

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση
και Διά Βίου Μάθηση
Πράξη: “Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών
σε θέματα Μαθητείας” με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5008057

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Επενδύουμε στον άνθρωπο!



ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης
στο πλαίσιο της Πράξης
«Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών
σε θέματα Μαθητείας»

Αθήνα, Ιούνιος 2018

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	4
1.1. Η Πράξη	4
1.2. Φορέας υλοποίησης - Επικοινωνία	6
2. Κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης	7
2.1. Γενικά.....	7
2.2. Επιμορφωτικά Κέντρα (Ε.Κ.).....	7
2.3. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών-τριών σε θέματα Μαθητείας	8
2.3.1. Περιεχόμενο – στόχοι	8
2.3.2. Διάρκεια του προγράμματος	8
2.3.3. Τρόπος υλοποίησης	9
2.3.4. Η επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών-τριών σε θέματα Μαθητείας	9
2.3.4.1. Αξιοποίηση μελών του Μητρώου – Ανάθεση έργου	9
2.3.4.2. Υποχρεώσεις επιμορφωτών/τριών	10
2.3.4.3. Εργολαβικό αντάλλαγμα – τρόπος πληρωμής Επιμορφωτών.....	11
2.3.5. Διαδικασία αιτήσεων και επιλογής επιμορφούμενων	11
2.3.5.1 Υποχρεώσεις Επιμορφούμενων	12
3. Διαδικασίες υλοποίησης φυσικού αντικείμενου προγραμμάτων.....	13
3.1. Διαδικασίες διεξαγωγής προγραμμάτων.....	13
3.1.1. Διαδικασία τήρησης παρουσιολογίων.....	13
3.1.2. Διαδικασίες τροποποίησης επιμορφωτικού προγράμματος	15
3.1.2.1. Διαδικασία αναβολής /αναπλήρωσης μαθήματος.....	15
3.1.2.2. Διαδικασία αντικατάστασης επιμορφωτή-τριας	15
3.2. Διαδικασία ελέγχου προγραμμάτων επιμόρφωσης.....	16
3.3. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση	17
3.4. Διαδικασία συμπλήρωσης απογραφικών δελτίων εισόδου/εξόδου	18
3.5. Διαδικασία ολοκλήρωσης, ελέγχου και παραλαβής προγραμμάτων επιμόρφωσης	18
4. Υποστηρικτικές Δομές	20
4.1. Πύλη ενημέρωσης (Portal) του Έργου	20
4.2. Υπηρεσία Help Desk (Κέντρο υποστήριξης)	20
4.3. Πλατφόρμα διαχείρισης περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS-Moodle)	20

4.3.1. Πλατφόρμα σύγχρονης Εξ Αποστάσεως εκπαίδευσης	20
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': 1. Οδηγίες σύνδεσης και χρήσης της Πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS-Moodle):	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': 2. Οδηγίες σύνδεσης και χρήσης της Πλατφόρμας Τηλεδιασκέψεων (B.B.B.) σύγχρονης Εξ Αποστάσεως εκπαίδευσης του Ι.Ε.Π.	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': Οδηγίες οικονομικής εκκαθάρισης δαπανών αμοιβών επιμορφωτών/τριών και δαπανών μετακινήσεων:	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': Έντυπα Παρακολούθησης Επιμόρφωσης (Υποδείγματα):.....	21
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ': Ενδεικτικές κατηγορίες εργαλείων και ελεύθερων υπηρεσιών για εκπαιδευτική χρήση	22

1. Εισαγωγή

Στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5008057, η οποία έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ» ΕΣΠΑ 2014-2020 και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και το Ελληνικό Δημόσιο, πρόκειται να διεξαχθεί κατά το διάστημα Ιουνίου - Νοεμβρίου 2018, επιμόρφωση εκπαιδευτικών ΕΠΑΛ και εκπαιδευτών/ριών Ι.Ε.Κ. σε θέματα μαθητείας. Η διάρκεια της επιμόρφωσης είναι 39 διδακτικές ώρες, οι οποίες με στόχο την αποτελεσματική υλοποίηση του θεσμού, διαμοιράζονται σε 6 εξάωρες θεματικές ενότητες και μια πρόσθετη τρίωρη επιμορφωτική ενότητα υποστηρικτικού χαρακτήρα. Η Πράξη υλοποιείται από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.), το οποίο αποτελεί τον τελικό δικαιούχο της Πράξης.

Το παρόν κείμενο απευθύνεται σε όλους τους εμπλεκόμενους-ες/συμμετέχοντες-ουσες στο πρόγραμμα επιμόρφωσης σε θέματα μαθητείας, δηλαδή σε επιμορφούμενους/ες εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές/τριες, επιμορφωτές/τριες και σε υπευθύνους/ες των Επιμορφωτικών Κέντρων (Ε.Κ.). Στόχος του είναι να συγκεντρώσει σε ένα ενιαίο κείμενο τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με: α) τον τρόπο υλοποίησης του προγράμματος, β) τις υποστηρικτικές δομές που είναι διαθέσιμες, γ) τις απαιτήσεις και υποχρεώσεις που προβλέπονται στο πλαίσιο της επιμόρφωσης, και δ) τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν κατά την εξέλιξή της.

1.1. Η Πράξη

Αντικείμενο της Πράξης αποτελεί η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών-τριών σε θέματα μαθητείας, με στόχο την ενίσχυση και αποτελεσματική υποστήριξη και υλοποίηση του θεσμού. Στο πλαίσιο της Πράξης προβλέπεται η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών-τριών Δ.Ι.Ε.Κ. με απώτερη επιδίωξη την αναβάθμιση της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, μέσω της ενίσχυσης του ανθρώπινου δυναμικού και ιδιαιτέρως των εκπαιδευτικών των ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών-τριών των Δ.Ι.Ε.Κ. που εμπλέκονται στην υλοποίηση της μαθητείας.

Ωφελούμενοι/ες της πράξης είναι:

- ✓ **Εκπαιδευτικοί** τεχνικών ειδικοτήτων της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης που έχουν σε Α΄ ή Β΄ ανάθεση τα μαθήματα τομέων της Β΄ τάξης και τα μαθήματα ειδικοτήτων της Γ΄ τάξης, όλων των ειδικοτήτων που λειτουργούν στα ΕΠΑ.Λ..
Σημειώνεται ότι στην επιλογή των εκπαιδευτικών θα δοθεί προτεραιότητα στους/στις μόνιμους/ες εκπαιδευτικούς που έχουν σε Α΄ ανάθεση τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας στην Γ΄ τάξη.
- ✓ **εκπαιδευτές/τριες των Δ.Ι.Ε.Κ.**, στους οποίους/ στις οποίες ανατίθενται τα μαθήματα των ειδικοτήτων, όπως προβλέπεται από τους Οδηγούς Σπουδών των Δ.Ι.Ε.Κ..

Η συνολική διάρκεια της επιμόρφωσης είναι 39 ώρες και θα πραγματοποιηθεί με τη μορφή του μεικτού (blended) μοντέλου και περιλαμβάνει:

- Δεκαοκτώ (18) ώρες επιμόρφωση διά ζώσης στις ακόλουθες τρεις θεματικές ενότητες:

- ✓ Θεσμικό πλαίσιο - διαδικασίες υλοποίησης «Μεταλυκειακού έτους - Τάξη Μαθητείας» - **ΘΕ1** (6 ώρες)
- ✓ Βασικές αρχές για την εκπαίδευση ενηλίκων - Σύγχρονες μέθοδοι διδασκαλίας στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση - **ΘΕ4** (6 ώρες)
- ✓ Συμβουλευτική και Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Πληροφόρηση - **ΘΕ5** (6 ώρες)
- Δεκαοκτώ (18) ώρες εξ αποστάσεως επιμόρφωσης μέσω εξειδικευμένης πλατφόρμας σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης, οι οποίες θα κατανεμηθούν σε έξι (6) τρίωρα στις θεματικές ενότητες:
 - ✓ Προγράμματα Σπουδών Μαθητείας - **ΘΕ2** (6 ώρες)
 - ✓ Υγεία και Ασφάλεια Εργασίας - **ΘΕ3** (6 ώρες)
 - ✓ Επιχειρηματικότητα - **ΘΕ6** (6 ώρες)

Το επιμορφωτικό πρόγραμμα ολοκληρώνεται με την παρακολούθηση μιας (1) τρίωρης εξ αποστάσεως συνεδρίας, στην οποία θα παρουσιαστούν **Καλές Πρακτικές και Συμπεράσματα** από το πρόγραμμα επιμόρφωσης (**ΘΕ7** -3 ώρες).

Για την υλοποίηση της επιμόρφωσης, η οποία πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια των σχολικών ετών 2017-2018 και 2018-2019, έχει δημιουργηθεί ειδικό μητρώο επιμορφωτών/τριών στο πλαίσιο της ενέργειας «ΠΕ1.4. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιμόρφωσης των Επιμορφωτών του Υποέργου 1: «Υποστηρικτικές Ενέργειες για την υλοποίηση της επιμόρφωσης σε θέματα μαθητείας», της Πράξης. Έργο των επιμορφωτών/τριών είναι η υλοποίηση της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών/τριών Δ.Ι.Ε.Κ. σε θέματα που σχετίζονται με την εφαρμογή του θεσμού της μαθητείας. Για τις ανάγκες του έργου και κατ' αντιστοιχία με τις θεματικές ενότητες της επιμόρφωσης έχουν δημιουργηθούν έξι (6) υπομητρώα:

- ✓ **Υπομητρώο 1 (ΥΜ1): Θεσμικό πλαίσιο - διαδικασίες υλοποίησης «Μεταλυκειακού έτους - Τάξη Μαθητείας»**
- ✓ **Υπομητρώο 2 (ΥΜ2): Προγράμματα Σπουδών Μαθητείας**
- ✓ **Υπομητρώο 3 (ΥΜ3): Υγεία και Ασφάλεια Εργασίας**
- ✓ **Υπομητρώο 4(ΥΜ4): Βασικές αρχές για την εκπαίδευση ενηλίκων - Σύγχρονες μέθοδοι διδασκαλίας στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση**
- ✓ **Υπομητρώο 5 (ΥΜ5): Συμβουλευτική και Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Πληροφόρηση**
- ✓ **Υπομητρώο 6 (ΥΜ6): Επιχειρηματικότητα**

1.2. Φορέας υλοποίησης – Επικοινωνία

Δικαιούχος φορέας υλοποίησης της Πράξης είναι το **Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής** (Ι.Ε.Π.), τα στοιχεία επικοινωνίας του οποίου ακολουθούν:

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
Ταχυδρομική Διεύθυνση: Αν. Τσόχα 36, 115 21 Αθήνα
Τηλ.: 213 1335100, 213 1335 360
Φαξ: 213 1335111
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο: info@iep.edu.gr, mathiteia@iep.edu.gr
Ιστοσελίδες: <http://iep.edu.gr/el/>,
<http://www.iep.edu.gr/el/epimorfosi-ekpaideftikon-ekpaidefton-se-themata-mathiteias>

Για θέματα που αφορούν στην οργάνωση και τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης που έχουν αναλάβει, τα Επιμορφωτικά Κέντρα (Ε.Κ.) επικοινωνούν με τα αρμόδια στελέχη του Ι.Ε.Π. (μέλη της Επιστημονικής Ομάδας Έργου της Πράξης και στελέχη της Επιστημονικής Μονάδας Τεχνικής & Επαγγελματικής Εκπαίδευσης). Τα στελέχη της Ομάδας Έργου είναι υπεύθυνα για την οργάνωση, τον συντονισμό, την υποστήριξη και τον έλεγχο της προετοιμασίας και διεξαγωγής των επιμορφωτικών προγραμμάτων σε όλη την χώρα.

Για την υποστήριξη των Επιμορφωτικών Κέντρων (Ε.Κ.) λειτουργεί **Υπηρεσία Help Desk** με δυνατότητα υποβολής - διαχείρισης αιτημάτων υποστήριξης, μέσω της "Πύλης Ενημέρωσης" της Δικτυακής Πύλης e-IEP, με χρήση ατομικών κωδικών και συγκεκριμένα: <https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/index.php> "Επικοινωνία – Helpdesk" "Άνοιγμα Νέου Αιτήματος" επιλογή "Θέμα Βοηθείας/Τομέα Βοηθείας".

Σε κάθε αίτημα υποστήριξης δίδεται αυτόματα ένας μοναδικός αριθμός, τον οποίο ο αιτούμενος/η μπορεί να χρησιμοποιήσει για να παρακολουθήσει online την πρόοδο του αιτήματός του/της και τις απαντήσεις. Παρέχεται πλήρες ιστορικό όλων των αιτημάτων. Για την υποβολή αιτήματος απαιτείται έγκυρη ηλεκτρονική διεύθυνση.

Η σελίδα της Πράξης (<http://iep.edu.gr/el/epimorfosi-ekpaideftikon-ekpaidefton-se-themata-mathiteias>), καθώς και η ιστοσελίδα της Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (<http://www.iep.edu.gr/el/tee>) αποτελούν τους κόμβους πληροφόρησης για όλα τα συναφή με την Πράξη ζητήματα, καθώς αναρτώνται εκεί πληροφορίες και υλικό που αφορά στην υλοποίησή της, όπως ανακοινώσεις, υλικό εκπαίδευσης και διαχείρισης, εγκύκλιοι, Φ.Ε.Κ. κ.λπ.. Ως εκ τούτου, οι ενδιαφερόμενοι/ες (προσωπικό Κ.Ε., επιμορφωτές/τριες, επιμορφούμενοι/ες), είναι σκόπιμο να επισκέπτονται τακτικά τις παραπάνω ιστοσελίδες, για την άμεση ενημέρωσή τους.

2. Κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης

2.1. Γενικά

Το πρόγραμμα «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας» των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών/τριών Δ.Ι.Ε.Κ. θα πραγματοποιηθεί με βάση το μεικτό μοντέλο, δηλαδή με συνδυασμό διά ζώσης (σε όλες τις περιφέρειες της χώρας) και εξ αποστάσεως σύγχρονης εκπαίδευσης με την αξιοποίηση υφιστάμενης ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ι.Ε.Π.. Το εν λόγω πρόγραμμα επιμόρφωσης υλοποιείται κατά τα σχολικά έτη 2017-2018 και 2018-2019.

Το έργο των επιμορφωτών/τριών έχει διάρκεια από την εκάστοτε ημερομηνία ανάθεσης έργου έως τη λήξη του φυσικού αντικείμενου της Πράξης. Το ακριβές χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης έργου καθορίζεται με απόφαση ανάθεσης του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π., κατόπιν εισήγησης του/της Υπευθύνου της Πράξης. Το χρονοδιάγραμμα της απόφασης ανάθεσης έργου δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν αντίστοιχης απόφασης, σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης του έργου.

Αιτήσεις ένταξης στο μητρώο επιμορφωτών/τριών γίνονται δεκτές σε όλη τη διάρκεια του έργου βάσει σχετικών Αποφάσεων και ανακοινώσεων που αναρτώνται στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα του δικαιούχου, σύμφωνα με τα οριζόμενα περί δημοσιότητας συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων του ΕΣΠΑ 2014-2020.

2.2. Επιμορφωτικά Κέντρα (Ε.Κ.)

Για τις ανάγκες διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης στο πλαίσιο της Πράξης, οι σχολικές μονάδες που έχουν ορισθεί ως Επιμορφωτικά Κέντρα (Ε.Κ.), διαθέτουν μέρος των υποδομών τους και παρέχουν τον απαιτούμενο τεχνολογικό εξοπλισμό: αίθουσες διδασκαλίας χωρητικότητας 25 ατόμων που διαθέτουν: α) υπολογιστές με λογισμικό εφαρμογών γραφείου και δυνατότητα σύνδεσης στο Διαδίκτυο και β) βιντεοπροβολέα.

Στέλεχος του Επιμορφωτικού Κέντρου (Διευθυντής/ντρια ή άλλο πρόσωπο που ορίζεται από το Ε.Κ.), το οποίο στο εξής θα αναφέρεται ως Υπεύθυνος/η Ε.Κ., αναλαμβάνει την επικοινωνία με το Ι.Ε.Π. και τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του επιμορφωτικού προγράμματος κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του (διάθεση αιθουσών και τεχνολογικού εξοπλισμού, διάθεση παρουσιολογιών και εντύπων στους επιμορφωτές/τριες και επιμορφούμενους/ες, επιβεβαίωση αριθμού συμμετεχόντων/χουσών επιμορφούμενων και παρουσίας επιμορφωτών/τριών κατά τη διάρκεια του προγράμματος και αποστολή των εντύπων στο Ι.Ε.Π. μετά την ολοκλήρωση του Επιμορφωτικού Προγράμματος).

Προσοχή: Κατά τη διάρκεια μιας περιόδου επιμόρφωσης δεν επιτρέπεται η απασχόληση με περισσότερους από ένα ρόλους, π.χ. οι επιμορφωτές/τριες δεν μπορούν να είναι ταυτόχρονα (στην ίδια φάση) υπεύθυνοι/υπεύθυνες ή αναπληρωτές/τριες υπεύθυνοι/υπεύθυνες. Σε αυτές τις περιπτώσεις λαμβάνεται μέριμνα, ώστε να

εξασφαλίζεται η διακριτότητα ρόλων επιμορφωτή/επιμορφώτριας και υπευθύνου/υπεύθυνης.

2.3. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα Μαθητείας

2.3.1. Περιεχόμενο – στόχοι

Έργο των επιμορφωτών/-τριών, οι οποίες/ες επιλέγονται από τα αντίστοιχα Υπομητρώα και παρακολουθούν ένα σύντομο επιμορφωτικό πρόγραμμα, είναι η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ και των Εκπαιδευτών/τριών Δ.Ι.Ε.Κ. στην εφαρμογή του θεσμού της μαθητείας. Η επιμόρφωση θα πραγματοποιηθεί σε δύο φάσεις (Α΄ φάση με έναρξη υλοποίησης κατά το σχολικό έτος 2017-2018 και Β΄ φάση με έναρξη υλοποίησης κατά το σχολικό έτος 2018-2019).

Στόχοι του επιμορφωτικού προγράμματος είναι οι επιμορφούμενοι/ες να:

- ενημερωθούν για το περιεχόμενο του Θεσμικού Πλαισίου και τις διαδικασίες υλοποίησης του Μεταλυκειακού Έτους Μαθητείας,
- εξοικειωθούν με τα Προγράμματα Σπουδών και τη φιλοσοφία του Μεταλυκειακού Έτους – Τάξης Μαθητείας και του “Προγράμματος Μαθητείας Δ.Ι.Ε.Κ.”,
- προσεγγίσουν τις βασικές έννοιες της Εκπαίδευσης Ενηλίκων,
- έρθουν σε επαφή με τις σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση,
- εμπλουτίσουν ή/και επικαιροποιήσουν τις γνώσεις τους σε ζητήματα Ασφάλειας και Υγείας της εργασίας, Συμβουλευτικής, Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Επιχειρηματικότητας.

2.3.2. Διάρκεια του προγράμματος

Το επιμορφωτικό πρόγραμμα για εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές-τριες σε θέματα μαθητείας αναπτύσσεται σε 39 ώρες, εκ των οποίων οι 18 ώρες θα πραγματοποιηθούν διά ζώσης και οι 21 ώρες θα πραγματοποιηθούν εξ αποστάσεως (σύγχρονη τηλεεκπαίδευση). Η Διά Ζώσης επιμόρφωση θα πραγματοποιηθεί σε σχολικές μονάδες (Επιμορφωτικά Κέντρα), σε κεντρικές πόλεις όλων των περιφερειακών ενοτήτων της χώρας. Ανάλογα με τον αριθμό των εκπαιδευτικών που συμμετέχουν, καθορίζεται αντίστοιχος αριθμός τμημάτων σε κάθε περιφέρεια. Το επιμορφωτικό πρόγραμμα υλοποιείται με βάση εξάωρες ή τρίωρες επιμορφωτικές συνεδρίες ανά εβδομάδα λαμβάνοντας υπόψη τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, τη διευκόλυνση των εμπλεκόμενων και την ελαχιστοποίηση των απαιτήσεων μετακινήσεων.

Η υλοποίηση θα πραγματοποιηθεί σε δύο επιμορφωτικές φάσεις (Α΄ και Β΄), εκ των οποίων η Α΄ θα υλοποιηθεί την περίοδο Ιουνίου 2018 και η Β΄ την περίοδο Σεπτεμβρίου – Νοεμβρίου 2018.

2.3.3. Τρόπος υλοποίησης

Οι διά ζώσης επιμορφωτικές συνεδρίες λαμβάνουν χώρα στα επιμορφωτικά κέντρα. Οι εξ αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες πραγματοποιούνται με τηλεδιασκέψεις με χρήση της πλατφόρμας BigBlueButton (BBB), μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας Moodle που χρησιμοποιεί το Ι.Ε.Π.. Η παρακολούθηση των εξ αποστάσεως επιμορφωτικών ωρών γίνεται από χώρο επιλογής κάθε επιμορφούμενου/ης.

Η παρακολούθηση τόσο για τις διά ζώσης όσο και για τις εξ αποστάσεως επιμορφωτικές ώρες είναι υποχρεωτικές και πραγματοποιούνται σε ώρες εκτός ωραρίου λειτουργίας της σχολικής μονάδας σε προκαθορισμένες ημέρες και ώρες, σύμφωνα με το πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Το **υλικό** της επιμόρφωσης θα διατίθεται μέσω της ιστοσελίδας της Πράξης και της πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (Moodle), η οποία αξιοποιείται επίσης για την εκπόνηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και εργασιών από τους/τις επιμορφούμενους/ες, καθώς και για την επικοινωνία μεταξύ τους και με τον επιμορφωτή/την επιμορφώτρια, στο πλαίσιο του προγράμματος.

Κάθε επιμορφούμενος/η στο πλαίσιο της ολοκληρωμένης παρακολούθησης της επιμόρφωσης θα κληθεί να υποβάλλει ένα (1) τουλάχιστον εκπαιδευτικό σενάριο μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος κάθε επιμορφούμενος/η θα λάβει σχετική βεβαίωση.

Προσοχή: Δεν επιτρέπεται η απασχόληση με περισσότερους από ένα ρόλους στη διάρκεια μιας περιόδου επιμόρφωσης. Π.χ. αν ο/η εκπαιδευτικός/εκπαιδευτής-τρια έχει επιλεγεί ως Επιμορφούμενος/η τότε δεν μπορεί να απασχοληθεί και ως Επιμορφωτής/τρια (στην περίπτωση που έχει ενταχθεί στο μητρώο επιμορφωτών/τριών και έχει επιλεγεί ως επιμορφωτής/τρια) και το αντίστροφο.

Τμήματα επιμορφούμενων: Οι ωφελούμενοι/ες (εκπαιδευτικοί ΕΠΑΛ και εκπαιδευτές/τριες Ι.Ε.Κ.) που θα παρακολουθήσουν το πρόγραμμα επιμόρφωσης θα κατανεμηθούν σε περίπου 210 (20μελή) τμήματα.

2.3.4. Η επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα Μαθητείας

2.3.4.1. Αξιοποίηση μελών του Μητρώου – Ανάθεση έργου

Η αξιοποίηση των ενταγμένων σε κάθε υπομητρώο μελών-επιμορφωτών/τριών του Ι.Ε.Π. για την υλοποίηση της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας» γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π., ύστερα από σχετική εισήγηση του/της Υπεύθυνου/ης της Πράξης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του έργου της επιμόρφωσης και με ενδεικτικά κριτήρια:

- α. την εντοπιότητα των ενδιαφερομένων,
- β. το είδος της επιμόρφωσης στην οποία επιθυμούν και δύνανται να συμμετάσχουν μεταξύ των «εξ αποστάσεως», ή/και «διά ζώσης»,
- γ. τη διαθεσιμότητα των μελών του Μητρώου ανά περιοχή προτίμησης,

δ. το σύνολο των προσόντων κάθε μέλους του Μητρώου και τη συνάφεια αυτών με το υπό ανάθεση έργο, κατά τη διακριτική ευχέρεια και κρίση της Επιστημονικής Ομάδας Έργου (Ε.Ο.Ε.).

Σημειώνεται ότι το Ι.Ε.Π. δε δεσμεύεται για την υποχρεωτική αξιοποίηση όλων των ενταγμένων στα Υπομητρώα. Στην κρίση της Ομάδας Έργου και στη διακριτική ευχέρεια του Ι.Ε.Π. συμπεριλαμβάνεται η ανάθεση έργου ή μη, αποκλειόμενης οποιασδήποτε αξίωσης των ενδιαφερομένων.

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του ανατεθέντος έργου, θέση επιμορφωτή/τριας που κενώνεται για οποιαδήποτε λόγο δύναται να καλυφθεί από άλλους/ες υποψηφίους/ες ενταγμένους/ες στο Μητρώο, κατόπιν εισήγησης της Ε.Ο.Ε. και απόφασης του Δ.Σ του Ι.Ε.Π.. Η κατανομή των επιμορφωτών/τριών θα γίνει με βάση τις ανάγκες υλοποίησης της Πράξης, τη διευκόλυνση των εμπλεκόμενων και την ελαχιστοποίηση του κόστους και των απαιτήσεων των μετακινήσεων.

2.3.4.2. Υποχρεώσεις επιμορφωτών/τριών

Το έργο των επιμορφωτών/τριών αφορά στη(ν):

- Πραγματοποίηση επιμορφωτικών ωρών (διά ζώσης ή εξ αποστάσεως). Οι διά ζώσης επιμορφώσεις θα πραγματοποιηθούν σε κεντρικές πόλεις των περιφερειακών ενοτήτων (νομών), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης. Η εξ αποστάσεως επιμόρφωση θα πραγματοποιηθεί με χρήση εξειδικευμένου λογισμικού. Ο/Η επιμορφωτής/τρια μπορεί να πραγματοποιήσει την επιμόρφωση από χώρο της επιλογής του/της, με την προϋπόθεση ότι διασφαλίζονται οι συνθήκες απρόσκοπτης υλοποίησης του ανατεθέντος έργου.
- Εκπόνηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για τις διά ζώσης και εξ αποστάσεως επιμορφώσεις
- Συνεργασία με την Επιστημονική Ομάδα Έργου
- Συνεργασία και υποστήριξη των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών/τριών Δ.Ι.Ε.Κ.

Ως προς τη διεξαγωγή του προγράμματος, ο/η επιμορφωτής/τρια υποχρεούται να:

- υλοποιήσει τις θεματικές ενότητες που αναλαμβάνει (Διά Ζώσης συνεδρίες που λαμβάνουν χώρα στο Ε.Κ. ή/και σύγχρονες Εξ Αποστάσεως συνεδρίες με χρήση της ειδικής πλατφόρμας που διατίθεται από το Ι.Ε.Π.), στο μεικτό μοντέλο επιμόρφωσης, με βάση το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος επιμόρφωσης
- πραγματοποιεί το επιμορφωτικό έργο, σύμφωνα με το περιεχόμενο σπουδών, το επιμορφωτικό υλικό και τις οδηγίες επιστημονικού περιεχομένου (πχ. οδηγοί επιμορφωτή/τριας) που παρέχονται κεντρικά από την Πράξη και τους/τις εκπονητές/τριες και τους/τις επιστημονικά υπευθύνους/ες
- χρησιμοποιεί το επιμορφωτικό υλικό, το εκπαιδευτικό λογισμικό που προβλέπεται για την επιμόρφωση, καθώς και τις υποστηρικτικές δομές, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται κεντρικά από το έργο,
- αναθέτει εργασίες-δραστηριότητες στους/στις επιμορφούμενους/ες για το μεσοδιάστημα των συνεδριών (σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που περιλαμβάνονται στο υλικό/ στον οδηγό επιμορφωτή/τριας), κάνοντας χρήση των εργαλείων της

- πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (Moodle) και να παρακολουθεί-ελέγχει την υλοποίησή τους στο πλαίσιο των επιμορφωτικών συνεδριών. Δειγματικές τέτοιες δραστηριότητες, προτείνονται και περιγράφονται αναλυτικά στους σχετικούς οδηγούς επιμορφωτή/τριας – επιμορφούμενου/ης που διατίθενται μέσω της σχετικής πλατφόρμας, στο πλαίσιο του επιμορφωτικού υλικού του προγράμματος.
- μεριμνά σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η τεχνικής στήριξης της εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης, για την ενεργοποίηση των κατάλληλων εργαλείων της πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που αφορούν στην αποθήκευση (recording) των σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών, προς διάθεση στους/στις επιμορφούμενους/ες που είτε απουσίασαν από μια σύγχρονη συνεδρία, είτε επιθυμούν να ανατρέξουν στο υλικό αυτής, στο πλαίσιο της μελέτης τους και της εκπόνησης δραστηριοτήτων/εργασιών.
 - παραδώσει στο τέλος της επιμόρφωσης ένα εκπαιδευτικό σενάριο σε σχέση με το αντικείμενο της θεματικής ενότητας στην οποία συμμετείχε ως επιμορφωτής/τρια.

2.3.4.3. Εργολαβικό αντάλλαγμα-τρόπος πληρωμής Επιμορφωτών/τριών

Η μοιβή για τις επιμορφωτικές ώρες του κάθε επιμορφωτή/τριας ορίζονται σύμφωνα με την υπ. αριθμ. αρ.2/106902/0022 ΚΥΑ (ΦΕΚ 3276/τ' Β/23-12-2013), εκτός εάν μέχρι και την πραγματοποίηση των πληρωμών εκδοθεί νέα σχετική ΚΥΑ, οπότε η προσαρμογή θα γίνει με βάση τα προβλεπόμενα σε αυτή και υπό την προϋπόθεση ότι δεν θα υπάρχει υπέρβαση των ορίων του προϋπολογισμού της Πράξης/δράσης.

2.3.5. Διαδικασία αιτήσεων και επιλογής επιμορφούμενων

Βήμα 1^ο: Οι ενδιαφερόμενοι/ες εκπαιδευτικοί ΕΠΑΛ και εκπαιδευτές/τριες Δ.Ι.Ε.Κ. υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής ηλεκτρονικά, μέσω της ιστοσελίδας του Ι.Ε.Π. στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/login.php>, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία (Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης).

Βήμα 2^ο: Η Επιστημονική Ομάδα Έργου (Ε.Ο.Ε.) του Ι.Ε.Π.:

Α. Κατανέμει τους/τις εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές-τριες σε τμήματα. Στην Α' φάση θα δοθεί προτεραιότητα στους/στις εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές-τριες που έχουν ήδη εμπλακεί στο θεσμό της μαθητείας. Επίσης η Ε.Ο.Ε. για την κατανομή των επιμορφούμενων θα συνεκτιμήσει τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, τη διευκόλυνση των εμπλεκόμενων και την ελαχιστοποίηση των απαιτήσεων μετακινήσεων.

Β. Καταρτίζει το πρόγραμμα της επιμόρφωσης.

Γ. Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω, με νεότερη ανακοίνωση ενημερώνονται οι εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές-τριες σχετικά με το πρόγραμμα της επιμόρφωσης, τα Επιμορφωτικά Κέντρα καθώς και για τις απαραίτητες ενέργειες για την έναρξη των επιμορφώσεων, (εγγραφές επιμορφούμενων, κ.λπ.).

2.3.5.1 Υποχρεώσεις Επιμορφούμενων

Βήμα 1^ο: Πριν την έναρξη της επιμόρφωσης οι εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές-τριες που έχουν επιλεγεί **συμπληρώνουν υποχρεωτικά το Απογραφικό Δελτίο Εισόδου (ΑΔΕ1)** στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/>.

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος οι εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές-τριες θα συμπληρώσουν **υποχρεωτικά το Απογραφικό Δελτίο Εξόδου**.

Βήμα 2^ο: Κατά τη διάρκεια του προγράμματος επιμόρφωσης, **οι επιμορφούμενοι/ες εκπαιδευτικοί /εκπαιδευτές-τριες υποχρεούνται να:**

- συμμετέχουν με φυσική παρουσία στις διά ζώσης συνεδρίες του προγράμματος, οι οποίες πραγματοποιούνται στο Επιμορφωτικό Κέντρο (Ε.Κ) που έχει οριστεί για το συγκεκριμένο πρόγραμμα, καθώς και κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης να συμμετέχουν από απόσταση, μέσω της ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που διατίθεται στο πλαίσιο της πράξης, στις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες του προγράμματος, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα που τους έχει γνωστοποιηθεί, πριν την έναρξη των μαθημάτων,
- υλοποιούν τις δραστηριότητες - εργασίες που τους αναθέτει ο/η επιμορφωτής/τρια στο πλαίσιο του προγράμματος, για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, εν γένει σε εβδομαδιαία βάση και να τις «αναρτούν» στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle), σύμφωνα με τις οδηγίες που διατίθενται,
- χρησιμοποιούν τις δομές υποστήριξης και ενημέρωσης της Πράξης (βλ. ενότητα 4 του παρόντος), σύμφωνα με τις οδηγίες που τους παρέχονται, για την ενημέρωσή τους και την απρόσκοπτη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.
- **έχουν ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης**, δηλαδή να συμμετέχουν ενεργά στα μαθήματα, να υλοποιούν τις δραστηριότητες-εργασίες που ανατίθενται από τον/την επιμορφωτή/τρια για το μεσοδιάστημα των συνεδριών και σε λοιπές υποχρεώσεις που προβλέπονται στο πλαίσιο του προγράμματος.
- υποβάλουν μέσω ηλεκτρονικής ανάρτησης στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (Moodle) του Ι.Ε.Π. που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του επιμορφωτικού προγράμματος **ένα τουλάχιστον εκπαιδευτικό σενάριο**, το οποίο θα αναπτύξουν στο πλαίσιο του προγράμματος ενσωματώνοντας τις νέες αποκτηθέντες γνώσεις και δεξιότητες.

Βήμα 3^ο: Προκειμένου να θεωρηθεί **επιτυχής η συμμετοχή ενός/μιας επιμορφούμενου/ης στο πρόγραμμα** και να έχει τη δυνατότητα να λάβει την προβλεπόμενη βεβαίωση παρακολούθησης απαιτείται:

- **Να είναι παρών/παρούσα στο 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (35 από το σύνολο των 39 ωρών)**. Η συμμόρφωση ως προς την υποχρέωση αυτή θα πιστοποιείται για τη διά ζώσης επιμόρφωση από τα παρουσιολόγια που τηρούνται στο πλαίσιο της διεξαγωγής του προγράμματος και για την εξ αποστάσεως επιμόρφωση από το λογισμικό της πλατφόρμας τηλεεκπαίδευσης.

- Να έχει υποβάλλει στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης έως και πέντε ημέρες μετά τη λήξη του προγράμματος ένα εκπαιδευτικό σενάριο στο αντικείμενο της ειδικότητας του/της.

Βήμα 4^ο: Επιμορφούμενος/η, εκπαιδευτικός/εκπαιδευτής/τρια που εγγράφεται σε πρόγραμμα επιμόρφωσης και είτε διακόπτει τη συμμετοχή του/της σε αυτό, είτε δεν ολοκληρώνει επιτυχώς τη συμμετοχή του/της (δηλαδή δεν πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις επιτυχούς ολοκλήρωσης του προγράμματος) δε δικαιούται βεβαίωσης παρακολούθησης.

Βήμα 5^ο: Τέλος, για να είναι εφικτή η συμμετοχή τους στο πρόγραμμα με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης», οι επιμορφούμενοι/ες εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/τριες πρέπει να διαθέτουν επαρκή εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες, καθώς και πρόσβαση σε ηλεκτρονικό υπολογιστή, σύγχρονο, με εξοπλισμό τηλεδιάσκεψης (ακουστικά, μικρόφωνο, web camera) και πρόσβαση στο Διαδίκτυο με ευρυζωνική σύνδεση, ώστε να είναι σε θέση να συμμετέχουν στις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες μέσω της ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που διατίθεται από το έργο. Οι επιμορφούμενοι/ες εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/τριες έχουν επίσης την ευθύνη της καλής λειτουργίας του προσωπικού τους υπολογιστή, της πρόσβασης στο Διαδίκτυο, καθώς και της εγκατάστασης των απαραίτητων για την επιμόρφωση λογισμικών.

3. Διαδικασίες υλοποίησης φυσικού αντικείμενου προγραμμάτων

3.1. Διαδικασίες διεξαγωγής προγραμμάτων

3.1.1. Διαδικασία τήρησης παρουσιολογίων

Υπεύθυνος,η/οι,ες: Υπεύθυνοι/ες Ε.Κ., επιμορφωτές/τριες, επιμορφούμενοι/ες

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π2Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **Π2Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης
- **Π3Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/τριων Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **Π3Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/τριων Προγράμματος Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης
- **Π4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφωτών/τριων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Π5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφούμενων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Π6:** Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού Υλικού Προγράμματος Επιμόρφωσης από τους/τις Επιμορφούμενους/ες
- **ΑΔΕ1:** Απογραφικό Δελτίο Εισόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Η τήρηση παρουσιολογίων πραγματοποιείται όσον αφορά στα διά ζώσης προγράμματα με συλλογή υπογραφών και με ηλεκτρονική καταχώριση όσον αφορά στα εξ αποστάσεως προγράμματα. Ειδικότερα, η διαδικασία τήρησης των παρουσιολογίων έχει ως ακολούθως.

Πρόγραμμα Διά Ζώσης Επιμόρφωσης

Βήμα 1: Πριν την έναρξη υλοποίησης της διά ζώσης επιμόρφωσης οι ωφελούμενοι/ες θα πρέπει να έχουν συμπληρώσει μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ι.Ε.Π. το Απογραφικό Δελτίο Εισόδου (έντυπο **ΑΔΕ1**). Η συμπλήρωση του Απογραφικού Δελτίου Εισόδου αποτελεί προϋπόθεση για τη συμμετοχή του/της ωφελούμενου/ης στο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Βήμα 2: Για κάθε ημέρα επιμόρφωσης εκτυπώνονται τα ημερήσια παρουσιολόγια του προγράμματος τα οποία αφορούν στις παρουσίες των επιμορφούμενων (έντυπο **Π2Δ**) και στις παρουσίες των επιμορφωτών/τριών (έντυπο **Π3Δ**). Με βάση τις συγκεντρωτικές καταστάσεις **Π4** και **Π5** γίνεται η διασταύρωση των παρευρισκομένων ωφελούμενων εκπαιδευτικών και των επιμορφωτών/τριών και αντιστοίχως υπογράφονται τα ημερήσια παρουσιολόγια **Π2Δ** και **Π3Δ** κατά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης. Επίσης, εκτυπώνεται η Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού υλικού από τους/τις υπευθύνους/ες των επιμορφωτικών κέντρων (έντυπο **Π6**), η οποία υπογράφεται αρμοδίως. Το παρουσιολόγιο τηρείται - υπογράφεται για κάθε ώρα επιμόρφωσης, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος (έντυπο **Π1**).

Βήμα 3: Τα πρωτότυπα υπογεγραμμένα έντυπα **Π2Δ**, **Π3Δ**, **Π6** αποστέλλονται αμελλητί (αμέσως μετά την ολοκλήρωση της διά ζώσης επιμόρφωσης) με ηλεκτρονική αλληλογραφία στο Ι.Ε.Π. (mathiteia@iep.edu.gr) και στη συνέχεια ταχυδρομικά στη διεύθυνση του Ι.Ε.Π. (βλέπε υποενότητα **1.3.**).

Διευκρινίζεται ότι:

1. Στα έντυπα παρουσιολόγια απαιτείται η υπογραφή του/της Επιμορφωτή/τρια για την επικύρωση των παρουσιών των επιμορφούμενων, καθώς και η υπογραφή του/της υπευθύνου/ης του Επιμορφωτικού Κέντρου.
2. Από τα στοιχεία των έντυπων παρουσιολογίων πραγματοποιείται η πιστοποίηση της υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του προγράμματος.

Πρόγραμμα Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης

Σύγχρονες συνεδρίες

Βήμα 1: Για κάθε ημέρα επιμόρφωσης ο/η συντονιστής/τρια με τη συμβολή του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Τεχνικής Υποστήριξης ενημερώνει ηλεκτρονικά το ημερήσιο παρουσιολόγιο προγράμματος (έντυπο **Π2Ε**) το οποίο αφορά στις παρουσίες των επιμορφούμενων, του/της επιμορφωτή/τριας κάθε προγράμματος. Το ημερήσιο παρουσιολόγιο είναι διαθέσιμο λίγο πριν την έναρξη του μαθήματος. Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος (έντυπο **Π1**).

Βήμα 2: Στο τέλος της συνεδρίας ο/η συντονιστής/τρια εκτυπώνει το παρουσιολόγιο με τις ηλεκτρονικές καταχωρήσεις των παρουσιών των επιμορφούμενων και των συντελεστών. Η υπογραφή του/της Υπευθύνου/ης Ε.Κ. είναι απαραίτητη για την επικύρωση των παρουσιών των επιμορφούμενων.

Τα έντυπα των ημερήσιων παρουσιολογίων, μαζί με τα αντίστοιχα συγκεντρωτικά παρουσιολόγια, φυλάσσονται στο Ι.Ε.Π. με ευθύνη της Πράξης και του φορέα και επιδεικνύονται στην περίπτωση ελέγχων από τα αρμόδια στελέχη της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (ΕΥΔ) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση Διά Βίου Μάθηση» (ΕΠ ΑΝΑΔΕΔΒΜ), είτε κατά τον χρόνο διεξαγωγής των προγραμμάτων, είτε μεταγενέστερα και για 10 έτη μετά τον χρόνο ολοκλήρωσής τους, σύμφωνα με τους κανόνες του χρηματοδοτικού πλαισίου (ΕΣΠΑ 2014-2020) και τους όρους της υπ' αριθ.12874/04-07-2017 Απόφασης Ένταξης.

Διακοπή εγκεκριμένου προγράμματος

Περιπτώσεις κατά τις οποίες σημειώνονται αποχωρήσεις επιμορφούμενων, τόσες ώστε το πλήθος που απομένει να γίνεται μικρότερο του 10, ιδίως πριν την υλοποίηση του μισού προγράμματος επιμόρφωσης, εξετάζονται αρμοδίως για ενδεχόμενη διακοπή τους.

3.1.2. Διαδικασίες τροποποίησης επιμορφωτικού προγράμματος

3.1.2.1. Διαδικασία αναβολής /αναπλήρωσης μαθήματος

Υπεύθυνος/οι: Ι.Ε.Π., Υπεύθυνος/η Πράξης

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π3Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/τριών Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **Π3Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/τριών Προγράμματος Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Βήμα 1: Σε περίπτωση ανάγκης, για την αναβολή και την αναπλήρωση της Θεματικής Ενότητας της Διά Ζώσης εκπαίδευσης θα πρέπει ο/η επιμορφωτής/τρια να ενημερώσει εγγράφως και αιτιολογημένα τον/την Υπεύθυνο/η Πράξης του Ι.Ε.Π., τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν το προγραμματισμένο μάθημα που θέλει να αναβάλει ή να τροποποιήσει ώστε να υπάρξει η δυνατότητα έγκαιρης τροποποίησης του ωρολογίου προγράμματος (έντυπο **Π1**) και αντίστοιχης ενημέρωσης της ΕΥΔ του ΕΠ ΑΝΑΔΕΔΒΜ σχετικά με την αλλαγή αυτή.

Βήμα 2: Κατά τη νέα προγραμματισθείσα ημερομηνία, εκτυπώνονται εκ νέου τα διορθωμένα ημερήσια παρουσιολόγια (Έντυπα **Π2Δ** ή **Π2Ε** και **Π3Δ** ή **Π3Ε**) και ακολουθεί η διαδικασία συμπλήρωσης των παρουσιών (έντυπων και ηλεκτρονικών), όπως περιγράφηκε στην παράγραφο 3.3.1. Επισημαίνεται ότι, για τον καθορισμό της νέας ημερομηνίας πραγματοποίησης της επιμόρφωσης, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι απαιτούμενες άδειες άσκησης ιδιωτικού έργου των εμπλεκόμενων επιμορφωτών/τριών καθώς και οι διοικητικές διαδικασίες (αποφάσεις του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. κ.λπ.) που απαιτούνται για την ανάθεση έργου επιμόρφωσης.

3.1.2.2. Διαδικασία αντικατάστασης επιμορφωτή/τριας

Υπεύθυνος/οι: Ι.Ε.Π., Υπεύθυνος/η Πράξης

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Βήμα 1: Η επιμόρφωση διεξάγεται αποκλειστικά από τους/τις εγκεκριμένους/ες επιμορφωτές/τριες που έχουν δηλωθεί στο αντίστοιχο έντυπο του ωρολογίου προγράμματος

(έντυπο Π1) και στους/στις οποίους/ες έχει γίνει ανάθεση εκπαιδευτικού έργου με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. Αν για λόγους ανωτέρας βίας, αιτιολογημένα, ο/η επιμορφωτής/τρια αδυνατεί να συνεχίσει τη διεξαγωγή του προγράμματος, τότε ο/η Υπεύθυνος/η Πράξης αιτείται προς το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. την αλλαγή επιμορφωτή/τριας.

Βήμα 2: Αρμόδια στελέχη του Ι.Ε.Π. σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο/η της Πράξης μεριμνούν για την άμεση αντικατάσταση του/της επιμορφωτή/τριας. Για τη συνέχιση των μαθημάτων προηγείται η έκδοση νέας απόφασης ανάθεσης εκπαιδευτικού έργου από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.

Σε έκτακτη περίπτωση που ο/η επιμορφωτής/τρια δεν προσέλθει σε προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής του μαθήματος, τότε το μάθημα αναβάλλεται και ακολουθείται η διαδικασία αναβολής/αναπλήρωσης μαθήματος (βλ. διαδικασία 3.1.2.1.).

3.2. Διαδικασία ελέγχου προγραμμάτων επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Στελέχη του Ι.Ε.Π., Μέλη της Ε.Ο.Ε..

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα (Διά Ζώσης και Εξ Αποστάσεως)
- **Π2:** Ημερήσια Παρουσιολόγια Επιμορφούμενων Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **Π3:** Ημερήσια Παρουσιολόγια Επιμορφωτών/τριων Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **Π6:** Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού Υλικού από τους Επιμορφούμενους
- **Ε2:** Έκθεση Επιτόπιου Ελέγχου Προγράμματος Επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Το Ι.Ε.Π. έχει το δικαίωμα να πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους σε όλα τα Ε.Κ. και για όλα τα προγράμματα για κάθε περίοδο επιμόρφωσης, με αρμόδια στελέχη του, τα οποία μπορούν επίσης να παρευρίσκονται ως παρατηρητές στη διεξαγωγή του μαθήματος. Η διαδικασία των ελέγχων, η οποία μπορεί να επαναλαμβάνεται στο ίδιο πρόγραμμα κατά την περίοδο επιμόρφωσης, έχει ως ακολούθως:

Βήμα 1: Ένα ή περισσότερα στελέχη του Ι.Ε.Π. επισκέπτονται το Ε.Κ. όπου υλοποιείται πρόγραμμα επιμόρφωσης. Η επίσκεψη γίνεται απροειδοποίητα, κατά την ώρα υλοποίησης μιας επιμορφωτικής ενότητας, όπως αυτή αποτυπώνεται στο ωρολόγιο πρόγραμμα (έντυπο Π1).

Βήμα 2: Πραγματοποιείται έλεγχος των εντύπων του προγράμματος ως προς την πληρότητα και την ορθότητά τους. Τα έντυπα του προγράμματος που ελέγχονται περιλαμβάνουν το σύνολο όσων προβλέπεται να τηρούνται στο Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του προγράμματος.

Βήμα 3: Τα στελέχη της Πράξης συνομιλούν με τους συντελεστές του προγράμματος (επιμορφωτή/τρια, στελέχη Ε.Κ.) και τους επιμορφούμενους και σημειώνουν τυχόν προβλήματα και αιτήματα προκειμένου να προωθηθούν στα αρμόδια όργανα/στελέχη της Πράξης, προς ενημέρωση και επίλυση.

Βήμα 4: Με το πέρας του ελέγχου, συμπληρώνεται η Έκθεση Ε2 και υπογράφεται επί τόπου από το/α στέλεχος/η του φορέα. Στη συνέχεια γνωστοποιείται στον/στην Υπεύθυνο/η Ε.Κ. (ή στον/στην Αναπληρωτή/τρια Υπεύθυνου/ης, αν ο/η ίδιος/α απουσιάζει), ο/η οποίος/α την

προσυπογράφει, δηλώνοντας με αυτό τον τρόπο ότι έλαβε γνώση των ευρημάτων του ελέγχου.

Βήμα 5: Τα στελέχη που διεξήγαγαν την επίσκεψη, καταχωρούν την Έκθεση ελέγχου **E2** στο Φυσικό και Ηλεκτρονικό Αρχείο της Πράξης και χρησιμοποιούν τα δηλωθέντα στοιχεία (δείκτες κ.λπ.) για τη σύνταξη της έκθεσης προόδου της πράξης και της έκθεσης ολοκλήρωσης.

3.3. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση

Υπεύθυνος/οι: Επιμορφούμενος/η, Επιμορφωτής/τρια, Ι.Ε.Π.

- **Π2Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Διά Ζώσης επιμόρφωσης
- **Π2Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Εξ Αποστάσεως επιμόρφωσης
- **Π5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφούμενων Προγράμματος επιμόρφωσης
- **Β1:** Βεβαίωση Παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης
- **Π6:** Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού Υλικού Προγράμματος Επιμόρφωσης από τους/τις Επιμορφούμενους/ες

Περιγραφή Διαδικασίας

Προκειμένου να θεωρηθεί επιτυχής η συμμετοχή ενός/μιας επιμορφούμενου/ης στο πρόγραμμα και να έχει τη δυνατότητα να λάβει τη βεβαίωση παρακολούθησης, θα πρέπει να συντρέχουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Να είναι παρών στο 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (35 από το σύνολο των 39 ωρών). Η συμμόρφωση ως προς την υποχρέωση αυτή θα πιστοποιείται από τα παρουσιολόγια που τηρούνται στο πλαίσιο της διεξαγωγής του προγράμματος.
- Να έχει ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης, δηλαδή να συμμετέχει ενεργά στα μαθήματα, να υλοποιεί τις δραστηριότητες-εργασίες που ανατίθενται από τον/την Επιμορφωτή/τρια για το μεσοδιάστημα των συνεδριών κ.λπ. Η ενεργός συμμετοχή του/της επιμορφούμενου/ης πιστοποιείται επιπλέον και από την "ανάρτηση" και υποβολή στην Πλατφόρμα Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και Ηλεκτρονικής Μάθησης (Moodle) ενός εκπαιδευτικού σεναρίου που υλοποίησε στο πλαίσιο του προγράμματος.

Κατά συνέπεια, για τη διαπίστωση της επιτυχούς συμμετοχής ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1: Για κάθε επιμορφούμενο/η ελέγχεται από το Ι.Ε.Π. με βάση τα καταχωρημένα στο Φυσικό και Ηλεκτρονικό Αρχείο της Πράξης στοιχεία, το πλήθος των παρουσιών του/της στο πρόγραμμα και συγκεκριμένα, εάν πληρείται η προϋπόθεση της υποχρεωτικής παρουσίας σε ποσοστό 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (35 από το σύνολο των 39 ωρών), για το πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Βήμα 2: Για κάθε επιμορφούμενο/η που πληροί την προϋπόθεση του Βήματος 1, ελέγχεται από το Ι.Ε.Π. με βάση τα καταχωρισμένα στοιχεία στην Πλατφόρμα Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και Ηλεκτρονικής Μάθησης (Moodle), εάν πληρούνται επίσης, οι προϋποθέσεις ανάρτησης όπως περιγράφονται παραπάνω, σχετικά με την ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης.

Βήμα 3: Για κάθε επιμορφούμενο/η που πληροί και την προϋπόθεση του βήματος 2, παράγεται και διατίθεται μέσω του Φυσικού και Ηλεκτρονικού Αρχείου της Πράξης στο/στη δικαιούχο, Βεβαίωση Παρακολούθησης Προγράμματος Επιμόρφωσης (έντυπο Β1).

3.4. Διαδικασία συμπλήρωσης απογραφικών δελτίων εισόδου/εξόδου

Υπεύθυνος, η/οι, ες: Επιμορφούμενος/η, Ι.Ε.Π.

Έντυπα:

- **ΑΔΕ1:** Απογραφικό Δελτίο Εισόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **ΑΔΕ2:** Απογραφικό Δελτίο Εξόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Καθώς η Πράξη συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, υπάρχει η υποχρέωση συλλογής ατομικών στοιχείων από τους/τις ωφελούμενους/ες της Πράξης. Τα δεδομένα που συλλέγονται τυγχάνουν επεξεργασίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες (Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση & Διά βίου Μάθηση», Ι.Ε.Π.) για το σκοπό της παρακολούθησης του προγράμματος, προκειμένου να εξαχθούν στατιστικά στοιχεία (δείκτες) και για το σκοπό των προβλεπόμενων ερευνών και αξιολογήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ). Επίσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 11,12 και 13 του ν. 2472/97 για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, οι ωφελούμενοι/ες διατηρούν τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης και αντίρρησης. Η συλλογή των στοιχείων είναι υποχρεωτική για όλους/ες τους/τις ωφελούμενους/ες-εκπαιδευτικούς, και πραγματοποιείται με τη χρήση δύο δελτίων:

- Το Απογραφικό Δελτίο Εισόδου, που συμπληρώνεται άμεσα από τους/τις ωφελούμενους/ες εκπαιδευτικούς, στις πρώτες συνεδρίες (έντυπο **ΑΔΕ1**) και
- Το Απογραφικό Δελτίο Εξόδου, που συμπληρώνεται μετά τη λήξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης από όσους/ες επιμορφούμενους/ες έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς την επιμόρφωση (έντυπο **ΑΔΕ2**).

3.5. Διαδικασία ολοκλήρωσης, ελέγχου και παραλαβής προγραμμάτων επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Στελέχη Ε.Ο.Ε. και Στελέχη Διοικητικής & Διαχειριστικής Υποστήριξης της πράξης .

Έντυπα:

- **A2:** Αίτηση / Δήλωση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης
- **P1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **P2Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **P2Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης
- **P3Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/τριών Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **P3Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/τριών Προγράμματος Εξ Αποστάσεως Επιμόρφωσης
- **P4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφωτών/τριών Προγράμματος Επιμόρφωσης

- **P5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφούμενων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **P6:** Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού Υλικού Προγράμματος Επιμόρφωσης από τους επιμορφούμενους
- **P7:** Πίνακας Υποψήφιων Επιμορφούμενων Προγράμματος επιμόρφωσης
- **ΠΕΕ1:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/τριών Υπομητρώου 1 (ΥΜ1)
- **ΠΕΕ2:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/τριών Υπομητρώου 2 (ΥΜ2)
- **ΠΕΕ3:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/τριών Υπομητρώου 3 (ΥΜ3)
- **ΠΕΕ4:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/τριών Υπομητρώου 4 (ΥΜ4)
- **ΠΕΕ5:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/τριών Υπομητρώου 5 (ΥΜ5)
- **ΠΕΕ6:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/τριών Υπομητρώου 6 (ΥΜ6)
- **B1:** Βεβαίωση Παρακολούθησης Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **B2:** Βεβαίωση Απασχόλησης Επιμορφωτή/τριας στο Πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **P2.2.5:** Ερωτηματολόγιο Αποτίμησης της Επιμόρφωσης από τους/τις Επιμορφούμενους/ες
- **ΑΔΕ1:** Απογραφικό Δελτίο Εισόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα Επιμόρφωσης
- **ΑΔΕ2:** Απογραφικό Δελτίο Εξόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα Επιμόρφωσης
- **E1:** Έκθεση ολοκλήρωσης της Πράξης
- **E2:** Έκθεση Επιτόπιου Ελέγχου Προγράμματος Επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Βήμα 1: Τα πρωτότυπα υπογεγραμμένα έντυπα Π2Δ, Π3Δ, Π6 αποστέλλονται ημερησίως αμέσως μετά την ολοκλήρωση της Διά Ζώσης επιμόρφωσης με ηλεκτρονική αλληλογραφία στο Ι.Ε.Π. (mathiteia@iep.edu.gr) και στη συνέχεια ταχυδρομικά στη διεύθυνση του Ι.Ε.Π. (βλέπε υποενότητα 1.3.), μετά την ολοκλήρωση της Διά Ζώσης επιμόρφωσης.

Βήμα 2: Αρμόδια στελέχη του Ι.Ε.Π. ελέγχουν τα παραπάνω έντυπα, ως προς την ορθότητα και πληρότητά τους, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία οριστικής παραλαβής του φυσικού αντικειμένου και να δρομολογηθεί η αποπληρωμή των προγραμμάτων.

Βήμα 3: Τα έντυπα του φακέλου φυσικού αντικειμένου, σε έντυπη μορφή, φυλάσσονται στο Ι.Ε.Π. για 10 έτη μετά το χρόνο ολοκλήρωσης τους, σύμφωνα με τους κανόνες του χρηματοδοτικού πλαισίου (ΕΣΠΑ 2014-2020).

Βήμα 4: Αφού πραγματοποιηθεί η οριστική παραλαβή του φυσικού αντικειμένου και η οικονομική εκκαθάριση των προγραμμάτων, διατίθενται μέσω του Πληροφοριακού συστήματος, οι Βεβαιώσεις Απασχόλησης των επιμορφωτών/τριών (έντυπο **B2**). (Οι Βεβαιώσεις θα φέρουν ήδη υπογραφή του/της αρμοδίου/ας υπευθύνου/ης του Ι.Ε.Π. και θα διατίθενται στους/στις δικαιούχους με χρήση των κωδικών πρόσβασής τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της πλατφόρμας του Ι.Ε.Π.).

Βήμα 5: Μετά το πέρας των ελέγχων των σχετικών προϋποθέσεων από αρμόδια στελέχη του Ι.Ε.Π. θα είναι διαθέσιμες προς εκτύπωση οι Βεβαιώσεις Παρακολούθησης Προγράμματος Επιμόρφωσης για όσους/όσες εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές-τριες έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς την επιμόρφωση (έντυπο **B1**) (βλέπε ενότητα 3.3.).

(Οι Βεβαιώσεις θα φέρουν ήδη υπογραφή του/της αρμοδίου/ας υπευθύνου/ης του Ι.Ε.Π. και θα διατίθενται στους/στις δικαιούχους με χρήση των κωδικών πρόσβασής τους στο Πληροφοριακό σύστημα του έργου.

Βήμα 6: Ενημερώνονται από το Ι.Ε.Π. οι επιμορφούμενοι/ες που συμμετείχαν στην επιμόρφωση για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Απογραφικού Δελτίου Εξόδου (έντυπο ΑΔΕ2). Η συμπλήρωση του απογραφικού δελτίου εξόδου αποτελεί προϋπόθεση για την λήψη της παραπάνω Βεβαίωσης Παρακολούθησης.

Βήμα 7: Ενημερώνονται από το Ι.Ε.Π. οι επιμορφούμενοι/ες που συμμετείχαν στην επιμόρφωση για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Ερωτηματολογίου Αποτίμησης της Επιμόρφωσης από τους Επιμορφούμενους (έντυπο Π2.2.5)

4. Υποστηρικτικές Δομές

4.1. Πύλη ενημέρωσης (Portal) του Έργου

Η πύλη είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://iep.edu.gr/el/epimorfosi-ekpaideftikon-ekpaidefton-se-themata-mathiteias> και έχει ενημερωτικό χαρακτήρα, καθώς α) παρέχει πληροφόρηση για το έργο και ενημέρωση για την εξέλιξη και τις διαδικασίες υλοποίησης των δράσεων της επιμόρφωσης μέσω ανακοινώσεων και ενημερωτικού υλικού που δημοσιεύονται εκεί, και β) διασφαλίζει τη διάθεση εκπαιδευτικού - επιμορφωτικού υλικού και υλικού διαχείρισης της Πράξης.

4.2. Υπηρεσία Help Desk (Κέντρο υποστήριξης)

Όλοι οι συμμετέχοντες/ουσες στην επιμόρφωση εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές-τριες μπορούν να απευθύνουν ερωτήματα για τεχνικά ζητήματα, συμπληρώνοντας την ειδική ηλεκτρονική φόρμα που είναι διαθέσιμη μέσω του Portal του έργου <https://iep.edu.gr/helpdesk/open.php>.

4.3. Πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS-Moodle)

Λειτουργεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://www.iep.edu.gr/moodle/login/index.php>, βασίζεται στην Πλατφόρμα Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και Ηλεκτρονικής Μάθησης (LMS) Moodle, και χρησιμεύει για τη διάθεση του επιμορφωτικού υλικού και των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, για την εκπόνηση μέρους των δραστηριοτήτων και εργασιών από τους/τις επιμορφούμενους/ες, καθώς και για την ασύγχρονη επικοινωνία όλων των εμπλεκόμενων σε αυτή (π.χ. μέσω forum, συζητήσεων).

Στην πλατφόρμα αυτή περιλαμβάνεται επίσης βοηθητικό υλικό για τον/την επιμορφωτή/τρια αναφορικά με τη διεξαγωγή των μαθημάτων, το οποίο έχει αναπτυχθεί με την ευθύνη των επιστημονικών υπευθύνων.

4.3.1. Πλατφόρμα σύγχρονης Εξ Αποστάσεως εκπαίδευσης

Διαθέτει κατάλληλα εργαλεία διαχείρισης εικονικής τάξης (πχ. τηλεδιάσκεψης, διαμοίρασης οθόνης/εφαρμογών, ηλεκτρονικό πίνακα, παρουσιάσεων, ψηφοφορίας, αποθήκευσης συνεδρίας) και χρησιμεύει για τη διεξαγωγή των σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών

επιμόρφωσης. Η πρόσβαση στις «εικονικές αίθουσες» του προγράμματος γίνεται μέσω της πλατφόρμας LMS-Moodle.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄:

1. Οδηγίες σύνδεσης και χρήσης της Πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS- Moodle)

2. Οδηγίες σύνδεσης και χρήσης της Πλατφόρμας Τηλεδιασκέψεων (B.B.B.) σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης του Ι.Ε.Π.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄:

Οδηγίες οικονομικής εκκαθάρισης δαπανών αμοιβών επιμορφωτών/τριων και δαπανών μετακινήσεων

Στο Παράρτημα Β΄ περιλαμβάνονται οδηγίες και έντυπα που έχουν εκδοθεί από την Υποδιεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π.:

1. Έντυπα Έγκρισης Δαπανών Μετακίνησης σχετικά με τις προϋποθέσεις έγκρισης των δαπανών μετακίνησης που θα πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο της Πράξης:

1. Οδηγίες μετακινήσεων_2018
2. Έντυπο Ατομικών Στοιχείων 2018
3. Κατάσταση πληρωμής Δαπάνης - Πράξη 5008057.doc

2. Έντυπα Έγκρισης Αμοιβών Επιμορφωτών/τριών σχετικά με τα έγγραφα που πρέπει να προσκομίσουν οι επιμορφωτές/τριες για την καταβολή της αμοιβής τους στο πλαίσιο της επιμόρφωσης που θα πραγματοποιηθεί:

1. Απαιτούμενα Δικαιολογητικά για την Καταβολή Αμοιβών
2. Έντυπο Ατομικών Στοιχείων 2018
3. Υπεύθυνη Δήλωση Δημοσίων Υπαλλήλων (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1)
4. Υπεύθυνη Δήλωση Πανεπιστημιακών Μελών ΔΕΠ (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2)
5. Υπεύθυνη Δήλωση ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3)
6. Υπεύθυνη Δήλωση Ελεύθερων Επαγγελματιών περί Υπαγωγής στις Διατάξεις του Άρθρ. 39. ν.4387/2016 (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4)
7. Βεβαίωση ν. 1256/82 για τους Δημοσίους Υπαλλήλους (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄:

Έντυπα Παρακολούθησης Επιμόρφωσης (Υποδείγματα)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄:

Ενδεικτικές κατηγορίες εργαλείων και ελεύθερων υπηρεσιών για εκπαιδευτική χρήση

Αναφορά σε ενδεικτικές/ά προτεινόμενες/α ψηφιακές/ά εφαρμογές/εργαλεία, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν και να υιοθετηθούν στην εκπαιδευτική διαδικασία από τους επιμορφωτές/τριες με βασικές οδηγίες χρήσης. Ορισμένες δραστηριότητες στο πλαίσιο των προγραμμάτων επιμόρφωσης, απαιτούν τη χρήση διαδικτυακών εφαρμογών, η οποία θεωρείται ότι είναι προσιτή σε μεγάλο ποσοστό εκπαιδευτικών -ακόμη και αρχαρίων στη χρήση των ΤΠΕ- γεγονός που συνάδει με τα διεθνή επιστημονικά δεδομένα, καθώς ένα βασικό πλεονέκτημα των εργαλείων Web 2.0 είναι η ευχρηστία τους.

Επισημαίνεται ότι στις παρακάτω κατηγορίες, οι/τα εφαρμογές/εργαλεία που προτείνονται είναι Ανοικτά ή/και ελεύθερα ως προς τη χρήση τους από τους/τις εκπαιδευτικούς, ενδέχεται όμως να απαιτείται δημιουργία εκπαιδευτικού λογαριασμού ή χρήση περιορισμένης περιόδου για τους/τις επιμορφούμενους/ες. Επιπλέον, στην περίπτωση που η/το εφαρμογή/εργαλείο που επιλέγεται από τον/την επιμορφωτή/τρια είναι εμπορικό, θα πρέπει να τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα της/του εφαρμογής/εργαλείου και οι λόγοι μη αξιοποίησης ενός αντίστοιχου Ανοικτού/Δωρεάν, και να διασφαλίζεται η δωρεάν αξιοποίησή της/του είτε για περιορισμένο χρονικό διάστημα (demo/ trial) είτε με περιορισμένες λειτουργίες είτε με αποκλειστική χρήση για εκπαιδευτικούς σκοπούς.