

Πράξη: «Παρεμβάσεις επιμόρφωσης
για την ενίσχυση των σχολικών
δομών του εκπαιδευτικού
συστήματος»

Αθήνα, **30/01/2019**

MIS: 5004204

Προς: τους/τις ΣΕΕ των ΠΕΚΕΣ

Δράση 1: «Επιμόρφωση για την Εισαγωγή
της Περιγραφικής Αξιολόγησης
στην Υποχρεωτική Εκπαίδευση»

Υπεύθυνος Πράξης: Νικόλαος Γραμμένος

Συντονίστρια Δράσης: Μαρία Νίκα

Φύλλο Οδηγιών 02/02

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Η υλοποίηση του Δ' κύκλου των επιμορφώσεων στελεχών¹ των σχολείων παιδαγωγικής ευθύνης σας πρόκειται να γίνει διά ζώσης ή εξ αποστάσεως (για την περίπτωση που δεν είναι εφικτή η διά ζώσης).

Σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. 13852/Ε3/30-01-2019 Απόφαση του ΥΠΠΕΘ, την ευθύνη της οργάνωσης και του προγραμματισμού των επιμορφώσεων έχουν τα αρμόδια ΠΕΚΕΣ βάσει των οδηγιών της Επιστημονικής Επιτροπής της Δράσης 1. Μετά το πέρας των επιμορφώσεων Δ' Κύκλου, τα επιμορφωμένα στελέχη οφείλουν να ενημερώσουν το Σύλλογο Διδασκόντων της σχολικής τους μονάδας σχετικά συντάσσοντας σχετικό πρακτικό το οποίο θα παραμείνει στο αρχείο του σχολείου.

Το ΙΕΠ ως κεντρικός οργανωτικός φορέας της επιμόρφωσης παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση των επιμορφωτικών δράσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

Παρακαλούμε πολύ για την απαρένγκλιτη τήρηση των κατωτέρω οδηγιών, για την αποτελεσματική υλοποίηση των επιμορφώσεων.

Σημειώνεται ότι κατά τη διάρκεια των επιμορφώσεων ενδέχεται να πραγματοποιούνται σχετικοί έλεγχοι από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

Σχετικό υλικό για τις επιμορφώσεις είναι διαθέσιμο στον ιστότοπο του ΙΕΠ [βλ: Αρχική Σελίδα ΙΕΠ: ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΚΗΣ]

¹Προϊστάμενοι/ες Νηπιαγωγείων και Διευθυντές/-ντριες σχολικών μονάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Σε περίπτωση έλλειψης των ανωτέρω ή τεκμηριωμένης αδυναμίας τους να συμμετέχουν καλούνται οι Υποδιευθυντές/-ντριες (κατά προτεραιότητα) ή εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας.

Το αργότερο **επτά (7) ημέρες** πριν την έναρξη εκάστης ημέρας επιμόρφωσης, κάθε ΠΕΚΕΣ (μέσω του οργανωτικού συντονιστή) καλείται να αποστείλει στο email: perigrafiki@iep.edu.gr τον προγραμματισμό των τμημάτων επιμόρφωσης της συγκεκριμένης ημέρας (συμπληρώνοντας τα τμήματα επιμόρφωσης και τα στοιχεία των επιμορφούμενων στο συνημμένο αρχείο Excel «5: 5004204_Προγραμματισμός_Δ_Κύκλου.xls»).

Μετά την ολοκλήρωση του συνόλου των επιμορφωτικών τμημάτων, κάθε ΠΕΚΕΣ, μέσω του Οργανωτικού Συντονιστή, θα υποβάλει στο ΙΕΠ τα πρωτότυπα έντυπα (**πρωτότυπα παρουσιολόγια με τα απαραίτητα συνημμένα** σύμφωνα με τις οδηγίες που ακολουθούν χρησιμοποιώντας το πρότυπο διαβιβαστικού -συνημμένο 3: Διαβιβαστικό_Παρουσιολογίων- καθώς και μία **Ατομική (για κάθε ΣΕΕ) Απολογιστική Έκθεση** υλοποίησης των τμημάτων, συμπληρώνοντας το συνημμένο 6: Απολογιστική Έκθεση), βάσει της οποίας θα χορηγηθεί η σχετική «Βεβαίωση Επιμορφωτή/τριας».

(Α) Διά ζώσης επιμορφώσεις

Κάθε ΣΕΕ καλείται να ενημερώσει και να συγκεντρώσει τα στελέχη των σχολείων παιδαγωγικής ευθύνης του/της¹ στον τόπο και χρόνο που έχει προκαθορίσει σύμφωνα με το προγραμματισμό που το ΠΕΚΕΣ που ανήκει έχει υποβάλει στο ΙΕΠ.

Κατά την έναρξη και λήξη κάθε επιμορφωτικού τμήματος, **κάθε ΣΕΕ** καλείται:

- να μεριμνήσει για την ενυπόγραφη **συμπλήρωση παρουσιολογίου** (βλ. συνημμένο 4) από όλους τους επιμορφούμενους που θα είναι παρόντες στον χώρο επιμόρφωσης και εν συνεχεία
- να παραδώσει (σε ηλεκτρονική και σε έντυπη μορφή) το παρουσιολόγιο **υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από την/τον ίδια/ίδιο** στον οργανωτικό συντονιστή του ΠΕΚΕΣ που ανήκει.

Ο οργανωτικός συντονιστής κάθε ΠΕΚΕΣ, **το αργότερο έως και δύο εργάσιμες ημέρες μετά την ολοκλήρωση κάθε ημέρας επιμόρφωσης (ημέρα κατά την οποία έχουν πραγματοποιηθεί μία ή περισσότερες επιμορφώσεις)**, καλείται να αποστείλει το σύνολο των παρουσιολογίων της ημέρας σε ηλεκτρονική μορφή (email) στην ηλεκτρονική διεύθυνση perigrafiki@iep.edu.gr. Το ηλεκτρονικό μήνυμα θα έχει θέμα: Όνομα_ΠΕΚΕΣ-Πλήθος_Παρουσιολογίων_Ημέρας-Ημερα_Επιμόρφωσης_ΠΕΚΕΣ (π.χ. 1^ο ΠΕΚΕΣ ΑΤΤΙΚΗΣ-4 Παρουσιολόγια- 02/02/2019).

Σημειώνεται ότι ο οργανωτικός συντονιστής κάθε ΠΕΚΕΣ καλείται να αποστείλει/διαβιβάσει στο ΙΕΠ:

- ηλεκτρονικά (στο perigrafiki@iep.edu.gr) τα **παρουσιολόγια** κάθε ημέρας, αφού εξασφαλίσει ότι αυτά φέρουν τη σφραγίδα του ΠΕΚΕΣ και την υπογραφή του ιδίου/ιδίας.

- Τα πρωτότυπα έντυπα (παρουσιολόγια υπογεγραμμένα και σφραγισμένα με το αντίστοιχο διαβιβαστικό –συνημμένο 3- και απολογιστική έκθεση-συνημμένο 6- υπογεγραμμένη από κάθε ΣΕΕ) έπειτα από την ολοκλήρωση όλων των επιμορφώσεων/τμημάτων του ΠΕΚΕΣ συγκεντρωτικά, μέσω ταχυδρομείου, στην ακόλουθη φυσική διεύθυνση:

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Αν. Τσόχα 36, 115 21, Αθήνα

Υπόψη Μ. Νικά και Ν. Γραμμένου

Δράση 1: «Επιμόρφωση για την περιγραφική αξιολόγηση»

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Δια ζώσης» Επιμόρφωσης

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Εξ αποστάσεως σε κόμβους» Επιμόρφωσης

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Αμιγώς Εξ αποστάσεως» Επιμόρφωσης

και Απολογιστικές Εκθέσεις των ΣΕΕ του ΠΕΚΕΣ (όνομα ΠΕΚΕΣ)

Οργανωτικός Συντονιστής / Οργανωτική Συντονίστρια: (Ονοματεπώνυμο)

(B) Εξ αποστάσεως επιμορφώσεις (Σύστημα BBB του ΙΕΠ)

Οι εξ αποστάσεως επιμορφώσεις θα πραγματοποιηθούν **ΜΟΝΟ στην περίπτωση** που δεν υπάρχει η δυνατότητα των αντίστοιχων διά ζώσης.

Για τον σκοπό αυτό θα δημιουργηθούν «εικονικές» αίθουσες τηλεκπαίδευσης στο σύστημα σύγχρονης τηλεκπαίδευσης BBB (Big Blue Button), σύμφωνα με τον προγραμματισμό που θα μας έχετε στείλει.

Για τον τρόπο εισαγωγής στις εικονικές αυτές αίθουσες θα ενημερωθείτε σύντομα μέσω σχετικών σύντομων οδηγιών που θα σας αποσταλούν στα email σας.

Για την περίπτωση των εξ αποστάσεως επιμορφώσεων δύναται να ακολουθηθούν δύο μοντέλα ως ακολούθως:

(B1) Συγκέντρωση σε κόμβους (Προτείνεται)

Η περίπτωση αυτή προτείνεται για τις εξ αποστάσεως επιμορφώσεις και περιλαμβάνει την εξής διαδικασία:

Για κάθε εξ αποστάσεως επιμόρφωση μπορείτε να δημιουργήσετε έναν ή περισσότερους κόμβους (φυσικούς χώρους) συγκεντρώνοντας ομάδες επιμορφούμενων σε συγκεκριμένο τόπο και χρόνο (π.χ. σε χώρο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, του ΠΕΚΕΣ ή μιας σχολικής

μονάδας). Είναι δυνατό να υπάρχουν ταυτόχρονα περισσότεροι του ενός κόμβοι (π.χ. σε 2 σχολικές μονάδες) αλλά και να συμμετέχουν στην ίδια επιμόρφωση μεμονωμένα άτομα από τον προσωπικό τους χώρο. Σε κάθε περίπτωση δεν μπορούν να υπάρχουν πάνω από 25 συνδέσεις ταυτόχρονα. Βασική προϋπόθεση αποτελεί η εξασφάλιση καλής σύνδεσης στο Διαδίκτυο.

Κατά την έναρξη και λήξη κάθε επιμορφωτικού τμήματος, **κάθε ΣΕΕ** καλείται:

- (α) να μεριμνήσει για την πλήρη συμπλήρωση παρουσιολογίου (βλ. συνημμένο 4) από όλους τους επιμορφούμενους που θα είναι παρόντες στον χώρο επιμόρφωσης **και εν συνεχεία**
- (β) να παραδώσει (σε ηλεκτρονική και σε έντυπη μορφή) στον οργανωτικό συντονιστή του ΠΕΚΕΣ που ανήκει
 - το παρουσιολόγιο **υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από την/τον ίδια/ίδιο**.
 - **Report (αρχείο .xls)** από το σύστημα εξ αποστάσεως εκπαιδεύσεων του ΙΕΠ (βλ. συνημμένο: [1]_Εξαγωγή Αρχείου Αναφοράς BBB).
 - **Print Screen** από οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως επιμόρφωσης (χρησιμοποιήστε τις οδηγίες που βρίσκονται στο συνημμένο [2]_Εργαλείο Αποκομμάτων).

Σημειώνεται ότι:

- (α) Για τους επιμορφούμενους που συμμετέχουν εξ αποστάσεως από τον προσωπικό τους χώρο (ένας εκπαιδευτικός σε κάθε Η/Υ), η/ο ΣΕΕ θα σημειώσει στο παρουσιολόγιο τα πλήρη στοιχεία τους (Όνομ/νυμο και ΑΜ) με τη σήμανση ΠΑΡΩΝ/ΠΑΡΟΥΣΑ ή ΑΠΩΝ/ΑΠΟΥΣΑ **για κάθε ώρα επιμόρφωσης**.
- (β) Για τους εκπαιδευτικούς που συμμετέχουν από κόμβο (πολλοί εκπαιδευτικοί σε έναν Η/Υ), το παρουσιολόγιο (πλήρως συμπληρωμένο) θα υπογράψει και θα σφραγίσει το στέλεχος που έχει την αρμοδιότητα (Διευθυντής, Οργανωτικός ΣΕΕ κλπ) ώστε να πιστοποιήσει την υλοποίηση της επιμόρφωσης με τις υπογραφές των επιμορφούμενων **για κάθε ώρα επιμόρφωσης**.

Ο οργανωτικός συντονιστής κάθε ΠΕΚΕΣ, το αργότερο έως και δύο εργάσιμες ημέρες μετά την ολοκλήρωση κάθε ημέρας επιμόρφωσης (ημέρα κατά την οποία έχουν πραγματοποιηθεί μία ή περισσότερες επιμορφώσεις), καλείται να αποστείλει το σύνολο των παρουσιολογίων της ημέρας (συνοδευόμενα από το **Report αρχείο** και το **PrintScreen για κάθε τμήμα**) σε ηλεκτρονική μορφή (email) στην ηλεκτρονική διεύθυνση perigrafiki@iep.edu.gr. Το ηλεκτρονικό μήνυμα θα έχει θέμα: Όνομα_ΠΕΚΕΣ-Πλήθος_Παρουσιολογίων_Ημέρας-Ημερα_Επιμόρφωσης_ΠΕΚΕΣ (π.χ. 1^ο ΠΕΚΕΣ ΑΤΤΙΚΗΣ-4 Παρουσιολόγια- 02/02/2019).

Σημειώνεται ότι ο οργανωτικός συντονιστής κάθε ΠΕΚΕΣ καλείται να αποστείλει/διαβιβάσει στο ΙΕΠ:

- ηλεκτρονικά (στο perigrafiki@iep.edu.gr) τα παρουσιολόγια (συνοδευόμενα από το **Report** αρχείο και το **PrintScreen** για κάθε τμήμα) κάθε ημέρας, αφού εξασφαλίσει ότι φέρουν τη σφραγίδα του ΠΕΚΕΣ και την υπογραφή του ιδίου/ιδίας.
- Τα πρωτότυπα έντυπα (παρουσιολόγια υπογεγραμμένα και σφραγισμένα με το αντίστοιχο διαβιβαστικό –συνημμένο 3- και απολογιστική έκθεση-συνημμένο 6- υπογεγραμμένη από κάθε ΣΕΕ) έπειτα από την ολοκλήρωση όλων των επιμορφώσεων/τμημάτων του ΠΕΚΕΣ συγκεντρωτικά, μέσω ταχυδρομείου, στην ακόλουθη φυσική διεύθυνση:

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Αν. Τσόχα 36, 115 21, Αθήνα

Υπόψη Μ. Νίκα και Ν. Γραμμένου

Δράση 1: «Επιμόρφωση για την περιγραφική αξιολόγηση»

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Δια ζώσης» Επιμόρφωσης

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Εξ αποστάσεως σε κόμβους» Επιμόρφωσης

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Αμιγώς Εξ αποστάσεως» Επιμόρφωσης

και Απολογιστικές Εκθέσεις των ΣΕΕ του ΠΕΚΕΣ (όνομα ΠΕΚΕΣ)

Οργανωτικός Συντονιστής / Οργανωτική Συντονίστρια: (Ονοματεπώνυμο)

(Β2) Αμιγώς εξ αποστάσεως επιμορφώσεις

Στην περίπτωση αυτή, επιμορφωτής ΣΕΕ και επιμορφούμενοι (στελέχη σχολείων) βρίσκονται έκαστος στον δικό του χώρο και στον δικό του Η/Υ (κάθε συμμετέχοντας σε διαφορετικό Η/Υ) με βασική προϋπόθεση την ύπαρξη καλής σύνδεσης στο διαδίκτυο δεδομένου ότι πρόκειται να πραγματοποιηθεί υψηλών τεχνικών απαιτήσεων τηλεκαίδευση. Σημειώνεται ότι δεν μπορούν να υπάρχουν πάνω από 25 ταυτόχρονες συνδέσεις.

Κάθε ΣΕΕ καλείται να ενημερώσει τους/τις επιμορφούμενους για τον χρόνο της επιμόρφωσης που έχει προκαθοριστεί από την/τον ίδια/ίδιο και έχει μέσω του ΠΕΚΕΣ υποβληθεί στο ΙΕΠ.

Κατά την έναρξη και λήξη κάθε επιμορφωτικού τμήματος, **κάθε ΣΕΕ** καλείται:

(α) να μεριμνήσει για την πλήρη συμπλήρωση παρουσιολογίου (βλ. συνημμένο 4) με σημείωση (στο παρουσιολόγιο) όλων των στοιχείων των επιμορφούμενων με τη σήμανση ΠΑΡΩΝ/ΠΑΡΟΥΣΑ ή ΑΠΩΝ/ΑΠΟΥΣΑ **για κάθε ώρα επιμόρφωσης.**

και εν συνεχεία

(β) να παραδώσει (σε ηλεκτρονική και σε έντυπη μορφή) στον οργανωτικό συντονιστή του ΠΕΚΕΣ που ανήκει

- το παρουσιολόγιο **υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από την/τον ίδια/ίδιο.**

- **Report (αρχείο .xls)** από το σύστημα εξ αποστάσεως εκπαιδεύσεων του ΙΕΠ (βλ. συνημμένο: [1]_Εξαγωγή Αρχείου Αναφοράς BBB).
- **Print Screen** από οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως επιμόρφωσης (χρησιμοποιήστε τις οδηγίες που βρίσκονται στο συνημμένο [2]_Εργαλείο Αποκομμάτων).

Ο οργανωτικός συντονιστής κάθε ΠΕΚΕΣ, το αργότερο έως και δύο εργάσιμες ημέρες μετά την ολοκλήρωση κάθε ημέρας επιμόρφωσης (ημέρα κατά την οποία έχουν πραγματοποιηθεί μία ή περισσότερες επιμορφώσεις), καλείται να αποστείλει το σύνολο των παρουσιολογίων (συνοδευόμενα από το Report αρχείο και το PrintScreen για κάθε τμήμα) της ημέρας σε ηλεκτρονική μορφή (email) στην ηλεκτρονική διεύθυνση perigrafiki@iep.edu.gr. Το ηλεκτρονικό μήνυμα θα έχει θέμα: Όνομα_ΠΕΚΕΣ-Πλήθος_Παρουσιολογίων_Ημέρας-Ημερα_Επιμόρφωσης_ΠΕΚΕΣ (π.χ. 1^ο ΠΕΚΕΣ ΑΤΤΙΚΗΣ-4 Παρουσιολόγια- 02/02/2019).

Σημειώνεται ότι ο οργανωτικός συντονιστής κάθε ΠΕΚΕΣ καλείται να αποστείλει/διαβιβάσει στο ΙΕΠ:

- ηλεκτρονικά (στο perigrafiki@iep.edu.gr) τα παρουσιολόγια (συνοδευόμενα από το Report αρχείο και το PrintScreen για κάθε τμήμα) κάθε ημέρας, αφού εξασφαλίσει ότι φέρουν τη σφραγίδα του ΠΕΚΕΣ και την υπογραφή του ιδίου/ιδίας.
- Τα πρωτότυπα έντυπα (παρουσιολόγια υπογεγραμμένα και σφραγισμένα με το αντίστοιχο διαβιβαστικό –συνημμένο 3- και απολογιστική έκθεση-συνημμένο 6- υπογεγραμμένη από κάθε ΣΕΕ) έπειτα από την ολοκλήρωση όλων των επιμορφώσεων/τμημάτων του ΠΕΚΕΣ συγκεντρωτικά, μέσω ταχυδρομείου, στην ακόλουθη φυσική διεύθυνση:

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Αν. Τσόχα 36, 115 21, Αθήνα

Υπόψη Μ. Νίκα και Ν. Γραμμένου

Δράση 1: «Επιμόρφωση για την περιγραφική αξιολόγηση»

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Δια ζώσης» Επιμόρφωσης

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Εξ αποστάσεως σε κόμβους» Επιμόρφωσης

.... (αριθμός) Παρουσιολόγια «Αμιγώς Εξ αποστάσεως» Επιμόρφωσης

και Απολογιστικές Εκθέσεις των ΣΕΕ του ΠΕΚΕΣ (όνομα ΠΕΚΕΣ)

Οργανωτικός Συντονιστής / Οργανωτική Συντονίστρια: (Ονοματεπώνυμο)

Συνημμένα:

1. Εξαγωγή αρχείου αναφοράς Big Blue Button
2. Εργαλείο Αποκομμάτων

3. Διαβιβαστικό σημείωμα Παρουσιολογίων
4. Πρότυπο Παρουσιολογίων
5. Excel τμημάτων-ωρών επιμόρφωσης
6. Απολογιστική Έκθεση

Η Επιστημονική Επιτροπή της Δράσης 1:

**«Επιμόρφωση για την εισαγωγή της Περιγραφικής Αξιολόγησης στην υποχρεωτική
εκπαίδευση»**