφιος επιμορφούμενος δεν εμφανιστεί στο ΚΣΕ για εγγραφή μέσα στο προβλεπόμενο διάστημα, αντικαθίσταται αυτόματα από κάποιον επιλαχών τον οποίο θα πρέπει να εγγράψετε στο σύστημα με τον ίδιο τρόπο (βλέπε «Εγγραφές επιλαχόντων»).

Λίστα κληρωθέντων εκπαιδευτικών για το πρόγραμμα 658		
A/A	Κωδικός εκπαιδευτικού	Εγγραφή
1	9	<input type="checkbox"/>
2	10	<input type="checkbox"/>
3	11	<input type="checkbox"/>

Εγγραφή

Εικόνα 25. Ιστοσελίδα "Εγγραφές επιμορφούμενων"

Αφού επιλέξετε τους επιμορφούμενους που θέλετε να εγγράψετε θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Εγγραφή" για να καταχωρηθούν οι πληροφορίες στη βάση δεδομένων του ΠΣΔ. Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα μήνυμα ότι η εγγραφή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία. Το επόμενο βήμα είναι να συμπληρώσετε τα προσωπικά στοιχεία των εγγεγραμμένων επιμορφούμενων, η διαδικασία αυτή περιγράφεται στην αμέσως επόμενη παράγραφο.

5.2.9 Εισαγωγή στοιχείων επιμορφούμενων

Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Εισαγωγή στοιχείων επιμορφούμενων", ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλες με τις τρέχουσες ενεργές περιόδους. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε την περίοδο που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μία λίστα με όλα τα εν εξελίξει προγράμματα του ΚΣΕ για τη συγκεκριμένη περίοδο. Θα πρέπει να επιλέξετε το πρόγραμμα στο οποίο θέλετε να εισάγετε στοιχεία για τους επιμορφούμενους του και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μια ιστοσελίδα ανάλογη με την Εικόνα 26.

Λίστα κληρωθέντων εκπαιδευτικών προγράμματος		
A/A	Κωδικός εκπαιδευτικού	Καρτέλα
1	9	<input type="radio"/>
2	10	<input type="radio"/>
3	11	<input type="radio"/>

Επιλογή

Εικόνα 26. Ιστοσελίδα "Εισαγωγή στοιχείων επιμορφούμενων" (1)

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται όλοι οι εκπαιδευτικοί που έχουν κληρωθεί για το συγκεκριμένο πρόγραμμα και έχουν εγγραφεί με τη διαδικασία που περιγράψαμε στην προηγούμενη παράγραφο. Θα πρέπει να επιλέξετε κάποιον επιμορφούμενο και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί "Επιλογή".

Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα μήνυμα ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της Εικόνας 27.

Καρτέλα επιμορφούμενου	
Όνομα	<input type="text"/>
ΑΜ	<input type="text"/>
ΑΦΜ	<input type="text"/>
Επώνυμο	<input type="text"/>
Ιδιότητα	<input type="text"/>
Πτυχίο	<input type="text"/>
Οδός	<input type="text"/>
Αριθμός	<input type="text"/>
ΤΚ	<input type="text"/>
Πόλη	<input type="text"/>
Δήμος	<input type="text"/>
Νομός	<input type="text"/>
Τηλέφωνο	<input type="text"/>
Φαξ	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>
Άλλα στοιχεία	<input type="text"/>
Καταχώρηση	

Εικόνα 27. Ιστοσελίδα "Εισαγωγή στοιχείων επιμορφούμενων" (2)

Στη σελίδα αυτή θα πρέπει να συμπληρώσετε τα προσωπικά στοιχεία του επιμορφούμενου, όπως για παράδειγμα το όνομα, το επώνυμο, το ΑΦΜ, τον ΑΜ, την ιδιότητα, το πτυχίο κ.α. Για να αποθηκευτούν τα στοιχεία στη βάση δεδομένων του ΠΣΔ θα πρέπει αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία σωστά (π.χ. το πεδίο ΤΚ δε μπορεί να είναι αλφαριθμητικό ή χαρακτήρας θα πρέπει να είναι αριθμός) να κάνετε κλικ στο κουμπί "Καταχώρηση".

5.2.10 Διαχείριση βοηθών επιμορφωτών

Η υποκατηγορία αυτή ασχολείται με τους βοηθούς επιμορφωτών οι οποίοι είναι προαιρετικοί για κάθε πρόγραμμα. Δεν είναι απαραίτητοι για την έγκριση ενός προγράμματος. Ο βοηθός επιμορφωτής έχει το δικαίωμα να συνεργάζεται με περισσότερα από ένα ΚΣΕ.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ Βεβαιωθείτε ότι έχετε κάνει την καταχώρηση του προγράμματος (από την επιλογή «Αίτηση νέου προγράμματος») με το οποίο θα συσχετισθεί ο νέος βοηθός επιμορφωτής πριν τον καταχωρήσετε.

Αν το ΚΣΕ αποφασίσει να χρησιμοποιήσει Βοηθούς επιμορφωτές είτε σε ένα είτε σε περισσότερα προγράμματα αυτό σημαίνει ότι θα πρέπει να εισάγει τα στοιχεία τους και στη συνέχεια να συσχετίσει καθέναν από αυτούς με ένα ή περισσότερα προγράμματα. Δεν μπορεί το ΚΣΕ να περάσει στοιχεία Βοηθού επιμορφωτή αν αυτός έχει ήδη καταχωρηθεί στο ΠΣΔ (πιθανά από άλλο ΚΣΕ το οποίο έχει ήδη ξεκινήσει συνεργασία μαζί του). Στην προκείμενη περίπτωση για να χρησιμοποιήσουμε βοηθό επιμορφωτή χρησιμοποιούμε την αναζήτηση και επιλέγουμε από τη λίστα.

Η υποκατηγορία αυτή έχει τις ακόλουθες επιλογές.

5.2.10.1 Αναζήτηση Βοηθού επιμορφωτή

Αυτή η επιλογή μας οδηγεί στη μηχανή αναζήτησης βοηθού επιμορφωτή. Στην αρχή επιλέγουμε την περίοδο επιμόρφωσης. Στη συνέχεια μας ζητείται να πληκτρολογήσουμε το ΑΦΜ του (πλήρες) ή το όνομα (μερικά ή όλα από τα πρώτα γράμματα) ή το επώνυμο (μερικά ή όλα από τα πρώτα γράμματα). Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Αναζήτηση» δημιουργείται η λίστα με όλους τους βοηθούς των οποίων τα στοιχεία ταιριάζουν με τα κριτήρια αναζήτησης.

Επιλέγουμε από τη λίστα των βοηθών επιμορφωτών το επιθυμητό ονοματεπώνυμο και από τη λίστα των προγραμμάτων το επιθυμητό πρόγραμμα. Κάνοντας κλικ στο κουμπί καταχώρηση αποθηκεύουμε τη συσχέτιση στο ΠΣΔ. Στην εικόνα 28 βλέπουμε αναπτυγμένη πλήρως την οθόνη.

Εικόνα 28. Αναζήτηση βοηθού επιμορφωτή

5.2.10.2 Νέος βοηθός επιμορφωτή

Με την επιλογή αυτή μπορούμε να καταχωρήσουμε τα στοιχεία νέου βοηθού επιμορφωτή με τον οποίο επιθυμούμε να ξεκινήσουμε συνεργασία. Η πλήρης ανάπτυξη της φόρμας φαίνεται στην εικόνα 29

Εισαγωγή Νέου Βοηθού Επιμορφωτή

A.Φ.Μ. * 333

Όνομα * ΓΙΩΡΓΟΣ

Επώνυμο * ΒΑΡΕΛΑΣ

Χρονική Περίοδος * Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/04/2002-10/08/2002)

Πρόγραμμα * 3 1 59

Πατρώνυμο

Διεύθυνση

Ταχ. Κώδ.

Νομός

Καταχώριση

* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό
Για την εισαγωγή νέου επιμορφωτή απαιτείται η ύπαρξη προγραμμάτων για την επιλεγμένη χρονική περίοδο

Εικόνα 29. Εισαγωγή νέου βοηθού επιμορφωτή

Τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά. Το πεδίο επιλογής προγράμματος εμφανίζεται αφού επιλέξουμε την περίοδο επιμόρφωσης. Με την καταχώρηση της φόρμας αποθηκεύονται τα στοιχεία του βοηθού επιμορφωτή και γίνεται ταυτόχρονα η συσχέτισή του με το πρόγραμμα που έχουμε επιλέξει.

5.2.10.3 Αλλαγή βοηθού επιμορφωτή

Η αλλαγή βοηθού επιμορφωτή μας δίνει τη δυνατότητα διακοπής συσχέτισης βοηθού με πρόγραμμα. Στην εικόνα 28 μπορούμε να δούμε τη φόρμα.

Επιλογή Χρονικής Περιόδου

Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/04/2002-10/08/2002)

Συσχετίσεις Βοηθών Επιμορφωτή - Προγραμμάτων

A.Φ.Μ.	Βοηθός Επιμορφωτή	Πρόγραμμα	Διαγραφή *
123	triantis tasos	3 1 59	<input type="checkbox"/>
123	triantis tasos	3 1 60	<input type="checkbox"/>

Τροποποίηση

* Επιλέξτε ποιες από τις παραπάνω συσχετίσεις θέλετε να διαγραφούν

Εικόνα 30. Αλλαγή βοηθού επιμορφωτή

Αφού επιλέξουμε περίοδο εμφανίζεται η λίστα όλων των προγραμμάτων τα οποία έχουν βοηθό επιμορφωτή. Τσεκάροντας ποια συσχέτιση θέλουμε να διαγράψουμε πατάμε τροποποίηση και τη

διαγράφουμε από το σύστημα. Μετά τη διαγραφή βλέπουμε τη λίστα με τα προγράμμά μας που δεν έχουν βοηθούς επιμορφωτή. Αν θέλουμε σε ένα ή περισσότερα από αυτά να βάλουμε νέο βοηθό δεν έχουμε παρά να διαλέξουμε μία από τις δύο προηγούμενες επιλογές (Επιλογή από λίστα ή εισαγωγή νέου).

5.2.10.4 Συσχετίσεις βοηθών επιμορφωτή-προγραμμάτων

Αυτή η επιλογή μας παρουσιάζει μια λίστα με όλα τα προγράμματα και τους βοηθούς επιμορφωτών που ενδεχομένως να έχουν μαζί με το ΑΦΜ τους. Είναι λίστα πληροφοριακού χαρακτήρα.

Επιλογή Χρονικής Περιόδου

Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/04/2002-10/08/2002) ▼

Συσχετίσεις Βοηθών Επιμορφωτή - Προγραμμάτων

Πρόγραμμα	Βοηθός Επιμορφωτή	Α.Φ.Μ.
3 1 59	triantis tasos	123
3 1 48	Δεν υπάρχει συσχέτιση	
3 1 54	Δεν υπάρχει συσχέτιση	
3 1 55	Δεν υπάρχει συσχέτιση	
3 1 56	Δεν υπάρχει συσχέτιση	
3 1 57	Δεν υπάρχει συσχέτιση	
3 1 58	Δεν υπάρχει συσχέτιση	
3 1 60	Δεν υπάρχει συσχέτιση	
3 1 61	Δεν υπάρχει συσχέτιση	
3 1 62	Δεν υπάρχει συσχέτιση	

Τα προγράμματα σε πράσινο φόντο έχουν πιστοποιηθεί

Εικόνα 31. Λίστα βοηθών επιμορφωτή-προγραμμάτων

5.2.11. Διαχείριση συντονιστών προγράμματος

Η κατηγορία αυτή αποτελείται από τις δυνατότητες εισαγωγής και τροποποίησης των στοιχείων των συντονιστών προγράμματος οι οποίοι είναι υποχρεωτικοί για κάθε πρόγραμμα. Η εισαγωγή του πρέπει να γίνεται πριν την νέα αίτηση προγράμματος στο οποίο θα απασχοληθεί. Αποτελείται από δύο επιλογές:

- Εισαγωγή νέου συντονιστή προγράμματος
- Τροποποίηση στοιχείων συντονιστή.

5.2.11.1. Νέος συντονιστής προγράμματος

Η επιλογή μας επιτρέπει να εισάγουμε τα στοιχεία ενός νέου προσώπου το οποίο θα παίξει το ρόλο συντονιστή προγράμματος για το ΚΣΕ. Την καρτέλα εισαγωγής στοιχείων την βλέπουμε στην εικόνα 32.

Τα πεδία στα οποία υπάρχει αστερίσκος στην περιγραφή τους είναι υποχρεωτικά (όπως αναφέρεται και στην υποσημείωση). Όταν τελειώσουμε με την συμπλήρωση των πεδίων κάνουμε κλικ στην καταχώρηση για να εισάγουμε τον νέο συντονιστή στο ΠΣΔ. Ο συντονιστής αυτός θα φαίνεται πλέον στις αιτήσεις νέων προγραμμάτων στο πεδίο των συντονιστών αλλά και στην τροποποίηση προγραμμάτων στο ίδιο πεδίο.

Επιλογή Χρονικής Περιόδου

Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/04/2002-10/08/2002) ▼

Νέος Συντονιστής Προγράμματος

Α.Φ.Μ. *
 Επώνυμο *
 Όνομα *
 Πατρώνυμο
 Ιδιότητα
 Διεύθυνση
 Ταχ. Κώδικας
 Πόλη
 Δήμος
 Νομός ▼
 Τηλέφωνο
 Φαξ
 e-mail
 Σχόλια

▲

▼

 Ιστοσελίδα

Καταχώριση

* Το πεδίο είναι υποχρεωτικό για την καταχώριση νέου συντονιστή

Εικόνα 32. Εισαγωγή νέου συντονιστή προγράμματος

Στο πεδίο ιδιότητα βάζουμε τη ιδιότητα του προσώπου στο ΚΣΕ. Π.χ. για δημόσιο ΚΣΕ μπορεί να είναι διευθυντής (Σχολικής μονάδας).

5.2.11.2. Τροποποίηση καρτέλας συντονιστή προγράμματος

Με την επιλογή αυτή μπορούμε να τροποποιήσουμε τα στοιχεία ενός συντονιστή προγράμματος. Πιο συγκεκριμένα μπορούμε να τροποποιήσουμε την ιδιότητα και τα στοιχεία επικοινωνίας. Η επιλογή μας δίνει τη λίστα των συντονιστών προγράμματος του ΚΣΕ. Εικόνα 32(α)

Επιλογή Χρονικής Περιόδου

Δοκιμαστική περίοδος επιμόρφωσης (10/04/2002-10/08/2002) ▼

Επιλογή Συντονιστή

Α/Α	Α.Φ.Μ.	Όνοματεπώνυμο
1	<input type="radio"/> 123341	ΒΑΡΕΛΑΣ ΓΙΩΡΓΟΣ
2	<input type="radio"/>	wtw
3	<input type="radio"/> 4	4 egeyr
4	<input type="radio"/> 1	2 eriiwet

Επιλογή

Εικόνα 32(α). Τροποποίηση καρτέλας συντονιστή προγράμματος. Επιλογή.

Επιλέγοντας έναν από αυτούς και κάνοντας κλικ στο κουμπί «Επιλογή» μπορούμε να δούμε την καρτέλα του, να την τροποποιήσουμε και να καταχωρήσουμε τις αλλαγές. Εικόνα 32(β).

Τροποποίηση Στοιχείων Συντονιστή	
Α.Φ.Μ. *	123341
Επώνυμο *	ΒΑΡΕΛΑΣ
Όνομα *	ΓΙΩΡΓΟΣ
Πατρώνυμο	31
Ιδιότητα	<input type="text" value="62"/>
Διεύθυνση	<input type="text" value="41"/>
Ταχ. Κώδικας	<input type="text" value="55544"/>
Πόλη	<input type="text" value="67"/>
Δήμος	<input type="text" value="7"/>
Νομός	<input type="text" value="ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ"/>
Τηλέφωνο	<input type="text" value="8"/>
Φαξ	<input type="text" value="9"/>
e-mail	<input type="text" value="10"/>
Σχόλια	<input type="text" value="11"/>
Ιστοσελίδα	<input type="text" value="12"/>

Καταχώριση

Εικόνα 32(β). Τροποποίηση καρτέλας συντονιστή προγράμματος. Αλλαγή στοιχείων.



5.3 Συγκεντρωτικές αναφορές

Κάνοντας κλικ στο θέμα "Συγκεντρωτικές αναφορές", στον "Διαχειριστή θεμάτων εργασίας" εμφανίζονται 5 επιμέρους επιλογές:

- Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων
- Παρουσιολόγιο επιμορφωτών
- Έντυπα Ε3
- Έντυπα Ε3-α
- Έντυπα Ε8-α
- Έντυπο Ε20

5.3.1 Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να εκτυπώσει για κάθε εν εξελίξει πρόγραμμα το έντυπο Ε12 που αφορά το παρουσιολόγιο των επιμορφούμενων κάποιου προγράμματος. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Παρουσιολόγιο επιμορφούμενων", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια λίστα με όλα τα εν εξελίξει προγράμματα ενεργών περιόδων. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε το πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της εικόνας 33. Η εκτύπωση μπορεί να δοθεί και πριν το πέρας ενός προγράμματος. Τότε θα εκτυπώσει τη συγκεντρωτική κατάσταση με τις παρουσίες των επιμορφούμενων μέχρι την ημερομηνία που ζητήθηκε η εκτύπωση.



 ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Κ' ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 					
Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφούμενων Προγράμματος					
19 449 4					
Ημ/νία: 8/4/2002	E12				
Από ΚΣΕ					
Προς ΕΕ					
A/A	A.M.	Ονοματεπώνυμο Επιμορφούμενου	Παρουσίες	Βεβαίωση	Υπογραφή
<input type="button" value="Εκτύπωση"/>					

Εικόνα 33. Ιστοσελίδα "Παρουσίες επιμορφούμενων"

Αν θέλετε να εκτυπώσετε το έγγραφο θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Εκτύπωση" (το συγκεκριμένο κουμπί δεν εμφανίζεται στο έντυπο που θα εκτυπωθεί τελικά)

5.3.2 Παρουσιολόγιο επιμορφωτών

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να εκτυπώσει για κάθε εν εξελίξει πρόγραμμα το έντυπο E12-α που αφορά το παρουσιολόγιο των επιμορφωτών /αναπληρωτών κάποιου προγράμματος. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Παρουσιολόγιο επιμορφωτών", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια λίστα με όλα τα εν εξελίξει προγράμματα ενεργών περιόδων. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε το πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της εικόνας 34.

 ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Κ' ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 				
Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφωτών Προγράμματος 19 449 4				
E12α				
Από ΚΣΕ				
Προς ΕΕ				
Ημερ/νία Υποβολής: 8/4/2002				
A.A.	Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή	A.M.	Σύνολο Ωρών	Υπογραφή
1	Δημήτριος Αγγελόπουλος	9	3	
2	Διονύσιος Βλαχιώτης	126	0	
3	Νικόλαος Αρβανιτάκης	78	0	
Υπογραφή Υπευθύνου ΚΣΕ				
Το παρόν έντυπο εγκρίθηκε από την ΕΕ: ΖΑΚΥΝΘΟΥ ως προς την ορθότητα όλων των στοιχείων του την .././....				
Υπογραφή Συντονιστή ΕΕ				
<input type="button" value="Εκτύπωση"/>				

Εικόνα 34. Ιστοσελίδα "Παρουσίες επιμορφωτών"



Αν θέλετε να εκτυπώσετε το έγγραφο θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Εκτύπωση" (το συγκεκριμένο κουμπί δεν εμφανίζεται στο έντυπο που θα εκτυπωθεί τελικά)

5.3.3 Έντυπα Ε3

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να εκτυπώσει για κάθε εν εξελίξει πρόγραμμα το έντυπο E3 που αφορά τη συγκεντρωτική κατάσταση των προγραμμάτων επιμόρφωσης του ΚΣΕ. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Έντυπα Ε3", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλες τις τρέχουσες ενεργές περιόδους. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε την

περίοδο που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μία λίστα με όλα τα εν εξελίξει προγράμματα του ΚΣΕ για τη συγκεκριμένη περίοδο. Αφού επιλέξετε το πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Επιλογή", οπότε και θα εμφανιστεί στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της εικόνας 35.

Αν θέλετε να εκτυπώσετε το έγγραφο θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Εκτύπωση" (το συγκεκριμένο κουμπί δεν εμφανίζεται στο έντυπο που θα εκτυπωθεί τελικά)

 ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Κ' ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ 														
Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης ΚΣΕ [Ε3]														
Ημερομηνία υποβολής: 8/4/2002														
Από ΚΣΕ: 1' ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΜΠΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΙΩΤΗΣ (449) Προς ΕΕ: ΖΑΚΥΝΘΟΥ (19)														
Κωδικός πρ/τος				Εβδομαδιαίο πρόγραμμα				Εβδομαδιαίο πρόγραμμα				Επιμορφωτές		Λήξη πρ/τος
Περ.	ΚΣΕ	ΑΑ	Πλήθος	Μέρα	Ωρα	Μέρα	Ωρα	Μέρα	Ωρα	Μέρα	Ωρα	Επιμορφωτής	Αναπληρωτής	
19	449	3	12	1/3/2002	13	2/3/2002	9	4/3/2002	16	5/3/2002	15	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9) Νικόλαος Αρβανιτάκης (78) Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9) Νικόλαος Αρβανιτάκης (78) Διονύσιος Βλαχιώτης (126) Κοσμάς Δενδρινός (257)	1/5/2002
19	449	4	12	1/3/2002	13	2/3/2002	9	4/3/2002	16	5/3/2002	15	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9) Νικόλαος Αρβανιτάκης (78) Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9) Νικόλαος Αρβανιτάκης (78) Διονύσιος Βλαχιώτης (126) Κοσμάς Δενδρινός (257)	1/5/2002
Εκτύπωση												Υπογραφή		

Εικόνα 35. Ιστοσελίδα "Έντυπα Ε3"

5.3.4 Έντυπα Ε3-α

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να εκτυπώσει για κάθε αίτηση προγράμματος το έντυπο Ε3-α που αφορά το αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Έντυπα Ε3-α", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλες τις τρέχουσες ενεργές περιόδους. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε την περίοδο που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μία λίστα με όλες τις αιτήσεις προγραμμάτων του ΚΣΕ για τη συγκεκριμένη περίοδο. Αφού επιλέξετε την αίτηση που σας ενδιαφέρει θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή", οπότε και θα εμφανιστεί στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της εικόνας 36.

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Κ' ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ		ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ			
Νέα αίτηση προγράμματος επιμόρφωσης [Ε3α]					
Ημερομηνία υποβολής:	8/4/2002				
Από ΚΣΕ:	1' ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΜΠΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΙΩΤΗΣ (449)				
Προς ΕΕ:	ΖΑΚΥΝΘΟΥ (19)				
Αύξων αριθμός πρ/τος:	4				
Δυναμικότητα πρ/τος:	12				
Μάθημα	Μέρα	Ώρα έναρξης	Επιμορφωτής	Αναπληρωτής	Αίθουσα
1	1/3/2002 (Παρασκευή)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 2 (6)
2	2/3/2002 (Σάββατο)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 2 (6)
3	4/3/2002 (Δευτέρα)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Διονύσιος Βλαχιώτης (126)	Αίθουσα 2 (6)
4	5/3/2002 (Τρίτη)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
5	15/3/2002 (Παρασκευή)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
6	16/3/2002 (Σάββατο)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
7	18/3/2002 (Δευτέρα)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
8	19/3/2002 (Τρίτη)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
9	29/3/2002 (Παρασκευή)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
10	30/3/2002 (Σάββατο)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
11	1/4/2002 (Δευτέρα)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
12	2/4/2002 (Τρίτη)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
13	8/4/2002 (Δευτέρα)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
14	13/4/2002 (Σάββατο)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
15	15/4/2002 (Δευτέρα)	12	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
16	16/4/2002 (Τρίτη)	13	Δημήτριος Αγγελόπουλος (9)	Νικόλαος Αρβανιτάκης (78)	Αίθουσα 2 (6)
Εκτύπωση			Υπογραφή		

Εικόνα 36. Έντυπο Ε3α

Αν θέλετε να εκτυπώσετε το έγγραφο θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Εκτύπωση" (το συγκεκριμένο κουμπί δεν εμφανίζεται στο έντυπο που θα εκτυπωθεί τελικά)

5.3.4 Έντυπα Ε8-α

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να εκτυπώσει για κάθε αίτηση προγράμματος το έντυπο Ε8-α που αφορά τη συγκεντρωτική κατάσταση των εγγεγραμμένων κάθε εγκεκριμένου προγράμματος επιμόρφωσης. Κάνοντας κλικ στην επιλογή "Έντυπα Ε8-α", στην ιστοσελίδα του «Θέματος Εργασίας» εμφανίζεται μια επιλογή με όλες με τις τρέχουσες ενεργές περιόδους. Από κει θα πρέπει να επιλέξετε την περίοδο που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή". Στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" θα εμφανιστεί μία λίστα με όλα τα εγκεκριμένα προγράμματα του ΚΣΕ για τη συγκεκριμένη περίοδο. Αφού επιλέξετε το πρόγραμμα που σας ενδιαφέρει θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Επιλογή", οπότε και θα εμφανιστεί στην ιστοσελίδα "Θέμα Εργασίας" ένα περιβάλλον ανάλογο με αυτό της εικόνας 37.

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Κ' ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ		ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ					
Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος							
[Ε8α]							
Από ΚΣΕ:	1' ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΔΗΜ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΑΜΠΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΙΩΤΗΣ(449)						
Προς ΕΕ:	ΖΑΚΥΝΘΟΥ(19)						
Ημερομηνία υποβολής:	9/4/2002						
ΑΑ	Στοιχεία επιμορφούμενου					ΑΑ κλήρωσης	Σχόλιο
	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός	Διεύθυνση	Τηλέφωνο κατοικίας/κινητό	Σχολική Μονάδα	
1	ΤοΌνομα	ΤοΕπώνυμο	ΤοΠατρώνυμο	ηδιεύθυνση 3		"ΜΑΡΟΥΛΕΙΟ" ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ ΚΑΤΕΙΚΑ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ(1)	25325
Εκτύπωση			Υπογραφή				

Εικόνα 37. Ιστοσελίδα "Έντυπα Ε8-α"

Αν θέλετε να εκτυπώσετε το έγγραφο θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί "Εκτύπωση" (το συγκεκριμένο κουμπί δεν εμφανίζεται στο έντυπο που θα εκτυπωθεί τελικά)

5.3.5 Έντυπα E20

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα στο ΚΣΕ να εκτυπώσει το έντυπο E20 για κάθε επιμορφωτή με τον οποίο ξεκινάει συνεργασία.