

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ

ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ – ΔΗΛΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΠΥΣΠΕ

Σύνδεση στην Εφαρμογή

Μπορείτε να συνδεθείτε στην εφαρμογή με δύο τρόπους:

(1) Πληκτρολογώντας στην 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
 - 3) Να σας έχουμε καταχωρήσει για πρώτη φορά στη βάση, οπότε δεν υπάρχει καθορισμένος κωδικός. Σε αυτήν την περίπτωση πρέπει να ακολουθήσετε τη διαδικασία «[Ξέχασα τον κωδικό μου](#)», χρησιμοποιώντας το email που έχετε δηλωμένο στο myschool

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

Παρατήρηση!!!

- Κάθε καταχώρηση 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

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 στο MySchool και κάντε κλικ στο «I'm not a robot»
- ii. Κάντε κλικ στο «Αποστολή»

- iii. Αφού υποβάλλετε αίτημα αλλαγής κωδικού θα έρθει στο email σας 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 είτε για **απόσπαση** (εφόσον έχετε οργανική σε σχολική μονάδα της Δ/νσης), είτε για **προσωρινή τοποθέτηση** (εφόσον είστε στη Διάθεση ή έχετε οργανική σε σχολείο αναστολής)

- i. Πηγαίνετε στο μενού «**Καταχώρηση**» και κάνετε κλικ στην αίτηση που σας ενδιαφέρει.
- 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).

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 Αίτηση 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 προσθέσετε έως είκοσι (20) επιλογές.
 - 5) 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 σύνδεσης σας με τον server είναι περιορισμένη. Έτσι ίσως να σας αποσυνδέσει μετά από μερικά λεπτά που είστε ανενεργοί.
- ii. Τα δεδομένα που έχετε καταχωρήσει παραμένουν αποθηκευμένα και την επόμενη φορά που θα συνδεθείτε δεν θα χρειαστεί να τα ξανακαταχωρήσετε
- 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 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 στην Διεύθυνση (μαζί με τα δικαιολογητικά) ώστε να πρωτοκολληθεί.

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