

Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ & ΠΔΕ

1. Είσοδος στην πλατφόρμα

Σε έναν φυλλομετρητή/περιηγητή (π.χ. Firefox, Chrome κ.α.) πληκτρολογείτε την ηλεκτρονική διεύθυνση **invoices-schools.espa.minedu.gov.gr** ώστε να εμφανιστεί η φόρμα σύνδεσης χρήστη, όπου συμπληρώνετε το **ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ** (αρ. 1) και τον **ΚΩΔΙΚΟ** (αρ. 2) και επιλέγετε (κάνετε κλικ) το κουμπί **Σύνδεση** (αρ. 3).

Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ
Τομέας Παιδείας

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 & ΠΔΕ
Σχολικών Μονάδων

ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ:

ΚΩΔΙΚΟΣ:

Σχεδιασμός - Υλοποίηση
Παύλος Πασχάλης
Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Τομέας Παιδείας, 2017-2018

Το όνομα χρήστη και ο κωδικός έχουν αποσταλεί στο σχολείο σας από την Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Σε περίπτωση που είτε έχετε απολέσει τα στοιχεία αυτά είτε δεν έχετε ξαναχρησιμοποιήσει την πλατφόρμα (πρώτη εγγραφή), παρακαλούμε επικοινωνήστε με τη Διεύθυνση.

2. Περιβάλλον Εργασίας

Μετά την είσοδό σας στην πλατφόρμα εμφανίζεται το αρχικό περιβάλλον εργασίας, όπου εμφανίζεται το όνομα του σχολείου, η επιλογή Αποσύνδεση και οι έξι καρτέλες – επιλογές, με προεπιλεγμένη την καρτέλα **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ**.

Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ
Τομέας Παιδείας

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο


Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 & ΠΔΕ
Σχολικών Μονάδων

Αποσύνδεση

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ | ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ | ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ | ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ | ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ | ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ


Ανακοινώσεις

Σχεδιασμός - Υλοποίηση
Παύλος Πασχάλης
Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Τομέας Παιδείας, 2017-2018

Κατά την περιήγησή σας στην πλατφόρμα εμφανίζεται σε κάποια σημεία το σύμβολο , το οποίο συμβολίζει είτε την λειτουργία της ανανέωσης των πληροφοριών που απεικονίζονται στην τρέχουσα καρτέλα, σε κάποιο πίνακα, είτε τον καθαρισμό των στοιχείων που έχετε συμπληρώσει στα πεδία – λίστες επιλογών της τρέχουσας καρτέλας.

3. Ανακοινώσεις

Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται όλες οι ανακοινώσεις που έχουν αναρτηθεί από τον διαχειριστή της πλατφόρμας, στην προκειμένη περίπτωση από τη Διεύθυνση.


Οι ανακοινώσεις χαρακτηρίζονται από την *Ημερομηνία* (και ώρα) ανάρτησης, τον *Τίτλο*, το *Κείμενο*, τα *Συνημμένα Αρχεία* και τον *Χρήστη* που έκανε την ανάρτηση. Σε περίπτωση που στην ανακοίνωση έχουν επισυναφτεί αρχεία έχετε τη δυνατότητα να τα μεταφορτώσετε στον υπολογιστή σας πατώντας το σύμβολο .

4. Ανάρτηση Παραστατικών

Η πιο σημαντική καρτέλα της πλατφόρμας για εσάς καθώς από εδώ αναρτάτε τα παραστατικά σας. Στο πεδίο *ΕΙΔΟΣ* επιλέγετε από τη λίστα επιλογών το είδος του παραστατικού που θέλετε να αναρτήσετε. Αντίστοιχα συμπληρώνετε το *ΕΤΟΣ*, το *ΜΗΝΑΣ* και την *ΠΡΑΞΗ* που αφορά στο αντίστοιχο πρόγραμμα.

Με τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων εμφανίζεται ο πίνακας με πρώτη στήλη το *Είδος Παραστατικού* που έχετε επιλέξει, δεύτερη στήλη το *Αρχείο*, η οποία στην παρούσα φάση είναι κενή και τη στήλη *Νέο Αρχείο* με το κουμπί *Επιλογή*.

Κάντε κλικ στο κουμπί *Επιλογή* για να επιλέξετε το αρχείο του παραστατικού σε **μορφή PDF** μέσα από το παράθυρο διαλόγου *Άνοιγμα* του λειτουργικού σας συστήματος και επιλέξτε *Άνοιγμα*. Κατά τη διάρκεια της μεταφόρτωσης του αρχείου εμφανίζεται κάτω από το κουμπί *Επιλογή* η έκφραση *Ανέβασμα...*

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται πλέον το όνομα του αρχείου στη στήλη *Αρχείο* και δίπλα του η επιλογή μεταφόρτωσής του και πάλι στον υπολογιστή σας πατώντας το σύμβολο .



Η διαδικασία αυτή δύναται να επαναληφθεί και για παραπάνω από ένα παραστατικά με αποτέλεσμα να εμφανίζονται το ένα κάτω από το άλλο στη στήλη *Αρχείο*.

4α. Παραστατικά προς Ανάρτηση

Παρακάτω γίνεται μια αναφορά στα παραστατικά που είναι απαραίτητα για την ομαλή επικοινωνία σχολείων και Διεύθυνσης:


- **ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΗΨΗΣ**. Κατά την ανάληψη υπηρεσίας του/της εκπαιδευτικού συντάσσονται τα παραστατικά αυτά και αναρτώνται **εντός τριών (3) ημερών**.
- **ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ/ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ**. Αναρτήστε το παραστατικό του αντίστοιχου μήνα, το οποίο μεταφορτώσατε από την καρτέλα *ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ*, υπογεγραμμένο από τον/την εκπαιδευτικό και τον διευθυντή (και σφραγίδα), το αργότερο **μέχρι τις τρεις (3) του επόμενου μήνα**.
ΠΡΟΣΟΧΗ! Σε περίπτωση συμμετοχής σε εκλογοαπολογιστικές γενικές συνελεύσεις, επισυνάπτετε τη *Βεβαίωση Παρουσίας* του/της εκπαιδευτικού από την εφορευτική επιτροπή. Επίσης σε περίπτωση κατάληψης, επισυνάπτετε βεβαίωση του σχολείου για την/τις ημέρα/ρες αυτές.
- **ΑΔΕΙΕΣ**. Για όλων των ειδών τις άδειες, πλην της συμμετοχής σε γενικές συνελεύσεις, επισυνάπτετε την *Αίτηση* του/της εκπαιδευτικού, την *Απόφαση Χορήγησης* της και τα αντίστοιχα δικαιολογητικά ως ακολούθως:
 - ο **Κανονική**.
 - ο **Άδεια Ασθενείας**. Επισυνάπτετε την *Ιατρική Γνωμάτευση* από τον **Ιατρό του ΕΟΠΥΥ** ή οποιαδήποτε **άλλη Δημόσια Δομή Υγείας**.
ΠΡΟΣΟΧΗ! Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί **ΔΕΝ** δικαιούνται βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια με *Υπεύθυνη Δήλωση*.
 - ο **Γονική Άδεια**. Επισυνάπτετε τη *Βεβαίωση* από το σχολείο φοίτησης του τέκνου και την *Υπεύθυνη Δήλωση* του/της εκπαιδευτικού πόσες ημέρες ή ώρες της δικαιούμενης από κοινού άδειας έχει κάνει ήδη χρήση ο άλλος γονέας στην υπηρεσία που εργάζεται (εάν εργάζεται).
 - ο **Εκπαιδευτική Άδεια**. Επισυνάπτετε τη *Βεβαίωση Παρουσίας/Παρουσίασης* από την σχολή φοίτησης.
 - ο **Λοιπές Άδειες Σχολικής Μονάδας**. Στην επιλογή αυτή ανεβάζετε τις τυχόν άδειες ειδικού σκοπού λόγω *COVID-19* και επισυνάπτετε την *Ιατρική Γνωμάτευση* από τον θεράποντα **Ιατρό**.
ΠΡΟΣΟΧΗ! Για την Άδεια Κύησης – Λοχείας ο/η εκπαιδευτικός καταθέτει τα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- **ΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΧ. ΜΟΝΑΔΑΣ**. Αναρτήστε το Έγγραφο της αντίστοιχης υπηρεσίας που ανακοίνωσε την αναστολή.
- **ΑΠΕΡΓΙΕΣ**. Αναρτήστε την συμπληρωμένη *Υπεύθυνη Δήλωση Απεργίας* του αντίστοιχου Προγράμματος, την οποία θα βρείτε στην αρχική σελίδα της Διεύθυνσης στα **χρήσιμα έντυπα ΕΣΠΑ**.





- **ΩΡΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ.** Αναρτήστε το οριστικοποιημένο *Ωρολόγιο Πρόγραμμα* του σχολείου σας.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Τα δικαιολογητικά **Αδειών, Μη Λειτουργίας Σχ. Μονάδας** και των **Απεργιών** αναρτώνται αποκλειστικά την ίδια ημέρα της κατάθεσής/ανακοίνωσής τους στο σχολείο.

Σε περίπτωση λανθασμένης ανάρτησης παραστατικού/ών επικοινωνήστε με τη Διεύθυνση για τη διαγραφή τους από την πλατφόρμα, καθώς εσείς δεν έχετε αυτή τη δυνατότητα. Επίσης σας εφιστούμε την προσοχή κατά την ονομασία των αρχείων ανάρτησης, ώστε να ξεκινούν με το **επίθετο του/της εκπαιδευτικού**.

5. Επισκόπηση Παραστατικών

Από την καρτέλα αυτή μπορείτε να ενημερωθείτε για όλα τα παραστατικά που έχετε μεταφορτώσει στην πλατφόρμα ανά είδος παραστατικού, έτος και μήνα για το σύνολο των *Πράξεων* που αφορούν σε όλα τα *Προγράμματα*, καθώς επίσης να τα μεταφορτώσετε στον υπολογιστή σας πατώντας το σύμβολο .

ΕΙΔΟΣ: ΠΡΑΞΕΙΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ		ΕΤΟΣ: 2019	ΜΗΝΑΣ: Δεκέμβριος
ΠΡΑΞΗ	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ		
MIS: 5046499 - Επιστημική Διδασκαλία 2019-20	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛ  <input checked="" type="checkbox"/> Ελεγμένο		
	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛ  <input checked="" type="checkbox"/> Ελεγμένο		
	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛ  <input checked="" type="checkbox"/> Ελεγμένο		
MIS: 5047057 - Εξαδικεμήνη εκπαιδευτική υποστήριξη 2019-2020	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛ  <input checked="" type="checkbox"/> Ελεγμένο		

6. Συλλογή Στοιχείων

Πρόκειται για άλλη μια σημαντική καρτέλα που σας δίνει τη δυνατότητα να επικοινωνείτε άμεσα με τη Διεύθυνση για την αποστολή στοιχείων, χωρίς τηλεφωνική ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επικοινωνία (π.χ. στοιχεία Δεικτών, Βεβαιώσεις Αναρτήσεων Αφισών κ.α.).

ΑΙΤΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΥΛΙΚΟ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ (ΑΦΙΣΕΣ): ΠΙΛΟΤΙΚΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ Γ' ΤΑΞΗΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΠΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ

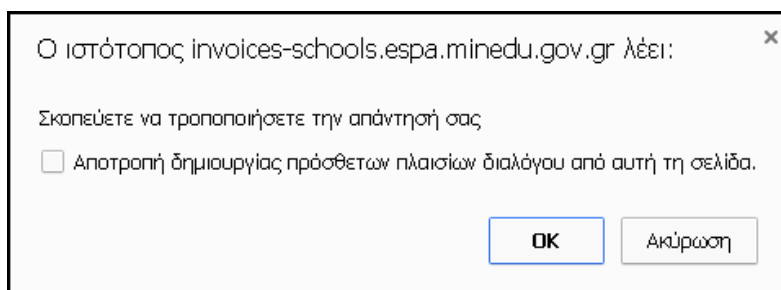
Περιγραφή:
 ΜΕ ΤΟ ΥΠ. ΑΡΙΘΜ. 10974/22-5-2019 ΕΓΓΡΑΦΟ ΤΗΣ ΔΔΕ ΔΥΤ.ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΚΑΛΕΙΣΤΕ ΝΑ ΠΑΡΑΛΑΒΕΤΕ ΤΙΣ ΑΦΙΣΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΣΠΑ ΠΙΛΟΤΙΚΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ Γ' ΤΑΞΗΣ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΠΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΟΥ ΚΠΠ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2018-2019 ΚΑΙ ΝΑ ΤΙΣ ΑΝΑΡΤΗΣΕΤΕ ΣΕ ΕΜΦΑΝΗ ΣΗΜΕΙΑ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Ημερομηνία ανάρτησης: 29/05/2019 13:09
 Χρήστης ανάρτησης: dide-v-thess-manager

Στοιχείο	Απάντηση
ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΑΦΙΣΑΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΠΠ	Βεβαιώνεται ότι έχει αναρτηθεί σε εμφανές σημείο η αφίσα της πράξης "Πιλοτικές Παρεμβάσεις Πιστοποίησης Μαθητών Γ' τάξης Γυμνασίου για την απόκτηση του Κρατικού Πιστοποιητικού Πληροφορικής ΚΠΠ, σχολικό έτος 2018-2019" με κωδικό MIS 5041663 του Ε.Π. "Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου <input type="checkbox"/> Αλλαγή απάντησης

Το αίτημα συλλογής στοιχείων χαρακτηρίζεται από τον *Τίτλο*, που είναι και το φίλτρο αναζήτησης του αντίστοιχου πεδίου, την *Περιγραφή*, την *Ημερομηνία Ανάρτησης*, τον *Χρήστη Ανάρτησης* και τον πίνακα που περιέχει τη στήλη τα *Στοιχείο* προς συλλογή (περιγραφή) και τη στήλη *Απάντηση* όπου συμπληρώνετε τα στοιχεία που ζητούνται. Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης των στοιχείων επιλέγετε *Υποβολή* ώστε να γίνουν ορατές οι πληροφορίες αυτές στην Διεύθυνση.

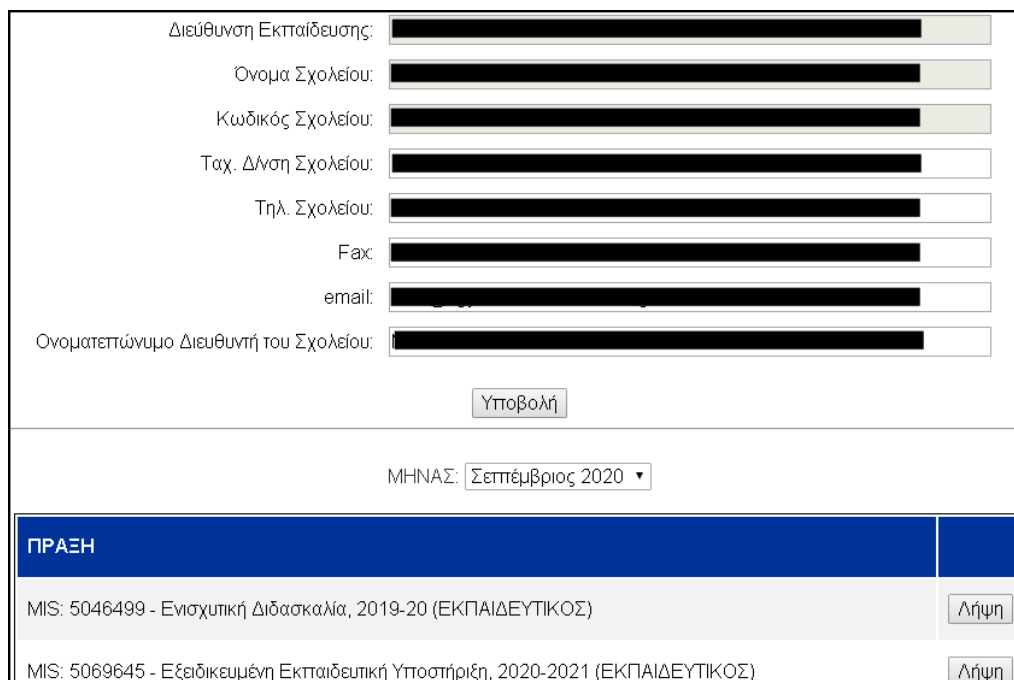
Σε περίπτωση που θέλετε να διορθώσετε κάποιο στοιχείο επιλέγετε (τσεκάρετε) *Αλλαγή απάντησης*. Η πλατφόρμα θα σας ζητήσει επιβεβαίωση εμφανίζοντας ένα πλαίσιο διαλόγου. Επιλέξτε είτε *OK* για να συνεχίσετε τη διαδικασία διόρθωσης και στη συνέχεια επιλέγετε ξανά *Υποβολή* είτε *Ακύρωση* για να ανατρέξετε την επιλογή σας.



Σας δίνετε η δυνατότητα να αποκλείσετε τις επιβεβαιώσεις μέσω των πλαισίων διαλόγου επιλέγοντας *Αποτροπή δημιουργίας πρόσθετων πλαισίων διαλόγου από αυτή τη σελίδα*, εργασία η οποία δεν προτείνεται σε καμία περίπτωση καθώς οι διάλογοι αυτοί αποτελούν δικλείδα ασφαλείας για τυχόν λανθασμένες επιλογές.

7. Απουσιολόγια

Από την καρτέλα αυτή μπορείτε να μεταφορτώσετε στον υπολογιστή σας τα συμπληρωμένα απουσιολόγια/παρουσιολόγια ανά μήνα. Εμφανίζονται τα *Στοιχεία Σχολικής Μονάδας* και ο πίνακας με τη στήλη *ΠΡΑΞΗ*, όπου φαίνονται οι πράξεις που αφορούν στα διάφορα προγράμματα, δίπλα η στήλη με την επιλογή *Λήψη* για κάθε πράξη και επάνω από τον πίνακα το φίλτρο αναζήτησης *ΜΗΝΑΣ*.



ΠΡΑΞΗ	
MIS: 5046499 - Ενισχυτική Διδασκαλία, 2019-20 (ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ)	Λήψη
MIS: 5069645 - Εξειδικευμένη Εκπαιδευτική Υποστήριξη, 2020-2021 (ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ)	Λήψη

Επιλέξτε το μήνα αναφοράς και κατόπιν επιλέξτε *Λήψη* για να μεταφορτώσετε το απουσιολόγιο στον υπολογιστή σας. Τα στοιχεία της σχολικής μονάδας και οι ημερομηνίες του συγκεκριμένου μήνα θα είναι ήδη συμπληρωμένα προς την αποφυγή τυπογραφικών και όχι μόνο λαθών.

Επίσης έχετε τη δυνατότητα να προβείτε σε αλλαγές των στοιχείων της σχολικής μονάδας επιλέγοντας *Αλλαγή στοιχείων* και *ΟΚ* στο πλαίσιο διαλόγου που ακολουθεί. Αφού ολοκληρώσετε επιλέξτε *Υποβολή*.

8. Αλλαγή Κωδικού

Η τελευταία καρτέλα αφορά στον κωδικό πρόσβασής σας στην πλατφόρμα. Η εργασία αυτή δεν περιγράφεται στο παρόν εγχειρίδιο καθώς αποτελεί αποκλειστική εργασία της Διεύθυνσης για την αποφυγή δυσάρεστων καταστάσεων.

Σημείωση: Κατά την περιήγησή σας στην πλατφόρμα και την μετακίνησή σας από καρτέλα σε καρτέλα οι πληροφορίες που είχατε προβάλει παραμένουν στη διάθεσή σας.