

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ
Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ITYE
ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ.: **21800**
ΕΛΗΦΘΗ: **24/10/2023**

**Διεύθυνση Εκπαιδευτικών Τεχνολογιών,
Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης**

« ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ
(ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)/ Β' Κύκλος »

Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS)

Εκδήλωση Ενδιαφέροντος για Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.)

(ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ Κ.Σ.Ε.)

Πάτρα, Οκτώβριος 2023



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση**

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Εγχειρίδιο Χρήσης MIS – Μητρώο Κ.Σ.Ε.

(Εμπλουτισμός Μητρώου Κ.Σ.Ε.: Εκδήλωση Ενδιαφέροντος)

Περιεχόμενα

1.	Υποβολή Αίτησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.....	3
1.1.	Περιγραφή του Μητρώου Κ.Σ.Ε.	4
1.2.	Συνοπτική περιγραφή των βημάτων για την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος	5
1.3.	Αναλυτική Περιγραφή Επιμέρους Βημάτων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	5
1.3.1.	Υποβολή αιτήματος απόδοσης πρόσβασης στον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε.	6
1.3.2.	Υποβολή αιτήματος απόδοσης πρόσβασης	7
1.3.3.	Είσοδος στο Πληροφοριακό σύστημα.....	11
1.3.4.	Εισαγωγή Στοιχείων Αιθουσών	11
1.3.5.	Εισαγωγή Στοιχείων Προσωπικού (Μελών) Κ.Σ.Ε.	15
1.3.6.	Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων Κ.Σ.Ε.....	22
1.3.7.	Οριστικοποίηση Καταχώρισης στοιχείων φορέα - Έκδοση έντυπου Α1: Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Ένταξης σε Μητρώο Κ.Σ.Ε.	25

1. Υποβολή Αίτησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

Ο οδηγός αυτός περιγράφει τις λειτουργίες του Πληροφοριακού Συστήματος για την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τους φορείς που ενδιαφέρονται να υλοποιήσουν προγράμματα επιμόρφωσης στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στη Διδακτική Πράξη» και οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο προηγούμενων σχετικών έργων, δηλαδή είναι νέοι φορείς που επιθυμούν να ενταχθούν στο Μητρώο Κ.Σ.Ε..

Η υποβολή αίτησης πραγματοποιείται με τους όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που ανακοινώνει το ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ».

Για την επικαιροποίηση των στοιχείων των φορέων που ήδη είναι ενταγμένοι στο Μητρώο Κ.Σ.Ε., (πχ. Δήλωση νέου Διευθυντή σχολικής μονάδας ή νέων προδιαγραφών του διαθέσιμου εξοπλισμού, προσθήκη επιπλέον αιθουσών), δίνεται η δυνατότητα αποστολής σχετικού ενημερωτικού μηνύματος στην Υπηρεσία Υποστήριξης - Help Desk της πράξης, στη διεύθυνση: <https://e-pimorfosi.cti.gr/ypostiriktikes-domes/help-desk>. Στο μήνυμα θα πρέπει να επισυναφθεί το αναγκαίο δικαιολογητικό κατά περίπτωση.

Διευκρινίζεται και επισημαίνεται ότι,

- i. **το Μητρώο Κ.Σ.Ε. Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. περιλαμβάνει δύο διακριτούς καταλόγους φορέων:** α) τον κατάλογο των Δημοσίων Κ.Σ.Ε. (που είναι Δημόσια Σχολεία ή άλλες δημόσιες δομές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης που δεν αποτελούν ανεξάρτητους οικονομικούς φορείς) και β) τον κατάλογο των Λοιπών Κ.Σ.Ε. (που είναι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί φορείς, καθώς και ΑΕΙ)
- ii. **για την εκδήλωση ενδιαφέροντος στην εκάστοτε πρόσκληση που ανακοινώνεται είναι απαραίτητη η υποβολή αίτησης, αλλά και η συμμόρφωση με τις τεχνικές προδιαγραφές του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α της Πρόσκλησης για τη συμμετοχή των υποψήφιων Κ.Σ.Ε. στην Πράξη, δηλαδή προκειμένου να ενταχθούν στο νέο επικαιροποιημένο Μητρώο Κ.Σ.Ε. της Πράξης και να καλούνται να υποβάλουν συγκεκριμένες προτάσεις υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης στο πλαίσιο σχετικών Προσκλήσεων που θα ακολουθήσουν και οι οποίες θα περιλαμβάνουν λεπτομέρειες υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης όπως, χρονοδιάγραμμα, στοιχεία σύνταξης και υποβολής προγραμμάτων, οικονομικά στοιχεία κ.α.,**
- iii. **η δήλωση του προτεινόμενου προσωπικού των υποψήφιων Κ.Σ.Ε., το οποίο θα προταθεί για να αναλάβει, σε επικείμενες περιόδους επιμόρφωσης, συγκεκριμένους ρόλους (πχ. συντονιστής προγράμματος, τεχνικός υπεύθυνος – βοηθός επιμορφωτή, βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β της Πρόσκλησης) σε προγράμματα επιμόρφωσης που θα υλοποιήσει το Κ.Σ.Ε. στο πλαίσιο της Πράξης, είναι απαραίτητο να γίνει σε αυτή τη φάση, λαμβάνοντας υπόψη ότι το προσωπικό αυτό αποτελεί τμήμα του Μητρώου Κ.Σ.Ε.,**
- iv. **ο έλεγχος συμμόρφωσης με τις τεχνικές προδιαγραφές του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α (της πρόσκλησης), θα γίνει από τους αρμόδιους τεχνικούς του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», δικαιούχου φορέα της Πράξης, αξιοποιώντας τα απογραφικά στοιχεία που θα προκύψουν από ειδικό λογισμικό καταγραφής**

υποδομών που θα χρησιμοποιηθεί για το σκοπό αυτό και κατά περίπτωση σχετικές επικοινωνίες από απόσταση ή/και επιτόπιες επισκέψεις.

Οι νέοι φορείς έχουν τη δυνατότητα να καταχωρίσουν τα στοιχεία των διαθέσιμων αιθουσών τους καθώς και του προσωπικού τους ηλεκτρονικά μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) της Πράξης «**Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στη Διδακτική Πράξη (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.) / Β' κύκλος**» του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση», ΕΣΠΑ 2014-2020, στη διεύθυνση: <http://e-pimorfosi.cti.gr/mis>.

Για την υποστήριξη των χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος λειτουργεί Υπηρεσία Υποστήριξης στη διεύθυνση: <http://e-pimorfosi.cti.gr> -> “Υποστηρικτικές Δομές” -> «Help Desk».

Οι φορείς του υφιστάμενου Μητρώου μπορούν να επικαιροποιήσουν τα στοιχεία τους μέσω της υπηρεσίας «Help Desk».

1.1. Περιγραφή του Μητρώου Κ.Σ.Ε.

Το φυσικό αντικείμενο των προγραμμάτων επιμόρφωσης Β1 & Β2 επιπέδου περιλαμβάνει την διεξαγωγή δράσεων επιμόρφωσης αξιοποιώντας δομές που επιλέγονται από Μητρώο. Το υφιστάμενο Μητρώο Κ.Σ.Ε. προκειμένου να ενισχυθεί με νέες δομές ακολουθούνται ανοικτές διαδικασίες μέσω πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Κάθε τέτοια δομή περιλαμβάνει: i) την αναγκαία υποδομή κτιριακής εγκατάστασης και εξοπλισμού υπολογιστών (βλέπε Πρόσκληση, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Προδιαγραφές Υποδομών Κ.Σ.Ε.) και ii) το αναγκαίο προσωπικό για την υποστήριξη και διεξαγωγή των δράσεων επιμόρφωσης μέσω οργανωμένων προγραμμάτων με συγκεκριμένο περιεχόμενο (βλέπε ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β)

Ως προσωπικό του Κ.Σ.Ε. λογίζονται τα στελέχη που θα αναλάβουν τους ακόλουθους ρόλους:

Α) Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.: Διαθέτει την αρμοδιότητα να δεσμεύει και να διαθέτει τους αναγκαίους πόρους (υλικούς και ανθρώπινους) της δομής που θα λειτουργεί ως Κ.Σ.Ε. ενώ επίσης διαθέτει την αρμοδιότητα να εκπροσωπεί νόμιμα την δομή. Οι κύριες υποχρεώσεις που αναλαμβάνει για την υλοποίηση του έργου αναφέρονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β της Πρόσκλησης.

Επισήμανση-1: Ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. υποχρεωτικά περιλαμβάνεται στο κατάλογο των Συντονιστών Προγραμμάτων

Β) Συντονιστές Προγραμμάτων: Τα στοιχεία του στελεχικού δυναμικού της δομής του Κ.Σ.Ε. που αναλαμβάνουν συντονισμό προγραμμάτων επιμόρφωσης εμπεριέχονται στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. ως τμήμα του. Κάθε δομή δηλώνει τον κατάλογο του προτεινόμενου προσωπικού που θα αξιοποιήσει με την ιδιότητα αυτή. Τυχόν προσθήκες προσωπικού ή αλλαγές πραγματοποιούνται κατά το στάδιο της προετοιμασίας νέων περιόδων επιμόρφωσης.

Γ) Τεχνικοί Υπεύθυνοι – Βοηθοί Επιμορφωτών: Τα στοιχεία του στελεχικού δυναμικού της δομής του Κ.Σ.Ε. που προτείνεται για αυτό το ρόλο εμπεριέχονται στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. ως τμήμα του. Κάθε δομή δηλώνει τον κατάλογο του προτεινόμενου προσωπικού που θα αξιοποιήσει με την ιδιότητα αυτή. Τυχόν προσθήκες

προσωπικού ή αλλαγές πραγματοποιούνται κατά το στάδιο της προετοιμασίας νέων περιόδων επιμόρφωσης.

Επισημάνση-2: Είναι επιθυμητό ένα μέλος της δομής του Κ.Σ.Ε. να μην κατέχει ταυτόχρονα δύο διαφορετικούς ρόλους μεταξύ των Β) και Γ). Κατά την διεξαγωγή προγραμμάτων επιμόρφωσης, ανά περίοδο, η απασχόληση επιτρέπεται μόνο για ένα συγκεκριμένο ρόλο

1.2. Συνοπτική περιγραφή των βημάτων για την υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

Τα βήματα και οι διαδικασίες που περιγράφονται στη συνέχεια αφορούν αποκλειστικά στην υποβολή αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Για την ολοκλήρωση των διαδικασιών πραγματοποιείται:

1. Καταχώριση στοιχείων νέων δομών που επιθυμούν να ενταχθούν στο Μητρώο Κ.Σ.Ε.
2. υποβολή αιτήματος απόδοσης κωδικών πρόσβασης για τον Υπεύθυνο του υποψήφιου Κ.Σ.Ε.
3. έλεγχος υποβληθέντων στοιχείων από το ΙΤΥΕ και απόδοση κατάλληλης πρόσβασης στον Υπεύθυνο του υποψήφιου Κ.Σ.Ε.
4. είσοδος του Υπευθύνου Κ.Σ.Ε. στο πληροφοριακό σύστημα
5. καταχώριση στοιχείων των αιθουσών του υποψήφιου Κ.Σ.Ε.
6. καταχώριση στοιχείων του προσωπικού του υποψήφιου Κ.Σ.Ε.
7. καταχώριση αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και έκδοση του εντύπου «Α1: ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ Κ.Σ.Ε.»
8. υπογραφή του εντύπου Α1 με πιστοποιημένη ψηφιακή υπογραφή, ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα

1.3. Αναλυτική Περιγραφή Επιμέρους Βημάτων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

Οι περιγραφές των ενεργειών που παρατίθενται απευθύνονται στον «ενδιαφερόμενο» που πραγματοποιεί τις προκαταρκτικές ενέργειες ή στον «εξουσιοδοτημένο χρήστη» του πληροφοριακού συστήματος που έχει αποκτήσει κωδικούς πρόσβασης σε αυτό.

1.3.1. Υποβολή αιτήματος απόδοσης πρόσβασης στον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε.

Για νέες δομές – φορείς που επιθυμούν να ενταχθούν στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. του έργου αξιοποιείται η λειτουργία «καταχώριση νέου Φορέα» που βρίσκεται στο οριζόντιο μενού επιλογών.

Καταχώριση νέου Φορέα

i Λειτουργία επιλογής - ορισμού φορέα για εκδήλωση ενδιαφέροντος ένταξης στο Μητρώο ΚΣΕ. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής - ορισμού, ο φορέας θα προστεθεί στον κατάλογο της λειτουργίας «Εκδήλωση ενδιαφέροντος ΚΣΕ» ώστε να ακολουθήσει ο ορισμός του Νομίμου Εκπροσώπου του Φορέα.

Στοιχεία Φορέα Στοιχεία διεύθυνσης Φορέα Επιβεβαίωση στοιχείων

i Συμπληρώνετε τα γενικά στοιχεία του Φορέα (τύπο, επωνυμία, διεύθυνση εκπαίδευσης).

Στοιχεία Φορέα

Τύπος Φορέα: * Επιλογή Τύπου Φορέα... ▾

> Επόμενο

Επιλέγονται σε τρία διαδοχικά βήματα τα γενικά στοιχεία του φορέα που απαιτούνται από το σύστημα (όπως τύπο και επωνυμία Φορέα ενώ επίσης καταχωρίζει στοιχεία επικοινωνίας, ταχυδρομική διεύθυνση κτλ).

Αν ο Φορέας δεν μπορεί να βρεθεί στους διαθέσιμους καταλόγους ή αν εμφανίζεται με λάθος στην επωνυμία, πρέπει να απευθυνθείτε στην Υπηρεσία Υποστήριξης - Help Desk της πράξης, στη διεύθυνση: <https://e-pimorfosi.cti.gr/ypostiriktikes-domes/help-desk>.

Καταχώριση νέου Φορέα

i Λειτουργία επιλογής - ορισμού φορέα για εκδήλωση ενδιαφέροντος ένταξης στο Μητρώο ΚΣΕ. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής - ορισμού, ο φορέας θα προστεθεί στον κατάλογο της λειτουργίας «Εκδήλωση ενδιαφέροντος ΚΣΕ» ώστε να ακολουθήσει ο ορισμός του Νομίμου Εκπροσώπου του Φορέα.

Στοιχεία Φορέα Στοιχεία διεύθυνσης Φορέα Επιβεβαίωση στοιχείων

i Συμπληρώνετε τη διεύθυνση του Φορέα.

Στοιχεία διεύθυνσης Φορέα

Διεύθυνση: * ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Τ.Κ.: *

Πόλη: *

Νομός: * ΑΤΤΙΚΗΣ ▾

Τηλέφωνο: *

< Προηγούμενο > Επόμενο

Στο τελευταίο βήμα της διαδικασίας επιβεβαιώνονται τα στοιχεία που επιλέχθηκαν προκειμένου να ολοκληρωθεί η καταγραφή του υποψήφιου Φορέα στο Πληροφοριακό Σύστημα, ενώ σε κάθε βήμα υπάρχει η επιλογή της επιστροφής σε προηγούμενο για να διορθωθεί ό,τι απαιτείται.

Καταχώριση νέου Φορέα

Λειτουργία επιλογής - ορισμού φορέα για εκδήλωση ενδιαφέροντος ένταξης στο Μητρώο ΚΣΕ. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής – ορισμού, ο φορέας θα προστεθεί στον κατάλογο της λειτουργίας «Εκδήλωση ενδιαφέροντος ΚΣΕ» ώστε να ακολουθήσει ο ορισμός του Νομίμου Εκπροσώπου του Φορέα.

Στοιχεία Φορέα

Στοιχεία διεύθυνσης Φορέα

Επιβεβαίωση στοιχείων

Πατώντας "Καταχώριση" η διαδικασία ολοκληρώνεται και μπορείτε να επιλέξετε "Εκδήλωση ενδιαφέροντος ΚΣΕ" για να συνεχίσετε με την καταχώριση των στοιχείων του Νομίμου Εκπροσώπου του Φορέα.

Επιβεβαίωση στοιχείων

Επωνυμία Φορέα:	ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ 2ο	Τμήμα:	ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ 2ο
Διεύθυνση:	ΚΥΚΛΑΔΩΝ 5	Τ.Κ.:	10563
Πόλη:	ΑΘΗΝΑ	Νομός:	ΑΤΤΙΚΗΣ
Τηλέφωνο:	210		

Καταχώριση

< Προηγούμενο

Με την επιλογή «Καταχώριση» γίνεται μεταφορά στο επόμενο βήμα της διαδικασίας προκειμένου να εισαχθούν τα στοιχεία για τον Νόμιμο Εκπρόσωπο καθώς και τον Υπεύθυνο του Φορέα (βλέπε επόμενη ενότητα).


1.3.2. Υποβολή αιτήματος απόδοσης πρόσβασης

Το βήμα αυτό της εκδήλωσης ενδιαφέροντος αφορά στον ορισμό – δήλωση των στοιχείων του Νομίμου Εκπροσώπου του υποψήφιου Κ.Σ.Ε., ο οποίος έχει εκ του νόμου την αρμοδιότητα να «δεσμεύει» τον φορέα, καθώς και του Υπευθύνου Κ.Σ.Ε. (αν πρόκειται για διαφορετικό άτομο) ο οποίος θα έχει την αρμοδιότητα να «δεσμεύει» το φορέα αναφορικά με τη διάθεση των υποδομών του κλπ. στο πλαίσιο της υλοποίησης δράσεων επιμόρφωσης για την παρούσα Πράξη (βλέπε επίσης παραπάνω σχετικά με την περιγραφή του ρόλου). **Στα Δημόσια Κ.Σ.Ε. οι ρόλοι αυτοί ταυτίζονται.**

Η εξουσιοδότηση πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα αποδίδεται στον Υπεύθυνο του υποψήφιου Κ.Σ.Ε..

Στη διεύθυνση <http://e-pimorfosi.cti.gr/mis>, με την λειτουργία «Εκδήλωση Ενδιαφέροντος Κ.Σ.Ε.» εμφανίζεται κατάλογος με τα υποψήφια Κ.Σ.Ε. και ο Νόμιμος Εκπρόσωπος του φορέα αναζητεί με τη βοήθεια των διαθέσιμων φίλτρων τον «οικείο» φορέα.

Εκδήλωση ενδιαφέροντος ΚΣΕ

i Για να εκδηλώσετε ενδιαφέρον, θα πρέπει να αναρτήσετε τα απαραίτητα έγγραφα**, αφού πρώτα εντοπίσετε το Φορέα σας στον κατάλογο που ακολουθεί. Στη συνέχεια ενεργοποιείται η λειτουργία ορισμού του Νόμιμου Εκπροσώπου και του Υπευθύνου ΚΣΕ (εικονίδιο ) . Με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας όλες οι επιλογές απενεργοποιούνται.


*: Σε περίπτωση που ο Φορέας σας δεν εντοπίζεται στον παρακάτω κατάλογο, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Καταχώριση νέου Φορέα» ώστε να καταχωρίσετε τα στοιχεία του Φορέα σας (επωνυμία – τύπο – διεύθυνση) και στη συνέχεια να επανέλθετε ώστε να συνεχίσετε τη διαδικασία.

** : Με τη λειτουργία «+Αναζήτηση» θα πρέπει να αναρτήσετε την Απόφαση Ορισμού του Νόμιμου Εκπροσώπου του Φορέα σας.

Επιλογή ΚΣΕ

1 of 1


<< < 1 > >>

A/A	Διεύθυνση Εκπαίδευσης Επιλογή	Κωδικός ΚΣΕ	ΚΣΕ	Ορισμός Νομ. Εκπροσώπου / Υπευθύνου ΚΣΕ	Ανάρτηση Απόφασης Ορισμού του Νόμιμου Εκπροσώπου**
1	Α' ΑΘΗΝΑΣ	5801	ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ 2ο		+ Αναζήτηση
2	Α' ΑΘΗΝΑΣ	5800	ΓΥΜΝΑΣΙΟ 3ο	 Έχει υποβληθεί	+ Αναζήτηση

1 of 1

<< < 1 > >>

Εφόσον εντοπίσει το υποψήφιο Κ.Σ.Ε., **αρχικά αναρτά έγγραφο - απόφαση¹** στο οποίο θα πρέπει να αναφέρεται ότι έχει οριστεί ως ο Νόμιμος Εκπρόσωπος του συγκεκριμένου Φορέα. Στην περίπτωση Δημόσιου Σχολείου, ως Νόμιμος Εκπρόσωπος θεωρείται ο Διευθυντής.

Στη συνέχεια επιλέγει το ειδικό σύμβολο  ώστε να ενημερώσει το σύστημα με τα αναλυτικά στοιχεία του και ακολούθως του Υπευθύνου Κ.Σ.Ε. του Κέντρου. Στην περίπτωση που οι παραπάνω περιλαμβάνονται ήδη στη βάση δεδομένων του συστήματος λόγω της συμμετοχής τους σε προηγούμενα σχετικά έργα επιμόρφωσης, δίνεται η δυνατότητα ανάκτησης των στοιχείων τους με βάση το ΑΦΜ τους.

¹ Ο τύπος του αρχείου όταν γίνεται ανάρτηση μόνο της απόφασης ορισμού του Νομίμου Εκπροσώπου θα πρέπει να είναι μορφής (*.pdf). Στις περιπτώσεις που χρειάζονται περισσότερα του ενός έγγραφα θα πρέπει η ανάρτηση να γίνεται σε ένα αρχείο *.zip που θα περιλαμβάνει τα έγγραφα αυτά.


Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου

Στοιχεία Υπεύθυνου ΚΣΕ

Υποβολή

1 Συμπληρώστε τον ΑΦΜ του Νόμιμου Εκπροσώπου και πατήστε "Έλεγχος ΑΦΜ". Σε περίπτωση που ο χρήστης υπάρχει ήδη στο σύστημα τα υπόλοιπα πεδία θα συμπληρωθούν αυτόματα, ενώ αν πρόκειται για νέο χρήστη θα πρέπει να τα συμπληρώσετε.


* Σε περίπτωση που ο Νόμιμος Εκπρόσωπος και ο Υπεύθυνος ΚΣΕ είναι το ίδιο πρόσωπο μπορείτε να τσεκάρετε την επιλογή "Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος είναι ίδιος με τον Υπεύθυνο ΚΣΕ" για να μη χρειαστεί να καταχωρίσετε 2 φορές τα ίδια στοιχεία.

**: Πατώντας το εικονίδιο  μπορείτε να καθαρίσετε τη φόρμα για να αναζητήσετε κάποιον διαφορετικό ΑΦΜ/χρήστη.

***: Σε περίπτωση που ο Νόμιμος Εκπρόσωπος υπάρχει ήδη στο σύστημα αλλά το e-mail του είναι λανθασμένο, προχωρήστε στην υποβολή και επικοινωνήστε άμεσα με την υπηρεσία helpdesk για την πραγματοποίηση της διόρθωσης. Εάν υπάρχουν άλλα στοιχεία προς διόρθωση θα έχετε τη δυνατότητα να τα ενημερώσετε σε επόμενη φάση.

Προσωπικά Στοιχεία

ΑΦΜ *



Έλεγχος ΑΦΜ

Επώνυμο: *

Επώνυμο 2:

Όνομα: *

Πατρώνυμο: *

Πιο συγκεκριμένα, προκειμένου να γίνει η αναζήτηση του Νομίμου Εκπροσώπου στη βάση δεδομένων, ο χρήστης καταχωρίζει τον ΑΦΜ του στο σχετικό πεδίο και επιλέγει «Αναζήτηση». Εάν εντοπιστεί ο χρήστης (εφόσον διαθέτει ήδη λογαριασμό στο πληροφοριακό σύστημα), επιστρέφουν τα καταχωρισμένα στοιχεία² του και πλέον είναι δυνατός ο ορισμός του ως Νομίμου Εκπροσώπου του Κ.Σ.Ε.. Εάν δεν υπάρχει λογαριασμός για το συγκεκριμένο χρήστη, τότε θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία της φόρμας και στη συνέχεια να γίνει ο ορισμός του ως Νομίμου Εκπροσώπου.

Όμοια είναι η διαδικασία για τον ορισμό του Υπευθύνου Κ.Σ.Ε. Στις περιπτώσεις ταύτισης του Υπευθύνου Κ.Σ.Ε. με τον Νόμιμο Εκπρόσωπο δίνεται η δυνατότητα άμεσου καθορισμού του από τη φόρμα ορισμού του Νομίμου Εκπροσώπου.

² Εάν διαπιστωθεί πως το e-mail του χρήστη που ορίζεται κυρίως ως Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. είναι διαφορετικό, θα πρέπει να γίνει η σχετική διόρθωση / επικαιροποίησή του μέσω της αποστολής σχετικού μηνύματος στην υπηρεσία υποστήριξης του έργου: <https://e-pimorfosi.cti.gr/ypostiriktikes-domes/help-desk..> Άλλα στοιχεία είναι δυνατό να επικαιροποιηθούν σε επόμενη φάση της διαδικασίας.

Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου Στοιχεία Υπεύθυνου ΚΣΕ Υποβολή

! Συμπληρώστε τον ΑΦΜ του Υπεύθυνου ΚΣΕ και πατήστε "Έλεγχος ΑΦΜ". Σε περίπτωση που ο χρήστης υπάρχει ήδη στο σύστημα τα υπόλοιπα πεδία θα συμπληρωθούν αυτόματα, ενώ αν πρόκειται για νέο χρήστη θα πρέπει να τα συμπληρώσετε.

*: Πατώντας το εικονίδιο μπορείτε να καθαρίσετε τη φόρμα για να αναζητήσετε κάποιον διαφορετικό ΑΦΜ/χρήστη.

**:: Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος ΚΣΕ υπάρχει ήδη στο σύστημα αλλά το e-mail του είναι λανθασμένο, προχωρήστε στην υποβολή και επικοινωνήστε άμεσα με την υπηρεσία helpdesk για την πραγματοποίηση της διόρθωσης. Εάν υπάρχουν άλλα στοιχεία προς διόρθωση θα έχετε τη δυνατότητα να τα ενημερώσετε σε επόμενη φάση.

Προσωπικά Στοιχεία

ΑΦΜ * **Έλεγχος ΑΦΜ**

Επώνυμο: *

Επώνυμο 2:

Όνομα: *

Πατρώνυμο: *

Σημείωση

Στις περιπτώσεις δημοσίων φορέων, όπου ο Νόμιμος Εκπρόσωπος ταυτίζεται με τον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε., στο σύστημα δεν περιλαμβάνεται το βήμα για τον ορισμό του Υπευθύνου, όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα:

Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου Υποβολή

! Συμπληρώστε τον ΑΦΜ του Νόμιμου Εκπροσώπου και πατήστε "Έλεγχος ΑΦΜ". Σε περίπτωση που ο χρήστης υπάρχει ήδη στο σύστημα τα υπόλοιπα πεδία θα συμπληρωθούν αυτόματα, ενώ αν πρόκειται για νέο χρήστη θα πρέπει να τα συμπληρώσετε.

*: Στις περιπτώσεις Δημοσίων Φορέων – ΚΣΕ οι ρόλοι Νόμιμος Εκπρόσωπος και Υπεύθυνος ΚΣΕ ταυτίζονται.

**:: Πατώντας το εικονίδιο μπορείτε να καθαρίσετε τη φόρμα για να αναζητήσετε κάποιον διαφορετικό ΑΦΜ/χρήστη.

***: Σε περίπτωση που ο Νόμιμος Εκπρόσωπος υπάρχει ήδη στο σύστημα αλλά το e-mail του είναι λανθασμένο, προχωρήστε στην υποβολή και επικοινωνήστε άμεσα με την υπηρεσία helpdesk για την πραγματοποίηση της διόρθωσης. Εάν υπάρχουν άλλα στοιχεία προς διόρθωση θα έχετε τη δυνατότητα να τα ενημερώσετε σε επόμενη φάση.

Προσωπικά Στοιχεία

ΑΦΜ * **Έλεγχος ΑΦΜ**

Επώνυμο: *

Επώνυμο 2:

Όνομα: *

Πατρώνυμο: *

Ημερομηνία Γέννησης: *

Στοιχείο Ταυτοποίησης:

Αριθμός: *

Στο τέλος της διαδικασίας, ο Νόμιμος Εκπρόσωπος έχει την επιλογή:

- να διαγράψει/ αναιρέσει ότι έχει ήδη καταχωρίσει επιλέγοντας «Κλείσιμο φόρμας»,
- να ελέγξει τα καταχωρισμένα στοιχεία επιλέγοντας «Προηγούμενο»
- να ολοκληρώσει την διαδικασία ορισμού επιλέγοντας «Υποβολή Στοιχείων».

Στοιχεία Νόμιμου Εκπροσώπου

Στοιχεία Υπευθύνου ΚΣΕ

Υποβολή

i Πατώντας "Υποβολή στοιχείων" η διαδικασία της εκδήλωσης ενδιαφέροντος ολοκληρώνεται.

Στοιχεία επιλεγμένου Νόμιμου Εκπροσώπου:	ΓΙΑΝΝΗΣ
Στοιχεία επιλεγμένου Υπευθύνου ΚΣΕ:	ΣΟΦΙΑ

Υποβολή στοιχείων

Κλείσιμο φόρμας

< Προηγούμενο

1.3.3. Είσοδος στο Πληροφοριακό σύστημα

Για την είσοδο του Υπευθύνου Κ.Σ.Ε. στο σύστημα, την καταχώριση των στοιχείων του Κ.Σ.Ε. και την υποβολή αίτησης, απαιτείται προηγουμένως να του αποδοθεί η κατάλληλη πρόσβαση από τον διαχειριστή του Πληροφοριακού Συστήματος, η οποία γίνεται μετά από έλεγχο των υποβληθέντων στοιχείων. Ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. ενημερώνεται σχετικά με την απόδοση πρόσβασης και τη δυνατότητα να προχωρήσει στα επόμενα βήματα της εκδήλωσης ενδιαφέροντος, λαμβάνοντας σχετικό μήνυμα στη διεύθυνση του ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου, την οποία δήλωσε στα προηγούμενα βήματα της διαδικασίας.

1.3.4. Εισαγωγή Στοιχείων Αιθουσών

Με τις λειτουργίες «Διαχείρισης Αιθουσών», οι Φορείς έχουν τη δυνατότητα να προσθέσουν νέες αίθουσες ή να τροποποιήσουν / επικαιροποιήσουν τα στοιχεία των αιθουσών του υποψήφιου Κ.Σ.Ε..

1.3.4.1 Εισαγωγή Νέας Αίθουσας

Από το μενού «Διαχείριση πόρων ΚΣΕ» → «Διαχείριση αιθουσών» εμφανίζεται κατάλογος των αιθουσών του υποψήφιου Κ.Σ.Ε. (εφόσον έχουν εισαχθεί), αλλά δίνεται επίσης και η επιλογή «Εισαγωγής νέας αίθουσας». Για την καταχώριση των στοιχείων της νέας αίθουσας διατίθεται η παρακάτω φόρμα:

Εισαγωγή νέας αίθουσας

Γενικά Στοιχεία Αίθουσας

Όνομασία αίθουσας : *

Αριθμός σταθμών εργασίας : *

Μήκος(μ) :

Πλάτος(μ) :

Ταχύτητα σύνδεσης στο Internet (Mbps) : *

Προδιαγραφές Υποδομών σε Εξοπλισμό/Λογισμικό : ***

Διαθεσιμότητα διαδραστικού συστήματος διδασκαλίας : *

Διαδραστικό σύστημα διδασκαλίας - εταιρεία : **

Διαδραστικό σύστημα διδασκαλίας - μοντέλο : **

Ταχύτητα σύνδεσης (Mbps)

Επιλέξτε προδιαγραφές

Επιλέξτε διαθεσιμότητα

Δεν υπάρχει διαδραστικός

Δεν υπάρχει διαδραστικός

** : υποχρεωτικό όταν υπάρχει διαδραστικό σύστημα διδασκαλίας

*** : βλέπε Παράρτημα Β Πρόσκλησης/...../.....

Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας

Διεύθυνση : *

Τ.Κ. : *

Πόλη : *

Νομός : *

Τηλέφωνο :

ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ

47100

ΑΡΤΑ

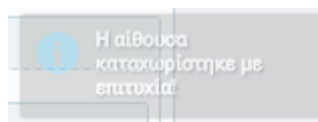
ΑΡΤΑΣ

26810

Καταχώριση

Επιστροφή

Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία της αίθουσας (τα πεδία με αστερίσκο είναι υποχρεωτικά, όπως για παράδειγμα τα στοιχεία του διαδραστικού συστήματος³) και πατάει το κουμπί «Καταχώριση». Έπειτα από τους σχετικούς ελέγχους του συστήματος, εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς καταχώρισης των στοιχείων της νέας αίθουσας εφόσον δεν διαπιστωθούν σφάλματα ή ελλείψεις:



³ Εάν τα στοιχεία του διαδραστικού συστήματος της αίθουσας δεν εντοπίζονται στο διαθέσιμο κατάλογο επιλογών, θα πρέπει να σταλεί σχετικό αίτημα προσθήκης του συγκεκριμένου συστήματος (εταιρεία - μοντέλο) στην υπηρεσία υποστήριξης του έργου: <https://e-pimorfosi.cti.gr/ypostiriktikes-domes/help-desk>

Η νέα αίθουσα εμφανίζεται πλέον στον κατάλογο των αιθουσών του Φορέα και τα στοιχεία της είναι δυνατό να επιβεβαιωθούν με τη λειτουργία «Προβολή στοιχείων αίθουσας» που περιγράφεται σε επόμενη ενότητα.

1.3.4.2 Τροποποίηση Στοιχείων Αίθουσας

Με τη συγκεκριμένη λειτουργία δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης των στοιχείων ήδη καταχωρισμένων αιθουσών του υποψήφιου Κ.Σ.Ε. Εμφανίζεται η φόρμα ήδη συμπληρωμένη με τα στοιχεία που διαθέτει το σύστημα και μπορεί να γίνει η σχετική επεξεργασία.

1.3.4.3 Διαγραφή Αίθουσας

Με τη συγκεκριμένη λειτουργία δίνεται η δυνατότητα διαγραφής αίθουσας του Κ.Σ.Ε. Με την επιλογή «Διαχείρισης Αιθουσών» εμφανίζεται ο κατάλογος των αιθουσών όπου υπάρχει η επιλογή διαγραφής αίθουσας ανά αίθουσα.

Διαχείριση Στοιχείων Αίθουσας

ΚΣΕ : ΚΕΚ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

A/A	Ονομασία Αίθουσας ^	Αριθμός σταθμών εργασίας	Διεύθυνση ◇	Διαγραφή
1	NEA A1	10	ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ	
2	A1	15	ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ	

Προβολή στοιχείων αίθουσας Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας Εισαγωγή νέας αίθουσας

1.3.4.4 Προβολή Στοιχείων Αίθουσας

Με τη συγκεκριμένη λειτουργία δίνεται η δυνατότητα προβολής των στοιχείων των αιθουσών του Κ.Σ.Ε. Με την επιλογή «Διαχείρισης Αιθουσών» εμφανίζεται ο κατάλογος των αιθουσών όπου αφού επιλέξει συγκεκριμένη αίθουσα, ακολούθως πατώντας το κουμπί «Προβολή στοιχείων αίθουσας» προβάλλονται τα στοιχεία της όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Διαχείριση Στοιχείων Αίθουσας

ΚΣΕ : ΚΕΚ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

« < 1 > »

A/A	Όνομασία Αίθουσας ^	Αριθμός σταθμών εργασίας	Διεύθυνση ↕	Διαγραφή
1	ΝΕΑ Α1	10	ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ	
2	Α1	15	ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ	

« < 1 > »

Προβολή στοιχείων αίθουσας

Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας

Εισαγωγή νέας αίθουσας

Προβολή στοιχείων αίθουσας: ΝΕΑ Α1

Γενικά Στοιχεία Αίθουσας

Αριθμός σταθμών εργασίας :	10	Διαστάσεις :	6 m x 7 m
Ταχύτητα σύνδεσης στο Internet (Mbps) :	>24	Προδιαγραφές Υποδομών σε Εξοπλισμό/Λογισμικό :	
Διαθεσιμότητα διαδραστικού συστήματος διδασκαλίας :	Εγκατεστημένο στην αίθουσα	Διαδραστικό σύστημα διδασκαλίας - εταιρεία :	NEWELL RUBBERMAID
Διαδραστικό σύστημα διδασκαλίας - μοντέλο :	Aceboard 180 USB		

Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας

Διεύθυνση :	ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ	Τ.Κ. :	47100
Πόλη :	ΑΡΤΑ	Νομός :	ΑΡΤΑΣ
Τηλέφωνο :	26810	Fax :	26810

Επιστροφή

1.3.4.5 Αρχεία Τεχνικών Χαρακτηριστικών Σταθμών Εργασίας Αίθουσας

Με τη συγκεκριμένη λειτουργία δίνεται η δυνατότητα επισύναψης αρχείων καταγραφής των τεχνικών χαρακτηριστικών των σταθμών εργασίας της αίθουσας.

Επιλέγοντας διαδοχικά «Διαχείριση πόρων ΚΣΕ» -> «Αρχεία Αίθουσας» εμφανίζεται ο κατάλογος των αιθουσών που έχουν καταχωριστεί στο σύστημα και με την επιλογή «Επισύναψη αρχείων αίθουσας» εμφανίζεται η φόρμα επισύναψης του αρχείου για την επιλεγμένη από τον κατάλογο αίθουσα:

Ε γ χ ε ι ρ ί δ ι ο Χ ρ ή σ η ς Π λ η ρ ο φ ο ρ ι α κ ο ύ
Σ υ σ τ ή μ α τ ο ς (Μ Ι Σ)
Μ η τ ρ ώ ο Κ Σ Ε

Σελίδα 14

Επισύναψη αρχείων καταγραφής χαρακτηριστικών σταθμών εργασίας και σκαριφήματος αίθουσας

Η εφαρμογή καταγραφής σταθμών εργασίας κέντρου είναι διαθέσιμη [ΕΔΩ](#)

ΚΣΕ : ΚΕΚ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

« « 1 » »

A/A	Όνομασία Αίθουσας ^	Αριθμός σταθμών εργασίας	Διεύθυνση ◇	Αρχεία καταγραφής
1	ΝΕΑ Α1	10	ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ	
2	Α1	15	ΚΩΣΤΗ ΠΑΛΑΜΑ	

« « 1 » »

Επισύναψη αρχείων αίθουσας

Επισύναψη αρχείων αίθουσας: ΝΕΑ Α1

Επισύναψη αρχείων καταγραφής σταθμών εργασίας αίθουσας

Οδηγίες: Θα πρέπει να επισυνάψετε σε συμπιεσμένη μορφή (π.χ. .zip ή .rar, έως 20MB), το φάκελο με τα αρχεία καταγραφής των σταθμών εργασίας της αίθουσας. Το όνομα του αρχείου πρέπει να αποτελείται από το πολύ 90 χαρακτήρες.

Αναζήτηση αρχείου:

Η εφαρμογή καταγραφής των τεχνικών χαρακτηριστικών των υπολογιστικών συστημάτων καθώς και ο σχετικός οδηγός ανάλογα με τις προδιαγραφές τους, διατίθενται μέσα από το περιβάλλον του πληροφοριακού συστήματος.

1.3.5. Εισαγωγή Στοιχείων Προσωπικού (Μελών) Κ.Σ.Ε.

Αναπόσπαστο μέρος του Μητρώου Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης εκτός από τα στοιχεία των αιθουσών που χρησιμοποιούνται για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης είναι και το προσωπικό που προτείνεται να απασχοληθεί σε αυτά (βλέπε ενότητα 1.1).

Με τη βοήθεια της λειτουργίας «Διαχείριση Πόρων ΚΣΕ» → «Διαχείριση Προσωπικού Συντονισμού» ή «Διαχείριση τεχνικών υπευθύνων» είναι εφικτός ένας γενικός έλεγχος των μελών του υποψήφιου Κ.Σ.Ε. Εκτός από τους ρόλους του Νομίμου Εκπροσώπου και του Υπευθύνου (βλέπε το πρώτο βήμα της διαδικασίας), είναι δυνατός ο ορισμός φυσικών προσώπων για το ρόλο του Συντονιστή Προγράμματος και του Τεχνικού Υπευθύνου – Βοηθού Επιμορφωτή.

Για το προσωπικό με το ρόλο «Συντονιστής Προγράμματος» αξιοποιούνται οι λειτουργίες «Διαχείρισης Προσωπικού Συντονισμού» που ήδη αναφέρθηκαν, ενώ για τους Τεχνικούς Υπευθύνους προβλέπονται οι λειτουργίες «Διαχείρισης Τεχνικών Υπευθύνων» οι οποίες περιγράφονται σε επόμενη ενότητα.

Σε περιπτώσεις όπου κατά την καταχώριση νέου μέλους το σύστημα εμφανίσει το μήνυμα πως ο χρήστης υπάρχει ήδη, θα πρέπει να επιλεγεί η λειτουργία «Διαχείριση Πόρων ΚΣΕ» → «Ανάθεση Ρόλου» προκειμένου να συσχετίσουμε το πρόσωπο αυτό με το υποψήφιο Κ.Σ.Ε. και να του αποδοθεί ο επιθυμητός ρόλος. Ο λόγος

που προκαλεί την εμφάνιση του σχετικού μηνύματος, κατά την καταχώριση νέου μέλους, σχετίζεται με το γεγονός ότι το συγκεκριμένο μέλος έχει ήδη συμμετοχή σε δράσεις επιμόρφωσης παλαιότερων έργων.

Επίσης, η λειτουργία «Διαγραφής» είναι διαθέσιμη σε περίπτωση που κάποια μέλη του προσωπικού δεν πρόκειται να αναλάβουν κάποιο ρόλο.

1.3.5.1 Εισαγωγή νέου μέλους προσωπικού

Από το μενού «Διαχείριση πόρων» → «Διαχείριση Προσωπικού Συντονισμού» έχουμε τη δυνατότητα εισαγωγής νέου μέλους προσωπικού, συμπληρώνοντας την παρακάτω φόρμα με τα προσωπικά του στοιχεία καθώς και με τα στοιχεία της διεύθυνσής του:

Εισαγωγή μέλους

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο: *

Επώνυμο 2:

Όνομα: *

Πατρώνυμο: *

Επώνυμο Πατέρα: *

Ημερομηνία Γέννησης: *

ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

ΑΦΜ: *

Στοιχείο Ταυτοποίησης: *

Επιλέξτε

Αριθμός στοιχείου: *

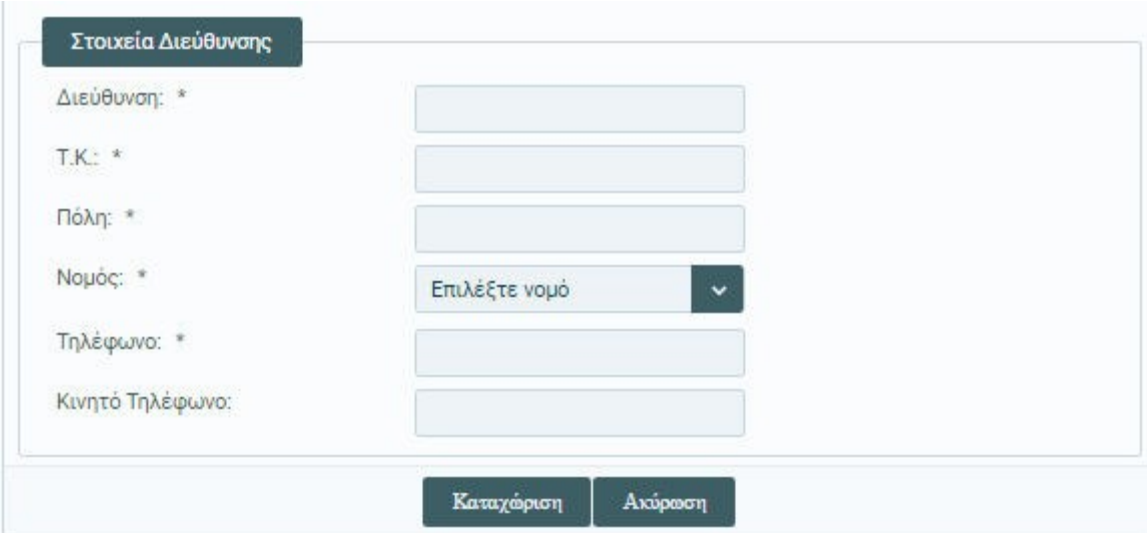
Email: *

Ρόλος: *

☐ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

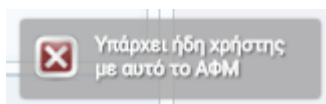
☐ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

☐ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΣΕ



Μέσω αυτής της φόρμας ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του μέλους Κ.Σ.Ε. Τα πεδία «Επώνυμο», «Όνομα», «Πατρώνυμο», «Ημερομηνία γέννησης», «ΑΦΜ», «Στοιχείο Ταυτοποίησης», «Email», «Ρόλος», «Διεύθυνση», «ΤΚ», «Πόλη», «Νομός» και «Τηλέφωνο» είναι υποχρεωτικά. Στο πεδίο «Ρόλος» διατίθεται σε αυτή τη φάση μόνον η επιλογή «Συντονιστής Προγράμματος» καθώς οι ρόλοι του Νομίμου Εκπροσώπου και του Υπευθύνου ορίστηκαν στο πρώτο βήμα της διαδικασίας. Όταν ολοκληρωθεί η εισαγωγή στοιχείων στη φόρμα το κουμπί «Καταχώριση» οριστικοποιεί την εισαγωγή τους.

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



Σε αυτές τις περιπτώσεις τα δεδομένα είναι διαθέσιμα για το φυσικό πρόσωπο από άλλες δράσεις επιμόρφωσης στις οποίες συμμετείχε και προκειμένου να συσχετιστεί το πρόσωπο αυτό με το υποψήφιο Κ.Σ.Ε. θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί η λειτουργία «Ανάθεση Ρόλου».

Διαφορετικά εάν η καταχώριση γίνει με επιτυχία, εμφανίζεται μια σελίδα με τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν:

Προβολή στοιχείων: ΕΛΕΝΗ Μ

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο: Μ

Όνομα: ΕΛΕΝΗ

ΑΦΜ: 0

Αριθμός: ΑΗ1

Ρόλος: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Επώνυμο 2:

Πατρώνυμο: ΣΤΑΥΡΟΣ

Ημ/νία γέννησης: 02/04/19

Στοιχείο ταυτοποίησης: Αριθμός Αστυνομικής Ταυτότητας

Email: ch@gmail.com

Στοιχεία Διεύθυνσης

Διεύθυνση: ΠΑΤΡ ΑΛΕΞΑΝ

Πόλη: ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ

Τηλέφωνο: 2109

Νομός: ΑΤΤΙΚΗΣ

Κινητό Τηλέφωνο: 69

Επιστροφή

Πατώντας το κουμπί «Επιστροφή» ο χρήστης «μεταφέρεται» στη φόρμα «Εισαγωγής στοιχείων μέλους», για να εισάγει τα στοιχεία των υπόλοιπων νέων μελών.

1.3.5.2 Τροποποίηση Στοιχείων Προσωπικού

Από το μενού «Διαχείριση Πόρων» → «Διαχείριση Προσωπικού Συντονισμού» επιλέγεται το μέλος για το οποίο είναι επιθυμητό να επικαιροποιηθούν τα στοιχεία του και στη συνέχεια ενεργοποιείται η διαδικασία με το κουμπί «Τροποποίηση στοιχείων μέλους». Παράδειγμα της φόρμας επιλογής μέλους φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού					
ΚΣΕ 8ο & 17ο Δ.Σ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ					
0 of 0 << < 1 > >>					
A/A	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ρόλοι	Διαγραφή
1	ΚΑΤΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ		ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	
2	Μ.	ΕΛΕΝΗ		ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΣΕ	
3	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ			ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
4	ΠΕΡ	ΣΟΦΙΑ		ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	
0 of 0 << < 1 > >>					
Προβολή στοιχείων μέλους			Τροποποίηση στοιχείων μέλους		

Με την επιλογή «Τροποποίηση στοιχείων μέλους» εμφανίζεται η φόρμα της επόμενης εικόνας η οποία είναι αντίστοιχη της φόρμας εισαγωγής μελών προσωπικού και μέσω της οποίας έχει τη δυνατότητα τροποποίησης των επιθυμητών πεδίων.

Τροποποίηση στοιχείων: ΕΛΕΝΗ Μ'

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο: * Μ

Επώνυμο 2:

Όνομα: * ΕΛΕΝΗ

Πατρώνυμο: * ΣΤΑΥΡΟΣ

Ημερομηνία Γέννησης: *

ΑΦΜ: *

Στοιχείο Ταυτοποίησης: * Δελτίο Ταυτότητας

Αριθμός: * ΑΗ

Email: * nas@gmail.com

Ρόλος: * ☐ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
☒ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
☒ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΣΕ

Στοιχεία Διεύθυνσης

Διεύθυνση: * ΠΕΤΡΟΥ 29

Τ.Κ.: *

Πόλη: * ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ

Νομός: * ΑΤΤΙΚΗΣ

Τηλέφωνο: * 21099

Κινητό Τηλέφωνο:

Καταχώριση Ακύρωση

Μετά την τροποποίηση των επιθυμητών πεδίων με την επιλογή «Καταχώριση» ενημερώνονται οι αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν, ενώ αν με την επιλογή «Ακύρωση» γίνεται μεταφορά στην προηγούμενη λειτουργία επιλογής μέλους του προσωπικού.

Σημείωση

Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας δεν είναι δυνατή η τροποποίηση (και διαγραφή) των ρόλων του Νομίμου Εκπροσώπου και του Υπευθύνου καθώς ο ορισμός τους έγινε στο πρώτο βήμα της διαδικασίας. Επίσης ο Υπεύθυνος του υποψήφιου Κ.Σ.Ε. αυτομάτως αποκτά και το ρόλο του Συντονιστή Προγράμματος σύμφωνα με τις προδιαγραφές της σχετικής Πρόσκλησης, ανεξάρτητα αν θα προταθεί να αναλάβει τον ρόλο αυτό σε προγράμματα επιμόρφωσης.

1.3.5.3 Προβολή στοιχείων μελών

Με την ίδια διαδικασία επιλογής μέλους για τροποποίηση στοιχείων διατίθεται και η δυνατότητα επιλογής μέλους για επισκόπηση των στοιχείων του πατώντας το κουμπί «Προβολή Στοιχείων Μέλους»:

Προβολή στοιχείων: ΕΛΕΝΗ Μ

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο:	M	Επώνυμο 2:	
Όνομα:	ΕΛΕΝΗ	Πατρώνυμο:	ΣΤΑΥΡΟΣ
ΑΦΜ:	0	Ημ/νία γέννησης:	02/04/19
Αριθμός:	ΑΗ1	Στοιχείο ταυτοποίησης:	Αριθμός Αστυνομικής Ταυτότητας
Ρόλος:	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	Email:	ch@gmail.com

Στοιχεία Διεύθυνσης

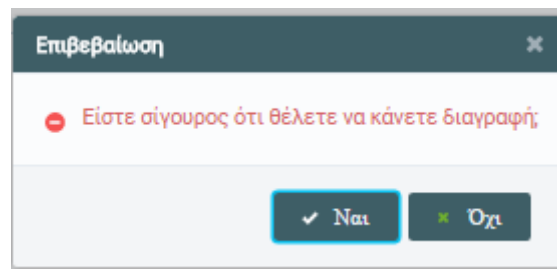
Διεύθυνση:	ΠΑΤΡ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	T.K.:	
Πόλη:	ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ	Νομός:	ΑΤΤΙΚΗΣ
Τηλέφωνο:	2109	Κινητό Τηλέφωνο:	69

Επιστροφή

1.3.5.4 Διαγραφή μέλους από το προσωπικό

Δυνατότητα διαγραφής μέλους από το προσωπικό του φορέα είναι επίσης διαθέσιμη μέσω σχετικής λειτουργίας στη σελίδα «Διαχείρισης Προσωπικού Συντονισμού» με τη χρήση του σχετικού εικονιδίου που εμφανίζεται δεξιά από κάθε μέλος στον κατάλογο με το προσωπικό του φορέα

Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού					
ΚΣΕ 8ο & 17ο Δ.Σ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ					
0 of 0 << < 1 > >>					
A/A	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ρόλοι	Διαγραφή
1	ΚΑΤΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ		ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	
2	Μ.	ΕΛΕΝΗ		ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΣΕ	
3	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ			ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
4	ΠΕΡ	ΣΟΦΙΑ		ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	
0 of 0 << < 1 > >>					
Προβολή στοιχείων μέλους			Τροποποίηση στοιχείων μέλους		



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

Σημείωση

Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας δεν είναι δυνατή η διαγραφή (και τροποποίηση) των ρόλων του Νομίμου Εκπροσώπου και του Υπευθύνου καθώς ο ορισμός τους έγινε στο πρώτο βήμα της διαδικασίας. Επίσης να σημειωθεί πως η λειτουργία της διαγραφής δεν διαγράφει τα στοιχεία του προσώπου από το πληροφοριακό σύστημα αλλά ουσιαστικά αφαιρεί το συγκεκριμένο ρόλο για το συγκεκριμένο φορέα.

1.3.5.5 Ανάθεση ρόλου σε προσωπικό

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου το μέλος του φορέα που είναι επιθυμητό να προστεθεί στο προτεινόμενο προσωπικό, υπάρχει ήδη καταχωρισμένο, συνεπώς δε χρειάζεται να γίνει εκ νέου εισαγωγή. Απλώς πρέπει να συσχετιστεί με το ρόλο που θα έχει ως μέλος του συγκεκριμένου φορέα.

Από το μενού «Διαχείριση πόρων Κ.Σ.Ε.» επιλέγει «Ανάθεση ρόλου» και ακολούθως εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα:

Στο τμήμα της «Αναζήτησης» καταχωρούνται τα στοιχεία του προσώπου προς αναζήτηση και επιλέγεται η «Αναζήτηση». Εμφανίζεται μια λίστα με τα πρόσωπα που πληρούν τα κριτήρια αναζήτησης που ορίστηκαν:

Επιλογή Προσωπικού - Ανάθεση ρόλων

Αναζήτηση

ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΑΦΜ Κινητό email Αναζήτηση

Αποτελέσματα αναζήτησης - ΚΣΕ 8ο & 17ο Δ.Σ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

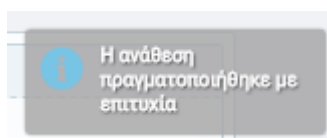
0 of 0 << < 1 > >>

A/A	Επώνυμο ^	Όνομα ^	ΑΦΜ	Κινητό	email
1	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	052		
2	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	132	694	1111@yahoo.gr
3	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	07		papadim@gmail.com
4	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	036		
5	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	100		
6	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	063		
7	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	041	693	dim@hotmail.com

0 of 0 << < 1 > >>

Ρόλος: ☐ ΕΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ακολουθεί η επιλογή του φυσικού προσώπου και ο ρόλο που είναι επιθυμητό να έχει στο Κ.Σ.Ε. και στη συνέχεια με την επιλογή «Καταχώριση», ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα και προβάλλεται σχετικό μήνυμα:



Σημείωση

Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας δεν είναι δυνατή η ανάθεση των ρόλων του Νομίμου Εκπροσώπου και του Υπευθύνου σε άλλο πρόσωπο, καθώς ο ορισμός τους έγινε στο πρώτο βήμα της διαδικασίας.

1.3.6. Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων Κ.Σ.Ε.

Αντίστοιχες είναι οι λειτουργίες διαχείρισης για το προσωπικό που θα αναλάβει το ρόλο του Τεχνικού Υπευθύνου – Βοηθού Επιμορφωτή στα προγράμματα που πρόκειται να υλοποιήσει ο Φορέας.

Επομένως, από την επιλογή «Διαχείριση Πόρων ΚΣΕ» -> «Διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων» διατίθενται οι σχετικές δυνατότητες - λειτουργίες:

- Εισαγωγής των στοιχείων του νέου Τεχνικού Υπευθύνου (προσωπικά στοιχεία & τα στοιχεία διεύθυνσής του),

- Προβολής των στοιχείων του Τεχνικού Υπευθύνου,
- Τροποποίησης των στοιχείων του Τεχνικού Υπευθύνου, καθώς και
- Διαγραφής του Τεχνικού Υπευθύνου από την ομάδα τεχνικών του Φορέα.

Η εισαγωγή των στοιχείων κάποιου νέου Τεχνικού Υπευθύνου είναι δυνατή μέσα από τη διαχείριση Τεχνικών Υπευθύνων και τη σχετική φόρμα εισαγωγής που διατίθεται:

Εισαγωγή τεχνικού υπεύθυνου

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο: *

Επώνυμο 2:

Όνομα: *

Πατρώνυμο: *

Επώνυμο Πατέρα: *

Ημερομηνία Γέννησης: *

ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ

ΑΦΜ: *

Στοιχείο Ταυτοποίησης: *

Επιλέξτε

Αριθμός στοιχείου: *

Email: *

Στοιχεία Διεύθυνσης

Διεύθυνση: *

Τ.Κ.: *

Πόλη: *

Νομός: *

Επιλέξτε νομό

Τηλέφωνο: *

Κινητό Τηλέφωνο:

Καταχώριση

Ακύρωση

Για τις περιπτώσεις που το σύστημα ενημερώνει το χρήστη ότι ο Τεχνικός με τα συγκεκριμένα στοιχεία υπάρχει ήδη καταχωρισμένος, θα πρέπει να γίνει χρήση της λειτουργίας «Ανάθεση ρόλου Τεχνικού

Υπευθύνου» προκειμένου να οριστεί στο σύστημα η «συσχέτιση» του Τεχνικού με το συγκεκριμένο Φορέα.

Επιλέγεται για αυτό το σκοπό η λειτουργία «Διαχείριση πόρων ΚΣΕ» -> «Ανάθεση ρόλου τεχνικού υπευθύνου». Καταχωρίζεται κάποιο στοιχείο του Τεχνικού προς αναζήτηση πχ επώνυμο, ΑΦΜ στην επάνω φόρμα αναζήτησης και επιλέγεται από το χρήστη η «Αναζήτηση».

Αφού εντοπιστεί ο Τεχνικός και επιλεγεί από την «Καταχώριση» ολοκληρώνεται η συσχέτιση του Τεχνικού με το συγκεκριμένο Φορέα.

Επιλογή/Ανάθεση Τεχνικού Υπευθύνου

Αναζήτηση

ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ Όνομα ΑΦΜ Κινητό email Αναζήτηση

Αναζήτηση

Αποτελέσματα αναζήτησης - ΚΣΕ 8ο & 17ο Δ.Σ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

(1 of 6) << < 1 2 3 4 5 6 > >>

A/A	Επώνυμο ^	Όνομα ^	ΑΦΜ	Κινητό	email
1	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΓ			@otenet.gr
2	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ			@hotmail.com
3	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ			
4	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ			@sch.gr
5	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ			
6	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ			
7	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ			@sch.gr
8	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ			mikekate27@hotmail.com
9	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΕΡΙΑΝΔΡΟΣ			@otenet.gr
10	ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ			@yahoo.gr

(1 of 6) << < 1 2 3 4 5 6 > >>




Καταχώριση

Για την προβολή / τροποποίηση των στοιχείων κάποιου από τους τεχνικούς του Φορέα, πρέπει να επιλεγεί ο συγκεκριμένος τεχνικός και στη συνέχεια να επιλεγεί αντίστοιχα τη λειτουργία – κουμπί «Προβολή στοιχείων» / «Τροποποίηση στοιχείων». Επίσης προκειμένου να γίνει διαγραφή στοιχείων κάποιου τεχνικού από την ομάδα τεχνικών του Φορέα, αρκεί να πατηθεί το εικονίδιο της διαγραφής που βρίσκεται στη τελευταία δεξιά στήλη του καταλόγου.

Διαχείριση Στοιχείων Τεχνικών Υπευθύνων

ΚΣΕ 8ο & 17ο Δ.Σ. ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ

0 of 0 << < 1 > >>

A/A	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Email	Τηλέφωνο	Κλάδος	Διαγραφή
1	02	ΚΑ	Ι	Γ	@sch.gr	69	ΠΕ19	
2	07	Ν	Χ		@hotmail.gr	69		
3	11	ΧΑΡ	Σ		@gmail.com	69		

0 of 0 << < 1 > >>


Προβολή στοιχείων Τροποποίηση στοιχείων

1.3.7. Οριστικοποίηση Καταχώρισης στοιχείων φορέα - Έκδοση έντυπου Α1: Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Ένταξης σε Μητρώο Κ.Σ.Ε.

Είναι το τελευταίο στάδιο στη διαδικασία υποβολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος για συμμετοχή στις διαδικασίες εμπλουτισμού του Μητρώου Κ.Σ.Ε. και αποτελείται από τρία βήματα:

1. Την κατάθεση – οριστική καταχώριση των στοιχείων του φορέα μέσω της λειτουργίας «Διαχείριση Πόρων» -> «Οριστική Καταχώριση στοιχείων φορέα».

ΓΥΜΝΑΣΙΟ 3ο : Οριστική καταχώριση στοιχείων Φορέα

 Με την οριστική καταχώριση των στοιχείων ολοκληρώνεται η υποβολή των διαθέσιμων πόρων του Φορέα. Στη συνέχεια θα πρέπει να εκτυπωθεί το έντυπο Α1, να υπογραφεί ψηφιακά από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του φορέα και να αναρτηθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα (λειτουργία: Α1: Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ένταξης σε μητρώο ΚΣΕ).

Οριστική καταχώριση στοιχείων Φορέα

Επισημαίνεται ότι, το σύστημα κατά την καταχώριση των στοιχείων διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους και ενημερώνει τον χρήστη για πιθανές ελλείψεις στα δεδομένα που έχουν υποβληθεί και σε αυτές τις περιπτώσεις δεν επιτρέπει την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Για παράδειγμα, στοιχεία που είναι απαραίτητα είναι η διαθεσιμότητα διαδραστικού συστήματος στην αίθουσα, ο τύπος των σταθμών εργασίας, η επισύναψη των αρχείων καταγραφής με τα τεχνικά χαρακτηριστικά των σταθμών εργασίας που υπάρχουν σε αυτήν καθώς και καταχώριση ενός τουλάχιστον τεχνικού υπευθύνου.

Πρέπει να καταχωρίσετε τουλάχιστον έναν τεχνικό υπεύθυνο.

ΓΥΜΝΑΣΙΟ 3ο : Οριστική καταχώριση στοιχείων Φορέα


Με την οριστική καταχώριση των στοιχείων ολοκληρώνεται η υποβολή των διαθέσιμων πόρων του Φορέα. Στη συνέχεια θα πρέπει να εκτυπωθεί το έντυπο Α1, να υπογραφεί ψηφιακά από το Νόμιμο Εκπρόσωπο του φορέα και να αναρτηθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα (λειτουργία: Α1: Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ένταξης σε μητρώο ΚΣΕ).

Οριστική καταχώριση στοιχείων Φορέα

- Την μεταφόρτωση του σχετικού εντύπου –μέσω της αντίστοιχης λειτουργίας του συστήματος «Έντυπα» -> «Α1: Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Ένταξης σε Μητρώο ΚΣΕ» - στον τοπικό υπολογιστή και την τοποθέτηση πιστοποιημένης ψηφιακής υπογραφής από τον Διευθυντή του υποψήφιου Δημόσιου Κ.Σ.Ε. που εκδηλώνει ενδιαφέρον.

Εκτύπωση Α1: Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ένταξης σε μητρώο ΚΣΕ

Με την ανάρτηση του ψηφιακά υπογεγραμμένου εγγράφου της αίτησης, ολοκληρώνεται η διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Έντυπο αίτησης Α1:	
Ανάρτηση ψηφιακά υπογεγραμμένου εγγράφου αίτησης Α1:	+ Αναζήτηση

3.

Υπάρχουν δύο (2) δυνατότητες αξιοποίησης πιστοποιημένης ψηφιακής υπογραφής:

- Όσοι διαθέτουν **προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή** που αξιοποιεί εγκεκριμένο πιστοποιητικό (π.χ. ψηφιακή υπογραφή που έχει διατεθεί στα στελέχη της εκπαίδευσης από το ΥΠΑΙΘΑ) θα πρέπει να υπογράψουν το έγγραφο στην τελευταία σελίδα στο σημείο που αναφέρει το ονοματεπώνυμό τους.
 - Όσοι δεν διαθέτουν τέτοιου είδους υπογραφή, θα αξιοποιήσουν την υπηρεσία **Ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου** που διατίθεται από το gov.gr (δείτε περισσότερα [εδώ](#)). Στην υπηρεσία αυτή ζητείται να αναρτηθεί το προς υπογραφή έγγραφο και κατόπιν διατίθεται νέο αρχείο pdf που φέρει έγκυρη ψηφιακή υπογραφή.
- την **ανάρτηση του ψηφιακά υπογεγραμμένου εγγράφου της αίτησης**, στο πληροφοριακό σύστημα αξιοποιώντας την ένδειξη «Αναζήτηση» μέσω της ίδιας λειτουργίας «Έντυπα» -> «Α1: Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Ένταξης σε Μητρώο ΚΣΕ». Με την ανάρτηση του αρχείου, ολοκληρώνεται η διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος.