




**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΔΗΛΩΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΗ ΣΕΙΡΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ  
«ΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΜΙΛΟΥΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟ ΤΟΥΣ»  
ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΚΥΠΡΟΥ**

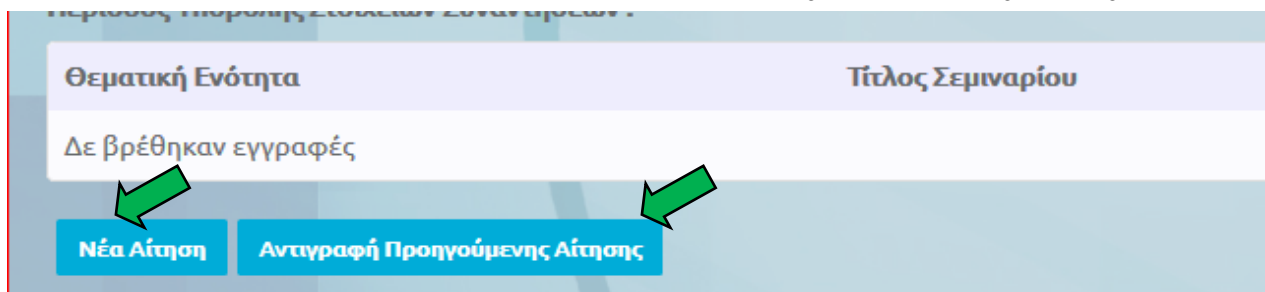
1. Κάνετε είσοδο στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών <https://www.pi-eggrafes.ac.cy>.
2. Στο οριζόντιο μενού πατήστε τον σύνδεσμο «Προσκλήσεις Εισηγητών».



3. Εντοπίστε την πρόσκληση «**Πρόσκληση για υποβολή σεμιναρίου στη Σειρά Σεμιναρίων «Οι εκπαιδευτικοί μιλούν για το έργο τους»**» και επιλέξτε «Οι Αιτήσεις Μου».

Τίτλος	Τύπος	Περίοδος Αιτήσεων	Πληροφορίες
Πρόσκληση για υποβολή σεμιναρίου στη Σειρά Σεμιναρίων «Οι εκπαιδευτικοί μιλούν για το έργο τους»	Για Εξωτερικούς Εισηγητές	00/00/0000 00:00 - 00/00/0000 00:00	  

4. Από τον πίνακα, επιλέξτε «Νέα Αίτηση» ή «Αντιγραφή Προηγούμενης Αίτησης» σε περίπτωση που θέλετε να επαναυποβάλετε σεμινάριο που είχατε υποβάλει τις προηγούμενες χρονιές.




5. **Περίπτωση «Αντιγραφή Προηγούμενης Αίτησης»**


α) Επιλέξτε το σχολικό έτος κατά το οποίο είχατε υποβάλει ξανά το σεμινάριό σας.

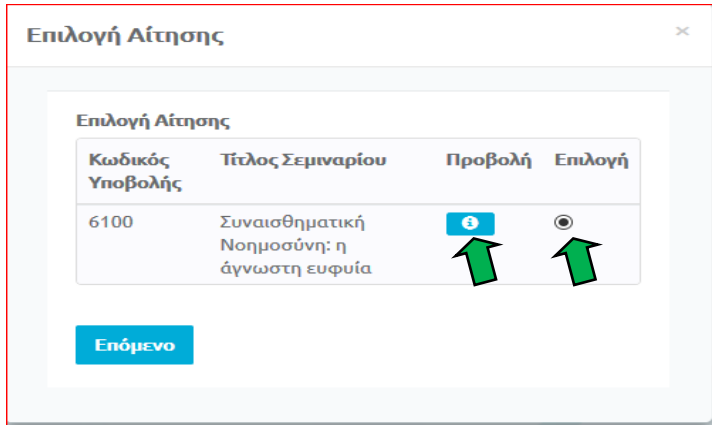
The image shows a dialog box titled 'Επιλογή Αίτησης'. It contains a dropdown menu labeled 'Σχολικό Έτος' with the value '2019-2020' selected. Below the dropdown is a blue button labeled 'Επόμενο'. A green arrow points to the dropdown menu.


β) Επιλέξτε την πρόσκληση που εμφανίζεται. Σε περίπτωση που εμφανίζονται περισσότερες προσκλήσεις από μία, θα επιλέξετε τη μία που περιέχει το σεμινάριό σας.

The image shows the 'Επιλογή Αίτησης' dialog box with a table of application options. The table has three columns: 'Τίτλος', 'Πληροφορίες', and 'Επιλογή'. The first row contains the seminar title and a radio button that is selected. A green arrow points to this radio button.

Τίτλος	Πληροφορίες	Επιλογή
Πρόσκληση για υποβολή σεμιναρίου στη Σειρά Σεμιναρίων «Οι εκπαιδευτικοί μιλούν για το έργο τους»		<input checked="" type="radio"/>

γ) Επιλέξτε τον τίτλο σεμιναρίου που θέλετε να επαναυποβάλετε. Σε περίπτωση που εμφανίζονται περισσότεροι από ένας τίτλοι, θα επιλέξετε έναν. Μπορείτε, αν θέλετε, να δείτε τις λεπτομέρειες του κάθε σεμιναρίου, προτού προχωρήσετε στο επόμενο βήμα, πατώντας το εικονίδιο 



Κωδικός Υποβολής	Τίτλος Σεμιναρίου	Προβολή	Επιλογή
6100	Συναισθηματική Νοημοσύνη: η άγνωστη ευφυΐα		<input type="radio"/>

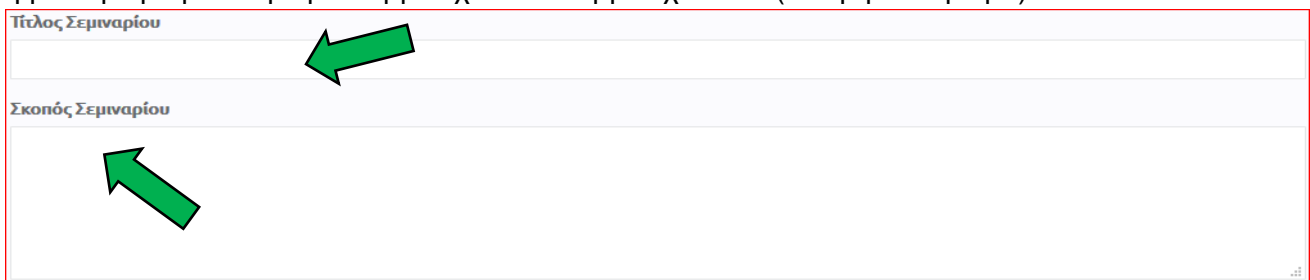
Επόμενο

δ) Πατώντας το κουμπί «Επόμενο» εμφανίζεται η νέα σας Αίτηση με **προσυμπληρωμένα** τα πεδία με τις πληροφορίες που είχατε στο παλαιότερο σεμινάριο. Μπορείτε να κάνετε οποιοσδήποτε αλλαγές κρίνετε απαραίτητες, προτού το υποβάλετε εκ νέου.

ε) Στη συνέχεια ακολουθήστε τα ίδια βήματα που ισχύουν για τη «Νέα Αίτηση», όπως περιγράφονται πιο κάτω.

### Περίπτωση «Νέα Αίτηση»

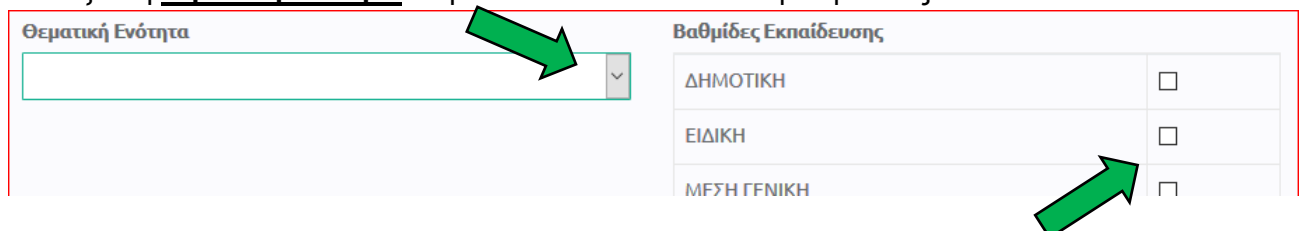
6. Συμπληρώστε τον τίτλο και τον σκοπό του σεμιναρίου. Στον σκοπό θα περιλάβετε
  - α) την ομάδα στόχο (εκπαιδευτικοί στους/στις οποίους απευθύνεται το σεμινάριο),
  - β) γιατί θεωρείτε σημαντικό να μοιραστείτε τις γνώσεις και τις εμπειρίες σας μέσα από το προτεινόμενο Σεμινάριο με συναδέλφους εκπαιδευτικούς,
  - γ) τι θα αποκομίσουν οι εκπαιδευτικοί μετά την παρακολούθηση του Σεμιναρίου και
  - δ) ποια μεθοδολογία και ποιο υλικό ενδεχομένως θα χρησιμοποιήσετε.
  - ε) εάν το σεμινάριο είναι «εργαστηριακό» ή διάλεξη με συζήτηση.
  - στ) εάν το σεμινάριο θα θέλατε να πραγματοποιηθεί ως «ανοικτό» προς στο ευρύ εκπαιδευτικό κοινό, ή με περιορισμένο αριθμό συμμετεχόντων/συμμετεχουσών (αναφέρετε αριθμό).



Τίτλος Σεμιναρίου

Σκοπός Σεμιναρίου

7. Επιλέξτε τη **θεματική ενότητα** στην οποία εντάσσεται το σεμινάριό σας.



Θεματική Ενότητα

Βαθμίδες Εκπαίδευσης

ΔΗΜΟΤΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
ΕΙΔΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
ΜΕΣΗ ΓΕΝΙΚΗ	<input type="checkbox"/>

- Επιλέξτε τη **βαθμίδα** ή τις **βαθμίδες εκπαίδευσης** στις οποίες θα προσφερθεί το σεμινάριο.
- Στο πεδίο «Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων ανά ομάδα», δηλώστε τον **μέγιστο αριθμό συμμετεχόντων** που μπορείτε να δεχτείτε σε μία ομάδα, αλλά όχι πέραν των 35 ατόμων.

Μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων ανά ομάδα



- Πατήστε στο κουμπί «Ορισμός Εισηγητών - Επαρχιών».

Εισηγητές, Επαρχίες και Ομάδες

Εισηγητής	
Ένας εισηγητής, καμία επαρχία	<b>Ορισμός Εισηγητών - Επαρχιών</b>



- Στον αριθμό ομάδων δηλώστε τον αριθμό 1.

Επιλέξτε Επαρχίες, Ομάδες και Εισηγητές

Ομάδες ανά Επαρχία	
Επαρχία	Αριθμός Ομάδων
---	1

Εισηγητής	
ΑΝΔΡΕΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ	
1 εγγραφή	<b>+</b>



- Στο πεδίο «Εισηγητής» εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό σας. Για κάθε εισηγητή/εισηγήτρια, πατήστε το κουμπί «+» για να προσθέσετε **τους/τις εισηγητές/εισηγήτριες** που θα διδάξουν στο σεμινάριό σας. Συμπληρώστε το **επώνυμο** με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα και τον **αριθμό τηλεφώνου**, όπως τα έχει δηλωμένα ο/η εισηγητής/εισηγήτρια στο προφίλ του/της. Πατήστε «Αναζήτηση». Εάν επιθυμείτε να διαγράψετε κάποιο όνομα, πατήστε το σύμβολο «X» στα δεξιά του ονόματος. Πατήστε «OK».

Προσθήκη Εισηγητή

Επώνυμο	Κινητό Τηλέφωνο
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Αναζήτηση</b>	





- Επιλέξτε τα πεδία δίπλα από τα ονόματα των εισηγητών/εισηγητριών.

Εισηγητής	-1
ΑΝΔΡΕΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
Ένας εισηγητής, μία επαρχία	<b>Ορισμός Εισηγητών - Επαρχιών</b>

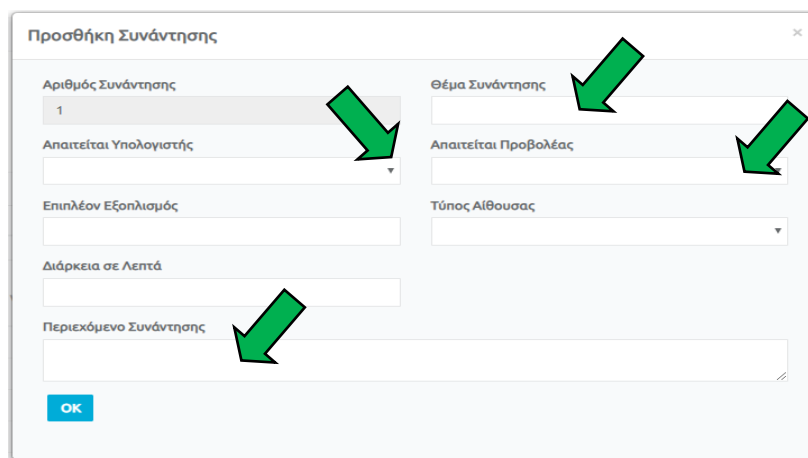


14. Πατήστε το κουμπί «+» στο πεδίο «Συναντήσεις».


Συναντήσεις			
Αριθμός Συνάντησης	Θέμα	Διάρκεια	Περιεχόμενο
Δεν υπάρχουν εγγραφές			
			 

15. Στην καρτέλα «Προσθήκη Συνάντησης»:

- Συμπληρώστε το πεδίο «Θέμα Συνάντησης». Το θέμα κάθε συνάντησης θα πρέπει να συνοψίζει το περιεχόμενο της συνάντησης.
- Στα πεδία αν απαιτείται υπολογιστής και προβολέας επιλέξτε «Όχι».
- Αγνοήστε τα πεδία για τον επιπρόσθετο εξοπλισμό και τον τύπο αίθουσας που χρειάζεστε.
- ΜΗΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΤΕ το πεδίο: «Διάρκεια σε Λεπτά».
- Συμπληρώστε το πεδίο «Περιεχόμενο Συνάντησης». Το περιεχόμενο της συνάντησης θα πρέπει να είναι συνοπτικό και περιεκτικό.
- Πατήστε «ΟΚ», για καταχώρηση της συνάντησης.



Προσθήκη Συνάντησης

Αριθμός Συνάντησης 1	Θέμα Συνάντησης
Απαιτείται Υπολογιστής	Απαιτείται Προβολέας
Επιπλέον Εξοπλισμός	Τύπος Αίθουσας
Διάρκεια σε Λεπτά	
Περιεχόμενο Συνάντησης	
	

Σημείωση: Οι ακριβείς ημερομηνίες και ώρες των συναντήσεων θα καθοριστούν σε επόμενο βήμα, αφού προηγουμένως εξεταστεί η αίτησή σας. Θα πάρετε νέες οδηγίες.

16. Εισαγάγετε τα «Βιογραφικά Στοιχεία» που είναι συναφή με το σεμινάριο (ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ).

Στο πεδίο «Βιογραφικά Στοιχεία» να επιλέξετε μόνο όσα συνάδουν με την πρόταση που υποβάλλετε. Οδηγίες για δήλωση βιογραφικών στοιχείων στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου βρίσκονται στο Παράρτημα 1. Σημειώνεται ότι η διαδικασία συμπλήρωσης βιογραφικών στοιχείων που περιγράφεται στο σχετικό Παράρτημα **πρέπει να προηγηθεί** της διαδικασίας υποβολής πρότασης σεμιναρίου.

Βιογραφικά Στοιχεία			
Περιγραφή	Είδος Βιογραφικού Στοιχείου	Τύπος	Κατάσταση
Δεν υπάρχουν εγγραφές			
			 

Περιγραφή	Τύπος	Κατάσταση Επιβεβαίωσης			
Διδακτορικό	Τίτλος Σπουδών	Επιβεβαιωμένο			<input checked="" type="checkbox"/>
μαστερ	Τίτλος Σπουδών	Επιβεβαιωμένο			<input checked="" type="checkbox"/>
πτυχ	Τίτλος Σπουδών	Μη επιβεβαιωμένο			<input type="checkbox"/>

17. ΑΓΝΟΗΣΤΕ το πεδίο «Συνημμένα».

**Συνημμένα**

ΑΑ	Όνομα Συνημμένου	Όνομα Αρχείου
Δεν υπάρχουν εγγραφές		

**Υποβολή**   **Προσωρινή Αποθήκευση**

18. Επιλέξτε «Υποβολή». Σε περίπτωση που δεν είναι εφικτή η «Υποβολή», λόγω μη συμπλήρωσης όλων των υποχρεωτικών πεδίων, μπορείτε να επιλέξετε «Προσωρινή Αποθήκευση» και να επανέλθετε αργότερα για τροποποιήσεις και «Υποβολή». **Αιτήσεις που παραμένουν σε «Προσωρινή Αποθήκευση» δεν εξετάζονται.**

19. Μετά από τη «Υποβολή» της αίτησης, σε περίπτωση που δεν έχετε επιλέξει οποιαδήποτε βιογραφικά στοιχεία, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα. Αγνοήστε το μήνυμα πατώντας «Ναι».

**Διαχείριση Προγραμμάτων και Σεμιναρίων**

Δεν έχετε συμπεριλάβει βιογραφικά στοιχεία στην αίτησή σας.  
Θέλετε να συνεχίσετε με την αποθήκευση;

20. Εμφανίζονται τρία κουμπιά που δίνουν τη δυνατότητα να τροποποιήσετε την αίτησή σας, να την ακυρώσετε ή να την εκτυπώσετε.

**Τροποποίηση Αίτησης**
**Ακύρωση Αίτησης**
**Εκτύπωση**

21. Εάν θέλετε να υποβάλετε περισσότερα σεμινάρια, θα πρέπει να επαναλάβετε την ίδια διαδικασία. Υπενθυμίζεται ότι, για κάθε διαφορετικό σεμινάριο που υποβάλλετε, απαιτείται νέα αίτηση.

## Τροποποίηση υποβληθείσας αίτησης

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τις πληροφορίες σε μια αίτηση που υποβάλατε, μπορείτε να προβείτε σε τροποποιητική υποβολή. Αυτή η δυνατότητα ισχύει μέχρι την ημερομηνία και ώρα λήξης της προθεσμίας των αιτήσεων. Η αίτηση που θα εξεταστεί θα περιέχει τις πληροφορίες όπως υποβλήθηκαν την τελευταία φορά.

α) Ακολουθήστε τα βήματα 1 - 3 όπως περιγράφονται πιο πάνω, ώστε να εμφανιστεί ο πίνακας με τις υποβληθείσες προτάσεις σεμιναρίων.

β) Πατήστε «Προβολή» δίπλα από την αίτηση που είχατε υποβάλει.

Θεματική Ενότητα	Τίτλος Σεμιναρίου	Κατάσταση	Ενέργειες
Γνωστικό αντικείμενο - Ιστορία	Βασικές αρχές για τη διδασκαλία της Ιστορίας	Η αίτηση σας υποβλήθηκε με κωδικό 12345 στις 15/05/2021.	Προβολή

1 - 1 από 1 εγγραφές

Αποτελέσματα Ανά Σελίδα: 10

Νέα Αίτηση Αντιγραφή Προηγούμενης Αίτησης

γ) Εμφανίζεται η αίτησή σας. Πατήστε «Τροποποίηση Αίτησης» στο κάτω μέρος της οθόνης.

Τροποποίηση Αίτησης Ακύρωση Αίτησης Εκτύπωση

δ) Όταν τελειώσετε με τις αλλαγές, πατήστε «Υποβολή Τροποποιητικής Αίτησης».

Υποβολή Τροποποιητικής Αίτησης

---

## Ακύρωση αίτησης

Στην περίπτωση που επιθυμείτε να ακυρώσετε την αίτηση που έχετε υποβάλει, επιλέγετε το κουμπί «Ακύρωση Αίτησης», ώστε αυτή να μην είναι διαθέσιμη για εξέταση.

Τροποποίηση Αίτησης Ακύρωση Αίτησης Εκτύπωση