

Εφαρμογή διαχείρισης αιτήσεων

Περιεχόμενα

| | |
|--|----|
| Εφαρμογή διαχείρισης αιτήσεων | 1 |
| 1. Γενικά..... | 1 |
| 2. Χρήση της Εφαρμογής..... | 1 |
| 3. Αναζήτηση Αιτήσεων..... | 3 |
| 4. Αιτήσεις Αρχείου | 8 |
| 5. Αναζήτηση Διδασκόντων..... | 12 |
| 6. Διαχείριση | 13 |

1. Γενικά

Η εφαρμογή διαχείρισης αιτήσεων αναγγελίας έναρξης ασκήσεως του επαγγέλματος της διδασκαλίας σε Φροντιστήρια και Κέντρα Ξένων Γλωσσών και της κατ' οίκον διδασκαλίας είναι μια ψηφιακή πλατφόρμα μέσω της **οποίας οι πιστοποιημένοι χρήστες/υπάλληλοι των αρμόδιων Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης** μπορούν να επεξεργάζονται τις ηλεκτρονικά υποβληθείσες αιτήσεις των ενδιαφερόμενων διδασκόντων/διδασκουσών, ώστε να εκδίδονται ψηφιακά οι αντίστοιχες αποφάσεις αναγγελίας έναρξης ασκήσεως του επαγγέλματος της διδασκαλίας και να καταχωρίζονται αυτόματα στο αντίστοιχο Μητρώο Διδασκόντων σε Φροντιστήρια, Κέντρα Ξένων Γλωσσών και κατ' οίκον. Στην εφαρμογή καταχωρίζονται επίσης στοιχεία και αρχεία (pdf) των αποφάσεων αναγγελίας έναρξης άσκησης του επαγγέλματος που εκδόθηκαν πριν από την έναρξη λειτουργίας της πλατφόρμας.

Η διαδικασία αυτή εποπτεύεται από πιστοποιημένους χρήστες/υπαλλήλους της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ιδιωτικής Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

2. Χρήση της Εφαρμογής

Η εφαρμογή βρίσκεται στη διεύθυνση : <https://teachinglicense.it.minedu.gov.gr/Central/> .

Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται μέσω του συνδέσμου «Σύνδεση» ο οποίος βρίσκεται στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης με τη χρήση των προσωπικών κωδικών διαπιστευτηρίων (Taxisnet) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Μη εξουσιοδοτημένοι χρήστες (π.χ. αιτούντες διδάσκοντες) δεν έχουν πρόσβαση στην εφαρμογή. Παρακολουθούν όμως την πορεία της αίτησης (και έχουν πρόσβαση σε μέρος της πληροφορίας που παράγεται κατὰ την επεξεργασίας της) μέσω της διεύθυνσης για το κοινό: <https://teachinglicense.it.minedu.gov.gr/>.

The screenshot shows the homepage of the teaching license application portal. The header includes the logo of the Hellenic Republic and the Ministry of Education, along with navigation links for 'Αρχική', 'Διδάσκοντες', 'Αιτήσεις', and 'Αρχείο'. A 'Σύνδεση' button is also present. The main content area features a central owl logo and a title: 'Εφαρμογή διαχείρισης αιτήσεων αναγγελίας έναρξης ασκήσεως του επαγγέλματος της διδασκαλίας σε Φροντιστήρια και Κέντρα Ξένων Γλωσσών και της κατ' οίκον διδασκαλίας'. Below this, there is a detailed text block explaining the application process and a footer with contact information.

Μετά την είσοδο, οι χρήστες/ριες εισέρχονται στην αρχική οθόνη, όπου έχουν τις εξής επιλογές:

- i. Διδάσκοντες
- ii. Αιτήσεις
- iii. Αρχείο
- iv. Διαχείριση

This screenshot shows the user interface of the teaching license application portal. The header is similar to the previous screenshot but includes an additional 'Διαχείριση' link. A yellow bar on the right side of the header contains the text 'Αποσύνδεση' and a user icon. The main content area is identical to the previous screenshot, displaying the owl logo and the application title.

3. Αναζήτηση Αιτήσεων

Μέσω του συνδέσμου «Αιτήσεις», οι χρήστες/ριες μπορούν είτε να αναζητήσουν τις αιτήσεις οι οποίες έχουν υποβληθεί στην οικεία τους Διεύθυνση, είτε να αναζητήσουν αιτήσεις προς τις υπόλοιπες Διευθύνσεις



3.1 Επιλέγοντας «Αιτήσεις - της Διεύθυνσής μου» και μέσω του πλαισίου αναζήτησης οι χρήστες/ριες μπορούν να αναζητήσουν τις αιτήσεις οι οποίες έχουν υποβληθεί στην οικεία τους Διεύθυνση με δυνατότητα επεξεργασίας αυτών.

Προκειμένου να γίνει επεξεργασία της αίτησης οι χρήστες/ριες θα πρέπει να επιλέξουν το σύνδεσμο με τον αριθμό της αίτησης στη στήλη «Προβολή»

The screenshot shows the search results page for applications. The search criteria are: Κατάσταση: ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ, ΑΝΑΜΟΝΗ ΓΙΑ ΔΙΚΑΙΟ...; Διεύθυνση Εκπαίδευσης: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ; Τύπος Αδειας: -ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ-; Τύπος Αίτησης: [empty]; Ειδικότητα: [empty]; Ζώνη Γλώσσα: [empty]. A button labeled 'Εκτέλεση Αναζήτησης' is visible. Below the search criteria, there is a table of search results.

| Διδάσκων - ΑΦΜ | Διδάσκων - Όνομα | Διδάσκων - Επώνυμο | Τύπος Αίτησης | Ειδικότητα | Κατάσταση | email εστάλη | Προβολή |
|----------------|------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------|--------------|---------|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | Αναγγελία έναρξης ασκήσεως | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΩΣ ΞΕΝΗ Ή ΔΕΥΤΕΡΗ | ΠΡΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ | Όχι | MAY:332 |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | Αναγγελία έναρξης ασκήσεως | ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ | ΠΡΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ | Όχι | MAY:330 |

1 - 2 of 2 items

Στο σημείο αυτό οι χρήστες/ριες έχουν πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία της αίτησης, έχοντας δυνατότητα πλοήγησης στις καρτέλες:

- Προσωπικά στοιχεία Διδάσκοντος
- Στοιχεία Αίτησης
- Δικαιολογητικά
- Υπεύθυνη Δήλωση

- Κατάσταση Αίτησης
- Επεξεργασία

Από την καρτέλα «Επεξεργασία» οι χρήστες/ριες χειρίζονται τη ροή της έγκρισης μιας αίτησης (τη μεταφέρουν στην ανάλογη κατάσταση). Η κατάσταση στην οποία μεταφέρεται μια αίτηση είναι ορατή από τον/την ενδιαφερόμενο/μενη, που ενημερώνεται κατ' αυτόν τον τρόπο για την πορεία της αίτησής του/της. Αυτό δεν ισχύει για τη μεταφορά μιας αίτησης στην κατάσταση «Προς Έγκριση», η οποία είναι για ενημέρωση εντός της Δ.Δ.Ε. Ο/Η ενδιαφερόμενος/μενη μπορεί να δει ως κατάσταση μιας αίτησής του/της τον χαρακτηρισμό «Προς Επεξεργασία» είτε η αίτησή του/της έχει μεταφερθεί στην κατάσταση «Προς Επεξεργασία» είτε έχει μεταφερθεί στην κατάσταση «Προς Έγκριση».

Επιπλέον, ακόμα και αν η κατάσταση της αίτησης μεταφερθεί σε «Εγκρίθηκε» ή «Απορρίφθηκε», ο/η ενδιαφερόμενος/μενη εξακολουθεί να βλέπει την κατάσταση της αίτησής του/της «Προς Επεξεργασία». Η μεταβολή αυτή είναι ορατή από τον/την ενδιαφερόμενο/μενη **μόνο μετά** την αποστολή του ενημερωτικού e-mail. Η ενέργεια αυτή (αποστολή ενημερωτικού e-mail στον αιτών μέσω της πλατφόρμας) αποτελεί και την οριστικοποίηση της επεξεργασίας της αίτησης.

Τέλος, το πεδίο «Σχόλια» χρησιμεύει μόνο για πληροφόρηση εντός της Δ.Δ.Ε., αλλά δεν είναι ορατό στον/στην ενδιαφερόμενο/μενη.

Για τις αιτήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση έγκρισης επιλέγοντας το σύνδεσμο «Κάντε κλικ εδώ για τη δημιουργία του προτύπου», αποθηκεύεται στον υπολογιστή του εγκρίνοντα το πρότυπο της απόφασης σε μορφή αρχείου word, προκειμένου να γίνουν τυχόν απαραίτητες αλλαγές (π.χ. πτώσεις, μορφοποιήσεις), καθώς πρόκειται για αυτοματοποιημένο κείμενο. Στη συνέχεια οι χρήστες/ριες πρέπει να μετατρέψουν το τελικό αρχείο word της απόφασης σε αρχείο pdf, να επιλέξουν το αρχείο pdf της απόφασης από τον υπολογιστή τους και πατώντας το πλήκτρο «Αποθήκευση» να αναρτήσουν στην πλατφόρμα το αρχείο pdf της απόφασης. Αν χρειαστεί να γίνουν διορθώσεις πρέπει να γίνει Διαγραφή Αρχείου και ανάρτηση του διορθωμένου

Η διαδικασία ολοκληρώνεται και η αίτηση «κλειδώνει» πατώντας το πλήκτρο «Αποστολή email στον αιτούντα», οπότε ο/η αιτών/αιτούσα λαμβάνει μέσω της πλατφόρμας αυτοματοποιημένο ενημερωτικό μήνυμα έγκρισης στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του/της, με επισυναπτόμενο το αρχείο pdf της απόφασης.

Έχει αναρτηθεί απόφαση για αυτή την αίτηση.
Εφόσον αναρτήσετε νέα, θα αντικατασταθεί η υπάρχουσα.
Επιλέξτε από τον υπολογιστή σας το αρχείο pdf της τελικής απόφασης και πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση για να αναρτηθεί στην εφαρμογή:

Επιλογή Αρχείου

Arofasi_122.pdf

Διαγραφή Αρχείου

Αποθήκευση

Για να δημοσιέυση της αίτησης (και κλείδωμα αυτής) επιλέξτε: [Κλείδωμα της Αίτησης και Δημοσίευσή της](#)

Μετά το «κλείδωμα» μιας αίτησης δικαίωμα «ξεκλειδώματος» αυτής, προκειμένου να διορθωθούν λάθη ή/και παραλείψεις που διαπιστώνονται εκ των υστέρων, έχει μόνο ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια της αρμόδιας Δ.Δ.Ε., που μπορεί να «ξεκλειδώσει» και να επαναφέρει την αίτηση σε κατάσταση επεξεργασίας πατώντας το πλήκτρο, που του/της υποδεικνύεται στην καρτέλα «Επεξεργασία» της πλατφόρμας.

3.2 Επιλέγοντας «Αιτήσεις – Όλες οι Δ.Δ.Ε.» και μέσω του πλαισίου αναζήτησης οι χρήστες/ριες μπορούν να αναζητήσουν τις αιτήσεις οι οποίες έχουν υποβληθεί σε όλες τις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης μόνο για προβολή, **χωρίς όμως** δυνατότητα επεξεργασίας αυτών.

Αναζήτηση Αιτήσεων

Κατάσταση

Τύπος Άδειας

Ειδικότητα

Διεύθυνση Εκπαίδευσης

Τύπος Αίτησης

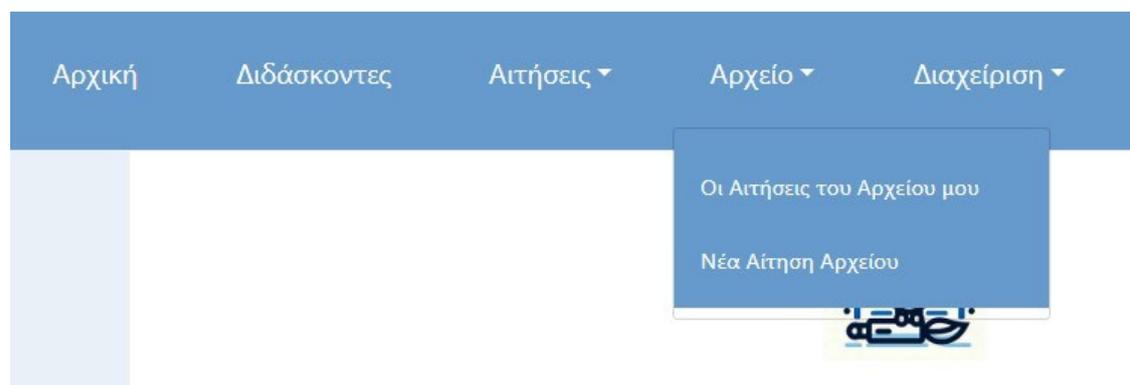
Ξένη Γλώσσα

Εκτέλεση Αναζήτησης

| | | | | | | | | |
|---|------------------|--------------------|------------|---------------|-----------------------|-----------|-------------|---------------------|
| Διδάσκων - ΑΦΜ | Διδάσκων - Όνομα | Διδάσκων - Επώνυμο | Ειδικότητα | Τύπος Αίτησης | Διεύθυνση Εκπαίδευσης | Κατάσταση | email εσάλη | Προβολή |
| <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;">⏪⏩0⏪⏩</div> | | | | | | | | No items to display |

4. Αιτήσεις Αρχείου

Μέσω του μενού «Αρχείο» οι πιστοποιημένοι χρήστες μπορούν να καταχωρίσουν στοιχεία των αιτήσεων και των αρχείων των αντίστοιχων αποφάσεων αναγγελίας έναρξης ασκήσεως του επαγγέλματος της διδασκαλίας σε Φροντιστήρια, Κέντρα Ξένων Γλωσσών και κατ' οίκον που εκδόθηκαν πριν από την έναρξη λειτουργίας της παρούσας εφαρμογής.



4.1 Επιλέγοντας «Οι Αιτήσεις του Αρχείου μου» και μέσω του πλαισίου αναζήτησης οι χρήστες/ριες μπορούν να αναζητήσουν στοιχεία των αιτήσεων αρχείου οι οποίες έχουν καταχωριστεί από την οικεία τους Διεύθυνση επιλέγοντας το σύνδεσμο στη στήλη «Προβολή».

Αναζήτηση Αιτήσεων Αρχείου της Δ/σης μου (καταχωρισμένες από τη Δ/ση και όχι ηλεκτρονικά υποβληθείσες)

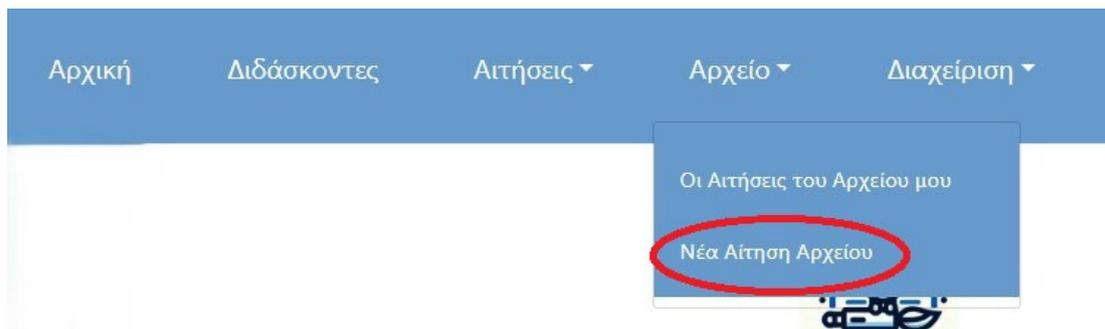
| | | | |
|--------------|----------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Κατάσταση | ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ | Διεύθυνση Εκπαίδευσης | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ |
| Τύπος Άδειας | -ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ- | Τύπος Αίτησης | |
| Ειδικότητα | | Ξένη Γλώσσα | |

Καθαρισμός πεδίων

Εκτέλεση Αναζήτησης

| M.A.Y. | Διδάσκων - ΑΦΜ | Διδάσκων - Όνομα | Διδάσκων - Επώνυμο | Τύπος Αίτησης | Ειδικότητα | Κατάσταση | email εστάλη | Προβολή |
|--------|----------------|------------------|--------------------|----------------------------|------------|-----------|--------------|------------|
| 109999 | | | | Αναγγελία έναρξης ασκήσεως | ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ | ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ | ΑΡΧΕΙΟ | MAY:109999 |

4.2 Επιλέγοντας «Νέα Αίτηση Αρχείου» οι πιστοποιημένοι χρήστες/ριες μπορούν να καταχωρίσουν στοιχεία των αιτήσεων αρχείου οι οποίες έχουν υποβληθεί στην οικεία τους Διεύθυνση πριν από την έναρξη λειτουργίας της εφαρμογής.



Στην καρτέλα «Προσωπικά Στοιχεία Διδάσκοντος» οι χρήστες/ριες θα πρέπει να συμπληρώσουν όσο περισσότερα πεδία μπορούν με τα στοιχεία που έχουν στη διάθεσή τους, ωστόσο η συμπλήρωση των πεδίων με αστερίσκο (*) είναι υποχρεωτική. Συστήνεται να χρησιμοποιηθεί ο Α.Φ.Μ., εφόσον υπάρχει, αντί του Α.Δ.Τ.

Η αίτηση προέρχεται από το Αρχείο της Διεύθυνσης ΔΕΝ έχει γίνει ηλεκτρονική υποβολή αυτής.

Αίτηση Μ.Α.Υ.: από: του

Προσωπικά Στοιχεία Διδάσκοντος Αίτηση Απόφαση

Προσωπικά Στοιχεία Διδάσκοντος

Τα υποχρεωτικά πεδία φέρουν (*).

| | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| * ΑΦΜ ή ΑΔΤ | <input type="text"/> | * Φύλο | <input type="text"/> |
| * Διδάσκων - Επώνυμο | <input type="text"/> | * Διδάσκων - Όνομα | <input type="text"/> |
| Πατρώνυμο | <input type="text"/> | Όνομα Μητέρας | <input type="text"/> |
| Τηλέφωνο | <input type="text"/> | Ηλ. Ταχυδρομείο (email) | <input type="text"/> |
| Διεύθυνση Κατοικίας | <input type="text"/> | | |
| Πόλη | <input type="text"/> | Νομός | <input type="text"/> |
| Δήμος | <input type="text"/> | Ταχ. Κώδικας | <input type="text"/> |
| Ιθαγένεια | <input type="text"/> | | |
| Ημ. Γέννησης | <input type="text"/> | Τόπος Γέννησης (Χώρα) | <input type="text"/> |
| Τόπος Γέννησης (Πόλη) | <input type="text"/> | Τόπος Γέννησης (Νομός) | <input type="text"/> |

Στην καρτέλα «Αίτηση» οι χρήστριες/ριες θα πρέπει να συμπληρώσουν υποχρεωτικά όλα τα πεδία πλην των τυπικών προσόντων. Επισημαίνεται ότι ο Μ.Α.Υ. δεν ορίζεται αυτόματα,

καταχωρείται από τους χρήστες της Δ/νσης με τον περιορισμό να είναι αριθμός και μάλιστα από το εύρος το οποίο υποδεικνύεται στο πεδίο, π.χ. 109000-109999.

Η αίτηση προέρχεται από το Αρχείο της Διεύθυνσης. ΔΕΝ έχει γίνει ηλεκτρονική υποβολή αυτής.

Αίτηση Μ.Α.Υ.: από: του

Προσωπικά Στοιχεία Διδάσκοντος | **Αίτηση** | Απόφαση

Στοιχεία Αίτησης

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------------------|
| * Μ.Α.Υ. (Μοναδικός Αριθμός Υποβολής) | 109000-109999 | * Κατάσταση | ΠΡΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ |
| * Ημ. Αίτησης | | * Διεύθυνση Εκπαίδευσης | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ |
| * Τύπος Αδειας | | * Τύπος Αίτησης | |

Τυπικά Προσόντα

Πτυχίο ή Βεβαίωση Περάτωσης Σπουδών
 Επάρκεια

Στην καρτέλα «Απόφαση» οι χρήστες/ριες επιλέγουν από το πεδίο «Κατάσταση» αν η αίτηση εγκρίθηκε ή απορρίφθηκε και καλούνται να αναρτήσουν το αρχείο pdf της τελικής απόφασης, επιλέγοντας το αρχείο και πατώντας «Αποθήκευση».

Αρχική | Διδάσκοντες | Αιτήσεις ▾ | Αρχείο ▾ | Διαχείριση ▾

Η αίτηση προέρχεται από το Αρχείο της Διεύθυνσης. ΔΕΝ έχει γίνει ηλεκτρονική υποβολή αυτής.

Αίτηση Μ.Α.Υ.: από: του

Προσωπικά Στοιχεία Διδάσκοντος | **Αίτηση** | Απόφαση

Ροή Έγκρισης

| | |
|--------------------------|-----------|
| * Κατάσταση | ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ |
| Αρ. Πρωτοκόλλου Απόφασης | |
| Ημ. Έκδοσης Απόφασης | |

Κείμενο Απόφασης

Επιλέξτε από τον υπολογιστή σας το αρχείο pdf της τελικής απόφασης και πατήστε το πλήκτρο Αποθήκευση για να αναρτηθεί στην εφαρμογή:

Επιλογή Αρχείου

Αποθήκευση

Ιστορικό Αίτησης

Μέχρι να κλειδωθεί η αίτηση είναι προσβάσιμη μόνο από την οικεία Διεύθυνση και μόνο από το μενού 'Αρχείο'.

Μόνο μετά την ανάρτηση του αρχείου είναι δυνατό το 'κλείδωμα' της Αίτησης όπου σημαίνει και την δημοσίευση αυτής. Δηλαδή:

- Είναι προσβάσιμη από των Αιτών (σε περίπτωση που στην Αίτηση έχει συμπληρωθεί το ΑΦΜ του)
- Είναι προσβάσιμη από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις (από το μενού 'Αιτήσεις')
- Είναι πλέον προσβάσιμη στην οικεία Διεύθυνση και από το μενού 'Αιτήσεις' ,μαζί με τις ηλεκτρονικές. Διακρίνεται από τις ηλεκτρονικές αιτήσεις στη στήλη «email εστάλη» καθώς για αυτές αναγράφεται η λέξη ΑΡΧΕΙΟ.

Αποφasi_122.pdf Διαγραφή Αρχείου

Αποθήκευση

Για να δημοσίευση της αίτησης (και κλείδωμα αυτής) επιλέξτε: **Κλείδωμα της Αίτησης και Δημοσίευσή της**

Αποφasi_122.pdf Διαγραφή Αρχείου

Στο σημείο αυτό η αίτηση έχει «κλειδωθεί». Μετά το «κλείδωμα» μιας αίτησης δικαίωμα «ξεκλειδώματος» αυτής, προκειμένου να διορθωθούν λάθη ή/και παραλείψεις που διαπιστώνονται εκ των υστέρων, έχει μόνο ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια της αρμόδιας Δ.Δ.Ε., που μπορεί να «ξεκλειδώσει» και να επαναφέρει την αίτηση σε κατάσταση επεξεργασίας πατώντας το πλήκτρο, που του/της υποδεικνύεται στην καρτέλα «Επεξεργασία» της πλατφόρμας (οπότε και οι προσβάσεις που αναφέρονται παραπάνω αφαιρούνται, και η αίτηση μένει ορατή μόνο στο μενού 'Αρχείο' της οικείας Διεύθυνσης.

Η αίτηση προέρχεται από το Αρχείο της Διεύθυνσης. ΔΕΝ έχει γίνει ηλεκτρονική υποβολή αυτής.

Αίτηση Μ.Α.Υ.: 109999 από: [κίτρινο] του [κίτρινο]

[Κάντε κλικ εδώ για να δείτε τις Αιτήσεις του Διδάσκοντος \(αναζήτηση βάσει ΑΦΜ /ΑΔΤ\)](#)

| | | | | | |
|--------------------------------|------------------|----------------|-----------------|-------------------|-------------|
| Προσωπικά Στοιχεία Διδάσκοντος | Στοιχεία Αίτησης | Δικαιολογητικά | Υπεύθυνη Δήλωση | Κατάσταση Αίτησης | Επεξεργασία |
|--------------------------------|------------------|----------------|-----------------|-------------------|-------------|

Ροή Έγκρισης

Η αίτηση έχει κλειδωθεί και δεν επιτρέπονται αλλαγές.

Για να κάνετε διορθώσεις έχετε δικαίωμα ως Διευθυντής Δ.Ε. να ξεκλειδώσετε την αίτηση και να την επαναφέρετε στην προηγούμενη κατάσταση κάνοντας κλικ [εδώ](#)

Όταν μια αίτηση αρχείου κλειδωθεί, είναι διαθέσιμη και στο μενού «Αιτήσεις-της Διεύθυνσής μου».

| M.A.Y. | Διδάσκων - ΑΦΜ | Διδάσκων - Όνομα | Διδάσκων - Επώνυμο | Τύπος Αίτησης | Ειδικότητα | Κατάσταση | email εσάλη | Προβολή |
|--------|----------------|------------------|--------------------|----------------------------|------------|-----------|-------------|------------|
| 109007 | | | | Αναγγελία έναρξης ασκήσεως | ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ | ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ | ΑΡΧΕΙΟ | MAY:109007 |
| 334 | | | | Αναγγελία έναρξης ασκήσεως | ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ | ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ | ΝΑΙ | MAY:334 |

5. Αναζήτηση Διδασκόντων

Μέσω του συνδέσμου «Διδάσκοντες» οι χρήστες/ριες μπορούν να αναζητήσουν τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί ανά αιτούντα/ούσα.

Χρησιμοποιώντας το πλαίσιο αναζήτησης, μπορούν χρησιμοποιώντας είτε το πεδίο «Επώνυμο» είτε το πεδίο «ΑΦΜ» να αναζητήσουν τις αιτήσεις των ενδιαφερόμενων.

Αναζήτηση Διδάσκοντος

[Καθαρισμός πεδίων](#)

| ΑΦΜ | Όνομα | Επώνυμο | Αιτήσεις |
|-----|-------|---------|--------------------------|
| | | | Αιτήσεις |

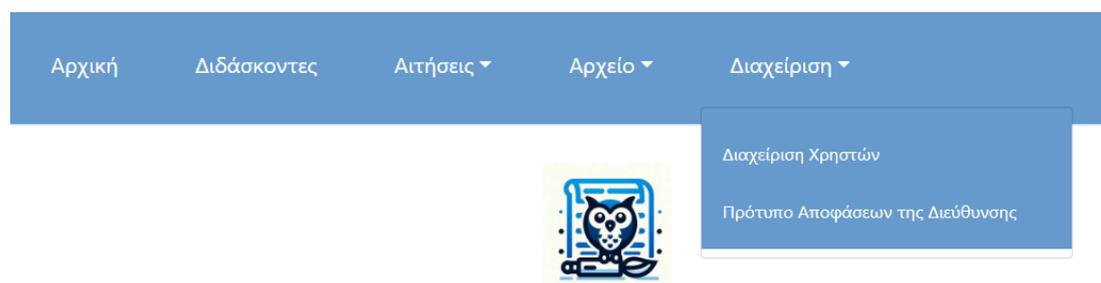
Στη συνέχεια μπαίνοντας στην Καρτέλα Διδάσκοντος εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις του/της ενδιαφερόμενου/ης, όπου μέσω του συνδέσμου «Μ.Α.Υ.» γίνεται προβολή/επεξεργασία της συγκεκριμένης αίτησης.

| ΚΑΡΤΕΛΑ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΟΣ [] του [] με ΑΦΜ/ΑΔΤ: [] | | | | | | |
|---|--|------------|-----------------|-----------|--------------|--------|
| Τύπος Αίτησης | Τύπος Άδειας | Ειδικότητα | Ημ. Αίτησης | Κατάσταση | email Εστάλη | M.A.Y. |
| Αναγγελία έναρξης ασκήσεως | ΚΕΝΤΡΟ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ | ΑΓΓΛΙΚΗ | 25 Ιουλίου 2025 | ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ | ΝΑΙ | 275 |

6. Διαχείριση

Δικαιώματα διαχείρισης της εφαρμογής έχουν οι Διευθυντές/ριες των Διευθύνσεων, τα οποία δικαιώματα αποκτούν μετά από επικοινωνία με την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας, με την Αυτοτελή Διεύθυνση Ιδιωτικής Εκπαίδευσης.

Μέσω του μενού «Διαχείριση» οι Διευθυντές/ριες των Διευθύνσεων μπορούν να διαχειριστούν τους/τις χρήστες/ριες της πλατφόρμας και τα βασικά στοιχεία που θα συμπεριληφθούν στο εισαγωγικό μέρος των αποφάσεων που θα εκδοθούν.



Επιλέγοντας από το μενού «Διαχείριση» το σύνδεσμο «Διαχείριση χρηστών» ο/η Διευθυντής/ρια της κάθε Διεύθυνσης μπορεί να προσθέσει, να αφαιρέσει και να επεξεργαστεί τα στοιχεία των χρηστών/ριών που ανήκουν στη Διεύθυνσή του, οι οποίοι θα έχουν δικαιώματα πρόσβασης και επεξεργασίας στις αιτήσεις που υποβάλλονται. Ο/Η Διευθυντής/ρια έχει εξ ορισμού τα δικαιώματα πρόσβασης και επεξεργασίας που έχουν και οι εξουσιοδοτημένοι/ες χρήστες/ριες.

Στην παρακάτω οθόνη συμπληρώστε τους χρήστες της Διεύθυνσής σας που θα έχουν πρόσβαση στην εφαρμογή.
 Η πρόσβαση δίνεται βάσει του ΑΦΜ (μέσω αυθεντικοποίησης TaxisNet). Το πεδίο 'Όνοματεπώνυμο' δίνεται για βοήθεια στην καταχώριση και δεν χρησιμοποιείται στην εφαρμογή.

+ Νέος Χρήστης

| agent ID | ΑΦΜ | Όνοματεπώνυμο | Τύπος Χρήστη | Διεύθυνση | |
|----------|----------------------|----------------------|--|--|---|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Δντης Δνσης Δντης Δνσης Χρήστης Δνσης Δντης Δνσης | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | <input checked="" type="checkbox"/> Αποθήκευση <input type="checkbox"/> Ακύρωση |
| 72 | | | | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | <input type="text"/> Επεξεργασία <input type="text"/> Διαγραφή |

1 - 2 of 2 items

Το πεδίο **ΑΦΜ** είναι το κρίσιμο για την εφαρμογή προκειμένου να αποδοθούν δικαιώματα στους/ις χρήστες/ριες. Το πεδίο Όνοματεπώνυμο χρησιμεύει μόνο για λόγους ευκολίας της Διαχείρισης των χρηστών/ριών.

Δεν επιτρέπεται το ίδιο ΑΦΜ να δηλώνεται σε άνω της μίας Διεύθυνσης.

Επιλέγοντας από το μενού «Διαχείριση» το σύνδεσμο «Πρότυπο Αποφάσεων της Διεύθυνσης» ο/η χρήστης/ρια συμπληρώνει τα στοιχεία που εμφανίζονται στο εισαγωγικό μέρος κάθε απόφασης.

Στην παρακάτω οθόνη συμπληρώστε τα στοιχεία που εμφανίζονται σε κάθε απόφαση, ώστε να μην συμπληρώνονται εκ νέου κάθε φορά.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
 ΦΡΗΣΙΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Τοποθεσία: { η/μ/εσεε }
 Αριθμ. Πρωτ.: { Αρ. Πρωτ. }

Περιφερειακή Διεύθυνση
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
 Τμήμα

Ταχ. Διεύθυνση:

Ταχ.Κώδικας:

Πληροφορίες:

Τηλέφωνο:

Ηλ. Ταχυδρομείο:

Ιστότοπος:

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο Διευθυντής της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Όνοματεπώνυμο εγκρίνοντα

Αποθήκευση