



Επιστημονική Ένωση για την
Προώθηση της Εκπαιδευτικής
Καινοτομίας
Καρφή 52, Τ.Κ. 41334, Λάρισα
Τηλ.: 6932078466 - 6972038117
Fax: 211 800 1167
E-mail: info@eepek.gr
URI: www.eepek.gr

Αρ. Πρωτ.: 89/15-11-2022

ΠΡΟΣ:

- Εκπαιδευτικούς όλων των βαθμίδων & όλων των ειδικοτήτων (Α/θμιας, Β/θμιας, Γ/θμιας Εκπ/σης, ΣΔΕ, ΙΕΚ, κ.λπ) που είναι (ή επιθυμούν να γίνουν) Μέλη της ΕΕΠΕΚ, όλης της Ελλάδας
- Φοιτητές – Αποφοίτους
- Εκπαιδευτές Ενηλίκων – ΣΔΕ – ΙΕΚ, κ.λπ.

Θέμα: «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ, ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»: Υποβολή αιτήσεων παρακολούθησης καινοτόμου επιμορφωτικού προγράμματος μεγάλης διάρκειας (400 ωρών) της Ε.Ε.Π.Ε.Κ. από απόσταση (εξ ολοκλήρου).

Σας ενημερώνουμε ότι η **Επιστημονική Ένωση για την Προώθηση της Εκπαιδευτικής Καινοτομίας (Ε.Ε.Π.Ε.Κ.)**, σύλλογος μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που εκπροσωπεί εκπαιδευτικούς και στελέχη της εκπαίδευσης όλων των βαθμίδων, επιστήμονες, ερευνητές και ειδικούς που έχουν ως κοινό ενδιαφέρον το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την αξιολόγηση και την προώθηση, καινοτόμων δράσεων και πρακτικών στην Πρωτοβάθμια και τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, στο πλαίσιο των επιμορφωτικών δράσεων μεγάλης διάρκειας προς τα μέλη της, απευθύνει πρόσκληση υποβολής αιτήσεων παρακολούθησης του παρακάτω εξ ολοκλήρου από απόσταση μεγάλης διάρκειας επιμορφωτικού προγράμματός της:

A/A	Τίτλος:	Ημερομηνία έναρξης:	Ημέρες & ώρες διεξαγωγής:	Συνολική διάρκεια:	Χώρος Υλοποίησης:	Επιμορφωτές:
132	<u>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ, ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ</u>	12/12/22	Ασύγχρονη μορφή σε πλατφόρμα Moodle	400 ώρες (16 εβδομάδες)	Εξ αποστάσεως (Εξ ολοκλήρου)	Μαζνέικος Αντώνιος Μπερδούσης Ιωάννης

Αίτηση παρακολούθησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων της έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν όλα τα μέλη της Ε.Ε.Π.Ε.Κ, ενώ για τα μη μέλη – ανεξαρτήτως ειδικότητας & βαθμίδας εκπαίδευσης- δίνεται η δυνατότητα εγγραφής ως μέλος της Ε.Ε.Π.Ε.Κ., μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων για το πρόγραμμα: (11/12/2022). (για την εγγραφή στην Ε.Ε.Π.Ε.Κ. ακολουθήστε τις οδηγίες της ιστοσελίδας: <http://www.eepek.gr/el/enosi/eggrafi-stin-enosi>).

Για την υποβολή αίτησης παρακολούθησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων **Μεγάλης Διάρκειας** της Ε.Ε.Π.Ε.Κ.:

1) **Όσοι είστε ήδη μέλη της ΕΕΠΕΚ**, μπείτε στο <https://www.eepek.gr/el/enosi/eisodos-melwn> και εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό της ΕΕΠΕΚ και επιλέξτε **«Είσοδος»**. Στη συνέχεια, επιλέξτε το **«Υποβολή αίτησης»** που βρίσκεται δεξιά από το σεμινάριο **Μεγάλης Διάρκειας** που επιθυμείτε να παρακολουθήσετε. Κατόπιν επιλέξτε μέθοδο πληρωμής και αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία, θα έχετε κάνει ολοκληρωμένα την αίτηση. Εάν επιλέξετε τραπεζική κατάθεση, ενδεχομένως να χρειαστούν 1 έως 4 ημέρες από τη στιγμή που θα πληρώσετε, ώσπου να φανεί στο σύστημα η απόδειξη και η επιβεβαίωση ότι έχετε ενεργή θέση στο σεμινάριο, ενώ αν επιλέξετε χρέωση χρεωστικής ή πιστωτικής κάρτας, η διαδικασία ολοκληρώνεται άμεσα.

2) **Όσοι ΔΕΝ είστε ήδη μέλη της ΕΕΠΕΚ**, πρέπει πρώτα να κάνετε την εγγραφή σας στην ΕΕΠΕΚ, επιλέγοντας από το μενού: Η Ένωση → **Εγγραφή ή το σύνδεσμο** <https://www.eepek.gr/el/enosi/eggrafi-stin-enosi>, ώστε να αποκτήσετε όνομα χρήστη και κωδικό. Αφού γίνετε μέλη (εάν επιλέξετε τραπεζική κατάθεση αυτό δεν γίνεται άμεσα και παίρνει από 1 έως 4 μέρες από τότε που θα πληρώσετε), ακολουθήστε τα βήματα της πιο πάνω παραγράφου 1).

Η αίτησή σας μπορεί να αναιρεθεί οποτεδήποτε, επιλέγοντας το: **«Αναίρεση αίτησης»**.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Η ενημέρωση των επιλεγέντων και οι οδηγίες εισόδου στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης θα γίνονται **ΜΟΝΟ** μέσα από το πληροφοριακό σύστημα των μελών της ΕΕΠΕΚ (<https://www.eepek.gr/el/enosi/eisodos-melwn> - Είσοδος με τους κωδικούς μέλους), **ΑΠΟ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑ.**

Εκεί, και συγκεκριμένα στην ενότητα **Σεμινάρια μεγάλης διάρκειας που έχω επιλεγεί να παρακολουθήσω** θα βρίσκεται ο σχετικός σύνδεσμος **Οδηγίες εισόδου στο σεμινάριο** (δίπλα στο εκάστοτε σεμινάριο που έχετε επιλεγεί).

ΠΡΟΣΟΧΗ ΜΕΓΑΛΗ: **Δεν θα αποστέλλεται πλέον e-mail** με την ενημερωτική επιστολή, καθώς ενημερώνεστε μόνοι σας μέσα από το πληροφοριακό σύστημα και το σχετικό σύνδεσμο **(Οδηγίες εισόδου στο σεμινάριο)**.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων συμμετοχής: 11/12/2022.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ:

- ❖ Η συμμετοχή των επιμορφούμενων στο πρόγραμμα **ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΔΩΡΕΑΝ**, αλλά **ΠΡΟΫΠΟΘΕΤΕΙ ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ μελών, 30€ (η διαδικασία πληρωμής γίνεται μέσα από το πληροφοριακό σύστημα των μελών της ΕΕΠΕΚ).**
- ❖ Θα ικανοποιηθούν **ΟΛΕΣ** οι αιτήσεις.
- ❖ Η παρακολούθηση αυτού του επιμορφωτικού προγράμματος **δεν επηρεάζει καθ' οιονδήποτε τρόπο τη συμμετοχή των μελών σε όλα τα υπόλοιπα επιμορφωτικά προγράμματα της ΕΕΠΕΚ (δωρεάν και μη).**

➤ Η Ε.Ε.Π.Ε.Κ. χορηγεί επίσημες βεβαιώσεις επιτυχούς παρακολούθησης στους επιμορφούμενους, μετά από την επιτυχή παρακολούθηση του εκάστοτε προγράμματος.

Όλες οι βεβαιώσεις αναρτώνται στο προφίλ των μελών της ΕΕΠΕΚ (<https://www.eepek.gr/el/enosi/eisodos-melwn>) 3 - 4 εβδομάδες μετά τη λήξη του εκάστοτε προγράμματος.

Όλα τα προγράμματα της Ε.Ε.Π.Ε.Κ ξεκινούν κανονικά στην προγραμματισμένη τους ημερομηνία.

Προϋποθέσεις για επιτυχή παρακολούθηση:

Προκειμένου η παρακολούθηση να θεωρείται επιτυχής, οι συμμετέχοντες οφείλουν:

- Να μελετούν το επιμορφωτικό υλικό της κάθε εβδομάδας.
- Να έχουν **ενεργή παρουσία σε συζητήσεις στο forum** στα πλαίσια της αλληλεπίδρασης.
- Να παραδώσουν **μια τελική εργασία 2.000 λέξεων περίπου.**
- Να αναρτήσουν **εμπεριστατωμένα σχόλια (τουλάχιστον 100 λέξεων)** σε 1 εργασία συναδέλφου τους, αναφερόμενοι στους παρακάτω άξονες:

α) Περιεχόμενο – Δομή – Πρωτοτυπία - Σαφήνεια.

Υποβολή εργασίας – σχολίων META τη λήξη του προγράμματος δεν γίνεται αποδεκτή.

Για περισσότερες πληροφορίες – διευκρινίσεις εγγραφών:

www.eepek.gr & 6932078466 (Δημήτρης Λιόβας).

Για την Επιτροπή Επιμόρφωσης της Ε.Ε.Π.Ε.Κ.

Ο Πρόεδρος

Δημήτρης Κολοκοτρώνης



Ο Αντιπρόεδρος

Δημήτρης Λιόβας

****Νέα προγράμματα** θα ανακοινώνονται **διαρκώς**, σε όλη την Ελλάδα**

*****Ακολουθεί το αναλυτικό πρόγραμμα του επιμορφωτικού προγράμματος*****

132ο ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ μεγάλης διάρκειας (400 ωρών)

Η Επιστημονική Ένωση για την Προώθηση της Εκπαιδευτικής Καινοτομίας (ΕΕΠΕΚ), συνεχίζοντας τη δράση της στον τομέα της διοργάνωσης σεμιναρίων 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, σχεδίασε και οργάνωσε την υλοποίηση του επιμορφωτικού προγράμματος «[ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ, ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ](#)», διάρκειας [400 ωρών](#).

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 οι εκπαιδευόμενοι θα αποκτήσουν επίσημη Βεβαίωση Επιτυχούς Παρακολούθησης από την ΕΕΠΕΚ.

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 των [ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ, ΤΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ](#).

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι οι επιμορφούμενοι 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:

A. Σε επίπεδο γνώσεων:

Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν:

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

B. Σε επίπεδο ικανοτήτων

Οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση:

1. Να 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. να διαχειρίζονται αποτελεσματικά το σύνολο των λειτουργιών / δυνατοτήτων του πληροφοριακού συστήματος MySchool

Γ. Σε επίπεδο στάσεων και συμπεριφορών

Οι εκπαιδευόμενοι θα μπορούν:

1. Να 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. να 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
ΕΝΟΤΗΤΑ 1: Μορφές και είδη διοικητικής επικοινωνίας. Προϋποθέσεις εγκυρότητας διοικητικών εγγράφων <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 1.1. Εννοιολογική προσέγγιση του όρου επικοινωνίας 1.2. Διαδικασία της επικοινωνίας 1.3. Είδη διοικητικής επικοινωνίας. 1.4. Αρχές της διοικητικής επικοινωνίας, νομοθεσία και κανόνες επικοινωνίας 1.5. Προϋποθέσεις εγκυρότητας διοικητικών Εγγράφων	25 ΩΡΕΣ	1 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 2: Είδη, δομή και χαρακτηριστικά Διοικητικών Εγγράφων <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 2.1 Βασικές έννοιες και χαρακτηριστικά διοικητικών εγγράφων. 2.2 Είδη δημοσίων εγγράφων. 2.3 Δομή και χαρακτηριστικά δημοσίων εγγράφων	25 ΩΡΕΣ	2 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 3: Σύνταξη, διακίνηση και αρχειοθέτηση Διοικητικών εγγράφων <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 3.1. Κανόνες σύνταξης διοικητικών εγγράφων. 3.2. Διακίνηση διοικητικών εγγράφων. 3.3. Ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων. 3.4. Αρχειοθέτηση διοικητικών εγγράφων.	25 ΩΡΕΣ	3 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ 4: Πρόσβαση σε Δημόσια Έγγραφα. Προθεσμίες διεκπεραίωσης εγγράφων από τη Δημόσια Διοίκηση. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 4.1. Πρόσβαση σε Διοικητικά έγγραφα. 4.2. Πρόσβαση και χορήγηση ηλεκτρονικών Δημόσιων Εγγράφων. 4.3. Δικαίωμα Πρόσβασης στις πληροφορίες των φορέων του Δημόσιου Τομέα. 4.4. Προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων από τη Διοίκηση. 4.5. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών	25 ΩΡΕΣ	4 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 5: Ανάρτηση Διοικητικών Πράξεων στο Διαδίκτυο <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 5.1. Πρόγραμμα Διαύγεια 5.2. Ανάρτηση Διοικητικών πράξεων στο Διαδίκτυο 5.3. Υποχρεώσεις ανάρτησης στο διαδίκτυο. 5.4. Διαδικασία ανάρτησης στο Διαδίκτυο 5.5. Ισχύς των πράξεων 5.6. Ανάκληση της ανάρτησης διοικητικής πράξης	25 ΩΡΕΣ	5 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 6: Εκκαθάριση των εκπαιδευτικών αρχείων <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 6.1. Εισαγωγικά προλεγόμενα. 6.2. Διαδικασία Εκκαθάρισης. 6.3. Πρόσκληση των Γενικών Αρχείων του Κράτους. 6.4. Εκκαθάριση εκπαιδευτικών αρχείων. 6.5. Χρόνος διατήρησης εγγράφου.	25 ΩΡΕΣ	6 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 7: Η έννοια της διάστασης του φύλου στα διοικητικά έγγραφα <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 7.1. Εννοιολογική προσέγγιση του γλωσσικού σεξισμού. 7.2. Έμφυλες ταυτότητες και σημασιολογικά στερεότυπα. 7.3. Η αμηχανία της γραμματικής μπροστά στα γυναικεία αξιώματα. 7.4. Η αποτύπωση της έμφυλης πραγματικότητας στο λόγο της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης.	25 ΩΡΕΣ	7 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 8: Υπέρβαση του γλωσσικού σεξισμού στα Διοικητικά έγγραφα <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 8.1. Γλωσσικός Σεξισμός στα Δημόσια Έγγραφα 8.2. Υπέρβαση του γλωσσικού σεξισμού στα Διοικητικά έγγραφα. 8.3. Προτάσεις υπέρβασης γλωσσικού σεξισμού στα Διοικητικά έγγραφα	25 ΩΡΕΣ	8 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 9: Δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων με τη χρήση του προγράμματος WORD. <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 9.1. Δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων με τη χρήση προγράμματος Word. 9.2. Επιλογή-Διόρθωση και επεξεργασία κειμένου. 9.3. Μορφοποίηση κειμένου. 9.4. Πίνακας και αντικείμενα σχεδίασης. 9.5. Διάταξη σελίδας (μέγεθος, περιθώρια, προσανατολισμός). 9.6. Εκτύπωση εγγράφου.	25 ΩΡΕΣ	9 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 10: Δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων με τη χρήση του προγράμματος WORD. Δημιουργία πρότυπου δημόσιου εγγράφου. <u>Μαζνέικος Αντώνιος</u> 10.1. Πίνακες (Εισαγωγή, επιλογή, διαγραφή, μορφοποίηση, συγχώνευση). 10.2. Πίνακας περιεχομένων. Δημιουργία πίνακα. 10.3. Συγχώνευση αλληλογραφίας. 10.4. Γραφικά στα Word. 10.5. Δημιουργία πρότυπου διαβιβαστικού εγγράφου.	25 ΩΡΕΣ	10 ^η ΕΒΔΟΜΑΔΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ 11 <u>Μπερδούσης Ιωάννης</u> 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	25 ΩΡΕΣ	11η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 12 <u>Μπερδούσης Ιωάννης</u> 12.1. Προσωπικό 12.2. Εργαζόμενοι στο φορέα μου 12.3. Άδειες/Απουσίες 12.4. Απεργίες/Στάσεις εργασίας 12.5. Σχολική Μονάδα	25 ΩΡΕΣ	12η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 13 <u>Μπερδούσης Ιωάννης</u> 13.1. Μαθητές 13.2. Στοιχεία μαθητών 13.3. Εγγραφές μαθητών 13.4. Απουσίες 13.5. Βαθμολογίες 13.6. Έκδοση αποτελεσμάτων	25 ΩΡΕΣ	13η ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΑ 14 <u>Μπερδούσης Ιωάννης</u> 14.1. Αναφορές 14.2. Ταξινόμηση και κριτήρια 14.3. Ρυθμίσεις εμφάνισης 14.4. Επικεφαλίδες και υποσέλιδα 14.5. Διαθέσιμες αναφορές	25 ΩΡΕΣ	14 ΕΒΔΟΜΑΔΑ
ΕΝΟΤΗΤΕΣ 15 - 16: ΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ α) ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΠΟΥ 2.000 ΛΕΞΕΩΝ β) ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΧΟΛΙΩΝ (τουλάχιστον 100 λέξεων) σε 1 εργασία συναδέλφου σας, αναφερόμενοι στους παρακάτω άξονες: Περιεχόμενο, Δομή, Πρωτοτυπία, Σαφήνεια.	50 ΩΡΕΣ	2 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ:	400 ΩΡΕΣ	16 ΕΒΔΟΜΑΔΕΣ

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 και στο ΕΚΔΔΑ. 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 προΐσταται τμημάτων της ΔΠΕ Σερρών. (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 υπεύθυνος του προγράμματος:

Μαζνέικος Αντώνιος - Συντονιστής (amazneikos@hotmail.com).