



# ΕΕΠΕΚ

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

## **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ με τίτλο:**

### **«ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ - ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ»: (400 Ωρών)**

Η Επιστημονική Ένωση για την Προώθηση της Εκπαιδευτικής Καινοτομίας (ΕΕΠΕΚ), συνεχίζοντας τις δράσεις της στον τομέα της επιμόρφωσης των μελών της και στοχεύοντας διαρκώς στην κάλυψη των σύγχρονων επαγγελματικών αναγκών και στην αναβάθμιση των δεξιοτήτων και των προσόντων των εκπαιδευτών ενηλίκων και των εκπαιδευτικών όλων των βαθμίδων και ειδικοτήτων, υλοποιεί μέσω της νέας της πλατφόρμας ΜΟΟC, το επιμορφωτικό πρόγραμμα **«ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ - ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ»**, διάρκειας **400 ωρών** και **16 εβδομάδων**.

Το πρόγραμμα αυτό πρόκειται να υλοποιηθεί με τη μέθοδο της **ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης**. Δεν υπάρχουν δια ζώσης συναντήσεις.

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του επιμορφωτικού προγράμματος και αφού ολοκληρωθούν οι προβλεπόμενες διαδικασίες αξιολόγησης (βλέπε παρακάτω), οι εκπαιδευόμενοι θα αποκτήσουν **επίσημη Βεβαίωση Επιτυχούς Παρακολούθησης από την ΕΕΠΕΚ**, η οποία θα αναγράφει το σύνολο των ωρών του προγράμματος, καθώς και την ημερομηνία έναρξης και λήξης του.

Το σεμινάριο απευθύνεται σε: **εκπαιδευτικούς όλων των ειδικοτήτων**, Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (Δημόσιας και Ιδιωτικής), σε Εκπαιδευτές Ενηλίκων και Εκπαιδευτές ΣΔΕ, σε Στελέχη δομών μη τυπικής ή/και τυπικής εκπαίδευσης, σε πτυχιούχους όλων των Σχολών (Θετικών, Ανθρωπιστικών, Παιδαγωγικών, Κοινωνικών επιστημών, κ.λπ.), καθώς και σε οποιουσδήποτε άλλους (Άνεργους ή/και φοιτητές όλων των ειδικοτήτων) που τους ενδιαφέρει η ενασχόληση με το ευρύτερο επιστημονικό πεδίο της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων

**Προϋποθέσεις για επιτυχή παρακολούθηση:** **τουλάχιστον 50% επιτυχία στο κουίζ ερωτήσεων κλειστού τύπου** (διατίθεται προς συμπλήρωση στην πλατφόρμα μετά την παρέλευση τουλάχιστον του μισού χρονικού διαστήματος από τη συνολική διάρκεια του προγράμματος).

## ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι οι επιμορφούμενοι/ες να εφαρμόζουν τις αρχές και τους κανόνες νομιμότητας στη σύνταξη διοικητικών εγγράφων, να διακρίνουν τα χαρακτηριστικά και τη μορφή τους στις Δομές Εκπαίδευσης και να γνωρίσουν τις λειτουργίες του πληροφοριακού συστήματος MySchool.

## ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΣΤΟΧΟΙ:

Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να :

### A. Σε επίπεδο γνώσεων:

1. Να περιγράφουν τη δομή και τα χαρακτηριστικά διαφόρων ειδών δημοσίων εγγράφων
2. να διακρίνουν το γλωσσικό σεξισμό στα Διοικητικά Έγγραφα
3. Προσδιορίζουν τις βασικές λειτουργίες / δυνατότητες του πληροφοριακού συστήματος MySchool

### B. Σε επίπεδο ικανοτήτων

Οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να:

1. εξηγούν και να εφαρμόζουν τους κανόνες ορθής σύνταξης διαφορετικών τύπων διοικητικών εγγράφων.
2. να ανασυνθέτουν τα Δημόσια Έγγραφα στην κατεύθυνση της άρσης του γλωσσικού σεξισμού.
3. Διαχειρίζονται αποτελεσματικά το σύνολο των λειτουργιών / δυνατοτήτων του πληροφοριακού συστήματος MySchool

### Γ. Σε επίπεδο στάσεων και συμπεριφορών

Οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν να:

1. Υιοθετούν καλές πρακτικές στην σύνταξη και έκδοση διοικητικών εγγράφων
2. να παροτρύνουν τους/τις συναδέλφους/ίσες σας στην άρση του γλωσσικού σεξισμού στα Διοικητικά Έγγραφα.
3. Αναγνωρίζουν την προστιθέμενη αξία του πληροφοριακού συστήματος MySchool στην υποστήριξη και την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων της χώρας.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΤΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΕΝΟΤΗΤΕΣ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ	ΩΡΕΣ	ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Μορφές και είδη διοικητικής επικοινωνίας. Διοικητικά έγγραφα. Προϋποθέσεις εγκυρότητας διοικητικών εγγράφων</b></p> <p><b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Εννοιολογική προσέγγιση του όρου επικοινωνίας</li> <li>1.2. Διαδικασία της επικοινωνίας</li> <li>1.3. Είδη διοικητικής επικοινωνίας.</li> <li>1.4. Αρχές της διοικητικής επικοινωνίας, νομοθεσία και κανόνες επικοινωνίας</li> <li>1.5. Προϋποθέσεις εγκυρότητας διοικητικών Εγγράφων</li> </ol>	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	1 <sup>η</sup> ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 2: Είδη, δομή και χαρακτηριστικά Διοικητικών Εγγράφων</b></p> <p><b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Βασικές έννοιες και χαρακτηριστικά διοικητικών εγγράφων.</li> <li>2.2 Είδη δημοσίων εγγράφων.</li> <li>2.3 Δομή και χαρακτηριστικά δημοσίων εγγράφων</li> </ol>	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	2 <sup>η</sup> ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 3: Κανόνες σύνταξης Διοικητικών Εγγράφων. Διακίνηση Διοικητικών Εγγράφων. Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων. Αρχαιοθέτηση Διοικητικών Εγγράφων</b></p> <p><b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Κανόνες σύνταξης διοικητικών εγγράφων.</li> <li>3.2. Διακίνηση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>3.3. Ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων.</li> <li>3.4. Αρχαιοθέτηση διοικητικών εγγράφων.</li> </ol>	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	3 <sup>η</sup> ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 4: Πρόσβαση σε Δημόσια Έγγραφα. Προθεσμίες διεκπεραίωσης εγγράφων από τη Δημόσια Διοίκηση. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών</b></p>	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	4 <sup>η</sup> ΕΒΔΟΜΑΔΑ

<p><b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <p>4.1. Πρόσβαση σε Διοικητικά έγγραφα.</p> <p>4.2. Πρόσβαση και χορήγηση ηλεκτρονικών Δημόσιων Εγγράφων.</p> <p>4.3. Δικαίωμα Πρόσβασης στις πληροφορίες των φορέων του Δημόσιου Τομέα.</p> <p>4.4. Προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων από τη Διοίκηση.</p> <p>4.5. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.</p>		
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 5: Ανάρτηση Διοικητικών Πράξεων στο Διαδίκτυο</b></p> <p><b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <p>5.1. Πρόγραμμα Διαύγεια</p> <p>5.2. Ανάρτηση Διοικητικών πράξεων στο Διαδίκτυο</p> <p>5.3. Υποχρεώσεις ανάρτησης στο διαδίκτυο.</p> <p>5.4. Διαδικασία ανάρτησης στο Διαδίκτυο</p> <p>5.5. Ισχύς των πράξεων</p> <p>5.6. Ανάκληση της ανάρτησης διοικητικής πράξης</p>	<p><b>25 ΩΡΕΣ</b></p>	<p>5<sup>η</sup> ΕΒΔΟΜΑΔΑ</p>
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 6: Εκκαθάριση των εκπαιδευτικών αρχείων</b></p> <p><b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <p>6.1. Εισαγωγικά προλεγόμενα..</p> <p>6.2. Διαδικασία Εκκαθάρισης.</p> <p>6.3. Πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους.</p> <p>6.4. Εκκαθάριση εκπαιδευτικών αρχείων.</p> <p>6.5. Χρόνος διατήρησης εγγράφου</p>	<p><b>25 ΩΡΕΣ</b></p>	<p>6<sup>η</sup> ΕΒΔΟΜΑΔΑ</p>
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 7: Η έμφυλη διάσταση των Δημοσίων Εγγράφων.</b></p> <p><b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <p>7.1. Εννοιολογική προσέγγιση του γλωσσικού σεξισμού.</p>	<p><b>25 ΩΡΕΣ</b></p>	<p>7<sup>η</sup> ΕΒΔΟΜΑΔΑ</p>

<p>7.2. Έμφυλες ταυτότητες και σημασιολογικά στερεότυπα.</p> <p>7.3. Η αμηχανία της γραμματικής μπροστά στα γυναικεία αξιώματα.</p> <p>7.4. Η αποτύπωση της έμφυλης πραγματικότητας στο λόγο της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης.</p>		
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 8: Υπέρβαση του γλωσσικού σεξισμού στα Διοικητικά έγγραφα</b>  <b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <p>8.1. Γλωσσικός Σεξισμός στα Δημόσια Έγγραφα</p> <p>8.2. Υπέρβαση του γλωσσικού σεξισμού στα Διοικητικά έγγραφα.</p> <p>8.3. Προτάσεις υπέρβασης γλωσσικού σεξισμού στα Διοικητικά έγγραφα</p>	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	8η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 9: Δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων με τη χρήση του προγράμματος WORD.</b>  <b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <p>9.1. Δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων με τη χρήση προγράμματος Word.</p> <p>9.2. Επιλογή-Διόρθωση και επεξεργασία κειμένου.</p> <p>9.3. Μορφοποίηση κειμένου</p> <p>9.4. Πίνακας και αντικείμενο σχεδίασης</p> <p>9.5. Διάταξη σελίδας (μέγεθος, περιθώρια προσανατολισμός)</p> <p>9.6. Εκτύπωση εγγράφου.</p>	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	9η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 10: Δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων με τη χρήση του προγράμματος WORD. Δημιουργία πρότυπου δημόσιου εγγράφου.</b>  <b><u>Μαζνέικος Αντώνιος</u></b></p> <p>10.1. Πίνακες (Εισαγωγή, επιλογή, διαγραφή, μορφοποίηση, συγχώνευση).</p> <p>10.2. Πίνακας περιεχομένων. Δημιουργία πίνακα.</p> <p>10.3. Συγχώνευση αλληλογραφίας.</p> <p>10.4. Γραφικά στα Word.</p> <p>10.5. Δημιουργία πρότυπου διαβιβαστικού εγγράφου.</p>	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	10η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ 11</b>  <b><u>Μπερδούσης Ιωάννης</u></b></p>	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	11η ΕΒΔΟΜΑΔΑ

11.1. Το πληροφοριακό σύστημα Myschool – βασική δομή 11.2. Αρχική σελίδα πληροφοριακού συστήματος 11.3. Ο Φορέας μου – Η Σχολική Μονάδα 11.4. Κτηριακή Υποδομή		
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ 12</b> <b><u>Μπερδούσης Ιωάννης</u></b> 12.1. Προσωπικό 12.2. Εργαζόμενοι στο φορέα μου 12.3. Άδειες/Απουσίες 12.4. Απεργίες/Στάσεις εργασίας 12.5. Σχολική Μονάδα	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	12η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ 13</b> <b><u>Μπερδούσης Ιωάννης</u></b> 13.1. Μαθητές 13.2. Στοιχεία μαθητών 13.3. Εγγραφές μαθητών 13.4. Απουσίες 13.5. Βαθμολογίες 13.6. Έκδοση αποτελεσμάτων	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	13η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ 14</b> <b><u>Μπερδούσης Ιωάννης</u></b> 14.1. Αναφορές 14.2. Ταξινόμηση και κριτήρια 14.3. Ρυθμίσεις εμφάνισης 14.4. Επικεφαλίδες και υποσέλιδα 14.5. Διαθέσιμες αναφορές	<b>25 ΩΡΕΣ</b>	14 ΕΒΔΟΜΑΔΑ
<b>ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΕΝΟΤΗΤΑ:</b> <b>ΚΟΥΙΖ</b> (ερωτήσεις κλειστού τύπου) Μαζνέικος Αντώνιος	<b>50 ΩΡΕΣ</b>	2 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ:</b>	<b>400 ΩΡΕΣ</b>	<b>16 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ</b>

## Βιογραφικά Εκπαιδευτών:

Οι εισηγητές του επιμορφωτικού προγράμματος είναι μέλη της ΕΕΠΕΚ, εξειδικευμένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων, με πολυετή εμπειρία στο χώρο της Εκπαίδευσης Ενηλίκων & της Δια Βίου Μάθησης:

### Μαζνέικος Αντώνιος



Ο Μαζνέικος Αντώνιος είναι διοικητικός υπάλληλος της Α/θμιας Εκπαίδευσης Σερρών, και υπηρετεί ως Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Προσωπικού. Διορίστηκε στην Β/Βαθμια εκπαίδευση με γραπτό διαγωνισμό ΑΣΕΠ (2004) ως εκπαιδευτικός ΠΕ 01 (Θεολόγος). Υπηρέτησε σε εκπαιδευτικές μονάδες στην Ιεράπετρα Λασιθίου Κρήτης και στα Άγναντα Κεντρικά Τζουμέρκα Άρτας. Το 2013 μετατάχθηκε σε θέση διοικητικού υπαλλήλου στη ΔΠΕ Σερρών. Είναι συγγραφέας 5 βιβλίων με θεματολογία την Ορθόδοξη Θεολογία και την Περιβαλλοντική Εκπαίδευση. Είναι κάτοχος πτυχίου Θεολογίας (Α.Π.Θ.), και Διοίκησης Επιχειρήσεων (ΑΤΕΙ Κεντρικής Μακεδονίας) μεταπτυχιακού «Επιστήμες της Αγωγής»(ΕΑΠ) και μεταπτυχιακού «Σπουδές στην Ορθόδοξη Θεολογία» (ΕΑΠ). Είναι εκπαιδευτής ενηλίκων, έχει διδάξει σε ΔΙΕΚ, σε ΣΔΕ, σε ΚΔΒΜ στο Κοινωνικό Πολυκέντρο της ΑΔΕΔΥ και στην Α.Σ. ΠΑΙ.ΤΕ. Είναι εισηγητής στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Διαθέτει μεγάλη διοικητική εμπειρία στη Δια Βίου μάθηση (Διευθυντής, Υποδιευθυντής και αποσπασμένος εκπαιδευτικός στα ΔΙΕΚ Σερρών και Σιδηροκάστρου), ενώ από το 2015 προϊστάται τμημάτων της ΔΠΕ Σερρών.

[amazneikos@hotmail.com](mailto:amazneikos@hotmail.com)

### Μπερδούσης Ιωάννης



Ο Ιωάννης Μπερδούσης είναι διδάκτωρ του Πανεπιστημίου Αιγαίου και κάτοχος μεταπτυχιακών διπλωμάτων στην Επιστήμη και Τεχνολογία Υπολογιστών από το Τμήμα Μηχανικών ΗΥ και Πληροφορικής της Πολυτεχνικής Σχολής του Πανεπιστημίου Πατρών και στις Επιστήμες της Εκπαίδευσης και της Αγωγής από Τμήμα Επιστημών της Προσχολικής Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία του Πανεπιστημίου Πατρών. Είναι απόφοιτος του τμήματος Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης του Πανεπιστημίου Πατρών. Εργάζεται ως εκπαιδευτικός Πληροφορικής σε δημόσια σχολεία πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας και σε δομές της μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και στην εκπαίδευση ενηλίκων ως πιστοποιημένος εκπαιδευτής ενηλίκων. Επίσης, είναι ακαδημαϊκός υπότροφος του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και έχει υπάρξει εργαστηριακός και επιστημονικός συνεργάτης της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε στα γνωστικά αντικείμενα της Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και των Παιδαγωγικών εφαρμογών ΗΥ. Έχει πάνω από 25 δημοσιεύσεις σε

διεθνή επιστημονικά περιοδικά και επιστημονικά στα ερευνητικά πεδία της διδακτικής της Πληροφορικής και την αξιοποίησης των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διαδικασία.

(berdousis@sch.gr)

## **Επιστημονικά υπεύθυνοι του προγράμματος:**

**Μαζνέικος Αντώνιος (amazneikos@hotmail.com).**

**Για περισσότερες πληροφορίες – διευκρινίσεις εγγραφών:**

[www.eepek.gr](http://www.eepek.gr) & 6932078466 (Δημήτρης Λιόβας)