

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ

ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΑΛΛΑ ΠΥΣΠΕ

Σύνδεση στην Εφαρμογή

Μπορείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή με δύο τρόπους:

(1) Πληκτρολογώντας στη γραμμή διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης (Browser)

https://dipe-a.thess.sch.gr/teacher_services/

(2) Από την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης:

- Επιλέξτε «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» (Αριστερά)
- Και στη συνέχεια «Υπηρεσίες για εκπαιδευτικούς»

Εισαγωγή στην Εφαρμογή (Login)

Για την εισαγωγή στην εφαρμογή χρειάζεται το «Όνομα χρήστη» και ο «Κωδικός».

- Στο πεδίο «Όνομα χρήστη» βάζετε τον Αριθμό Μητρώου
- Στο πεδίο «Κωδικός» υπάρχουν τα εξής ενδεχόμενα:
 - 1) Να έχετε αλλάξει από την περσινή χρονιά τον κωδικό, οπότε ισχύει εκείνος
 - 2) Να μην έχετε αλλάξει τον κωδικό, οπότε χρησιμοποιείτε το ΑΦΜ σας

Αφού συμπληρώσετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πατάτε το κουμπί «Σύνδεση»

Παρατήρηση!!!

- Κάθε καταχώριση που κάνετε αποθηκεύεται αυτόματα
- Μπορείτε να τροποποιείτε την αίτηση σας μέχρι να κάνετε οριστική υποβολή.
- Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχετε μόνο στις ημερομηνίες που προβλέπονται από την προκήρυξη

Αλλαγή Κωδικού

Αφού συνδεθείτε την πρώτη φορά και καταχωρίσετε το email σας, μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό σας οποιαδήποτε στιγμή μέσω της επιλογής «[Ξέχασα τον κωδικό μου](#)»

- i. Καταχωρίστε το Αριθμό Μητρώου σας και το email που έχετε δηλώσει και κάντε κλικ στο «I'm not a robot»
- ii. Κάντε κλικ στο «Αποστολή»
- iii. Αφού υποβάλλετε αίτημα αλλαγής κωδικού θα έρθει στο δηλωμένο email ένας κωδικός επιβεβαίωσης.
- iv. Στη φόρμα αλλαγής κωδικού πρέπει να συμπληρώσετε τον κωδικό που επιθυμείτε και τον κωδικό επιβεβαίωσης που σας έχει αποσταλεί.

Λειτουργία Εφαρμογής

Καταχώριση Αίτησης

Η εφαρμογή σας επιτρέπει να υποβάλλετε αίτηση για την κατηγορία **«Αποσπασμένοι από άλλα ΠΥΣΠΕ»**.

- i. Πηγαίνετε στο μενού **«Καταχώρηση»** και κάνετε κλικ στην αίτηση που σας αφορά (**«Αποσπασμένοι από άλλα ΠΥΣΠΕ»**)
- ii. Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ένα μενού με τις απαιτούμενες σελίδες / φόρμες για συμπλήρωση
- iii. Στην καρτέλα με τα **«Προσωπικά Στοιχεία»** συμπληρώνετε τα προσωπικά σας στοιχεία και την εκπαιδευτική σας προϋπηρεσία αν την γνωρίζετε (δεν είναι απαραίτητη η συμπλήρωση της – θα την συμπληρώσει/ελέγξει το ΠΥΣΠΕ).
Τα στοιχεία που συμπληρώνετε σε οποιοδήποτε πεδίο αποθηκεύονται αυτόματα σε οποιαδήποτε σελίδα / φόρμα. Στα πεδία με γκρι φόντο δεν μπορείτε να κάνετε αλλαγές
- iv. Στην καρτέλα **«Οικογενειακά Στοιχεία»** συμπληρώνετε όλα τα οικογενειακά στοιχεία καθώς και τα στοιχεία που αφορούν την επιθυμητή προσωρινή τοποθέτηση.
- v. Στην καρτέλα **«Δικαιολογητικά»** παρακαλείσθε να επιλέξετε όσα Δικαιολογητικά επικαλείσθε στην Αίτησή σας και να αναφέρετε τυχόν παρατηρήσεις γι' αυτά.
- vi. Στην **«Επιλογή Σχολείων»** πληκτρολογήστε:
 - 1) το όνομα του σχολείου που επιθυμείτε ή
 - 2) κάποιο μέρος του ονόματός του (π.χ. 3 , για το 3 ο ή το 13 ο Δημοτικό Σχολείο Θεσσαλονίκης) ή
 - 3) Τον κωδικό MySchool του σχολείου. Άμεσα εμφανίζεται η λίστα με τα σχολεία. Επιλέξτε με το ποντίκι το σχολείο που επιθυμείτε και πατήστε το πλήκτρο με την ένδειξη **+**.
 - 4) Μπορείτε να αλλάξετε τη θέση προτίμησης ή να διαγράψετε μια προτίμηση χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα εικονίδια.
- vii. Η καρτέλα **«Ανακεφαλαίωση»** λειτουργεί σαν προεπισκόπηση της αίτησης πριν την υποβάλλετε οριστικά.
- viii. Μόνο όταν είστε απολύτως σίγουροι ότι τα στοιχεία και οι επιλογές σας είναι σωστές πατάτε το κουμπί **«ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ»**, διαφορετικά επιλέξτε την κατάλληλη καρτέλα για να κάνετε τις αλλαγές.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- i. Για λόγους διαχείρισης η διάρκεια της ενεργής σύνδεσής σας με τον server είναι περιορισμένη. Έτσι ίσως να σας αποσυνδέσει μετά από μερικά λεπτά που είστε ανενεργοί.
- ii. Τα δεδομένα που έχετε καταχωρίσει παραμένουν αποθηκευμένα και την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε δεν θα χρειαστεί να τα καταχωρίσετε εκ νέου

- iii. Πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε Οριστική Υποβολή Αίτησης για να καταχωρηθεί η Αίτηση σας στο Ηλεκτρονικό Σύστημα.
- iv. Η αίτηση για να ισχύει πρέπει να εκτυπωθεί και να την φέρετε ή να την αποστείλετε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο υπογεγραμμένη, ώστε να πρωτοκολληθεί.
- v. Μετά την «Οριστική Υποβολή Αίτησης» δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε αλλαγή. Αν επιθυμείτε να κάνετε κάποια αλλαγή παρακαλείστε να επικοινωνήσετε με το ΠΥΣΠΕ.
- vi. Σε οποιοδήποτε στάδιο μπορείτε να αποσυνδεθείτε πατώντας «Έξοδος» και να συνεχίσετε κάποια άλλη στιγμή.

Προβολή/Εκτύπωση Αίτησης

Για να ισχύσει η αίτηση πρέπει να εκτυπωθεί, να υπογραφεί και να αποσταλεί στη Διεύθυνση (μαζί με τα δικαιολογητικά) ώστε να πρωτοκολληθεί (στα χρονικά περιθώρια που προβλέπει η προκήρυξη του ΠΥΣΠΕ).

Για να γίνει αυτό:

- i. Επιλέξτε «Προβολή». Στο μενού αυτό εμφανίζονται μόνο οι αιτήσεις που έχουν υποβληθεί οριστικά.
- ii. Εμφανίζετε μια προεπισκόπηση της επιλεγμένης αίτησης.
- iii. Για να την εκτυπώσετε/αποθηκεύσετε σε μορφή pdf, πηγαίνετε στο κάτω μέρος της σελίδας και επιλέξτε «ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ»
- iv. Θα παραχθεί ένα αρχείο pdf το οποίο μπορείτε να αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας και να εκτυπώσετε