



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ
ΘΕΜΑΤΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΟΜΟΓΕΝΩΝ,
ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ
ΚΑΙ ΜΕΙΟΝΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ Γ' ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μαρούσι, 1-4-2020
Αρ. Πρωτ.: 42377/Η2

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 ΜΑΡΟΥΣΙ
Ιστοσελίδα: www.minedu.gov.gr
e-mail : dipode3@minedu.gov.gr
FAX: 210-3442365

ΠΡΟΣ:
Αναπληρωτές Συντονιστές
Εκπαίδευσης
Εξωτερικού

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

Φ. Σελίμη: 210-3442292 (Γρ. Εκπ/σης Ντύσσελντορφ, Σ.Γ. Βερολίνου)
Ρ. Δαρμή: 210-3442071 (Σ.Γ. Καΐρου, Σ.Γ. Γιοχάννεσμπουργκ)
Ε. Δεσποτοπούλου: 210-3442937 (Σ.Γ. Βουκουρεστίου, Σ.Γ. Μαριούπολης)
Ι. Δερμανούτσος: 210-3442514 (Σ.Γ. Τορόντο, Σ.Γ. Βρυξελλών)
Φ. Καλαματιανού: 210-3443093 (Σ.Γ. Μονάχου, Γρ. Εκπ/σης Στουτγάρδης)
Μ. Κουβαρά: 210-3442514 (Σ.Γ. Λονδίνου)
Α. Καρούζου: 210-3442959 (Σ.Γ. Νέας Υόρκης, Σ.Γ. Κωνσταντινούπολης)
Α. Βίτσα: 210-3442340 (Σ.Γ. Μελβούρνης)

ΘΕΜΑ: «Καταχώριση στοιχείων στο σύστημα διαχείρισης της ΔΙΠΟΔΕ (<https://dipode.cti.gr>)»

Αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος σας ενημερώνουμε τα εξής:

Για την εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων του εξωτερικού, είναι αναγκαία η καταχώριση στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.) της ΔΙΠΟΔΕ κάθε στοιχείου μεταβολής (μαθητικού δυναμικού, εκπαιδευτικού προσωπικού ή εκπαιδευτικών μονάδων), ώστε να αντανακλάται η λειτουργικότητα των εκπαιδευτικών μονάδων και να καθίσταται δυνατός ο προγραμματισμός δράσεων και η λήψη αποφάσεων.

Στο πλαίσιο αυτό παρακαλείσθε να επικαιροποιήσετε στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π.Σ.) Διαχείρισης της ΔΙΠΟΔΕ τα στοιχεία που αφορούν τις αποσπάσεις (νέες αποσπάσεις, παρατάσεις και λήξεις αποσπάσεων) των εκπαιδευτικών της περιοχής ευθύνης σας καθώς τα λοιπά στοιχεία της ελληνόγλωσσης εκπαίδευσης του εξωτερικού σχετικά με το μαθητικό δυναμικό.

Συγκεκριμένα, θα πρέπει οι υπεύθυνοι που έχουν ορισθεί για τη συμπλήρωση στοιχείων των Συντονιστικών Γραφείων (Σ.Γ.) των εκπαιδευτικών μονάδων του εξωτερικού να συνδεθούν με τα διαπιστευτήρια πρόσβασης που διαθέτουν στο σύστημα διαχείρισης της ΔΙΠΟΔΕ (<https://dipode.cti.gr>) και να καταχωρίσουν τα ως άνω αναφερόμενα στοιχεία ως ακολούθως:

1. Από 1-4-2020 μέχρι και 9-4-2020 τα στοιχεία που αφορούν στο έτος χρήσης 2019 (σχ. έτος: Βόρειο Ημισφ. 2018-2019/Νότιο Ημισφ. 2019) και που τυχόν δεν έχουν καταχωρισθεί. Επίσης,

επιλέγοντας το έτος χρήσης 2019, κάθε Συντονιστικό Γραφείο θα πρέπει να καταχωρίσει τα στοιχεία που αφορούν:

- α. τους εκπαιδευτικούς που έχει λήξει η απόσπασή τους
- β. τους εκπαιδευτικούς που έχουν λάβει παράταση απόσπασης.

2. Από 10-4-2020 μέχρι 20-4-2020 τα στοιχεία που αφορούν στο έτος χρήσης 2019-2020, και 2020 για το Νότιο Ημισφαίριο. Αναλυτικότερα, κάθε Συντονιστικό Γραφείο θα πρέπει, επιλέγοντας το έτος χρήσης 2020, να ελέγξει ή να καταχωρίσει τα στοιχεία που το αφορούν, ως ακολούθως:

1. Να ελέγξει εάν εμφανίζονται:

- α. οι εκπαιδευτικοί που πήραν παράταση ή που δεν έχει λήξει η απόσπασή τους,
- β. οι εκπαιδευτικές μονάδες της περιοχής ευθύνης του και
- γ. οι εκπαιδευτικοί που παρέμειναν εάν συνεχίζουν να εμφανίζονται ότι διδάσκουν στις περσινές εκπαιδευτικές μονάδες εκτός και αν έχει ήδη επιλεγεί να αποχωρήσουν από αυτές και να φαίνονται σε άλλες (αποχώρηση).

Επισημαίνεται ότι εάν οι φετινές ώρες τους διαφέρουν από τις περσινές ή χρειάζεται να αλλάξει η ημερομηνία Ανάληψης Υπηρεσίας στη συγκεκριμένη εκπαιδευτική μονάδα, τότε, αυτό γίνεται πάνω στην εγγραφή του εκπαιδευτικού με αριστερό κλικ και επιλέγοντας "Διόρθωση Λάθους" -> "Ενημέρωση Ωραρίου".

Αν ο εκπαιδευτικός δεν πρέπει να είναι στην ίδια εκπαιδευτική μονάδα και φέτος, τότε αυτό γίνεται πάνω στην εγγραφή του εκπαιδευτικού με αριστερό κλικ και επιλέγοντας "Διόρθωση Λάθους" -> "Διαγραφή". Πρέπει, στην περίπτωση αυτή να εγγραφεί στη νέα εκπαιδευτική μονάδα.

2. Να καταχωρίσει τις νέες αποφάσεις απόσπασης των εκπαιδευτικών, εφόσον υπάρχουν αποσπασθέντες.

3. Να γίνει «ανάθεση» των εκπαιδευτικών σε εκπαιδευτικές μονάδες.

4. Να καταχωρισθεί το Μαθητικό Δυναμικό για κάθε εκπαιδευτική μονάδα.

Η καταγραφή του Μαθητικού Δυναμικού γίνεται ανά τάξη και ανά τμήμα κι όχι συνολικά ανά τάξη, επομένως στο πεδίο "Τμήμα" καταχωρίζεται ο κωδικός του τμήματος και ΟΧΙ ο συνολικός αριθμός των τμημάτων της τάξης.

5. Να συμπληρωθεί για τους εκπαιδευτικούς που έχουν δεύτερη ειδικότητα, η δεύτερη ειδικότητα, στο αντίστοιχο πεδίο της καρτέλας του εκπαιδευτικού (Καρτέλα Εκπαιδευτικού -> Επεξεργασία -> Βασικά στοιχεία).

Επισυνάπτεται οδηγός καταχώρισης των ζητούμενων στοιχείων.

Περαιτέρω διευκρινίσεις ως προς το τεχνικό μέρος μπορείτε να αναζητείτε στο email dipode@westgate.gr.

Παραμένοντας στη διάθεσή σας για περαιτέρω διευκρινίσεις, σας ευχαριστούμε για τη συνεργασία.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Συν:

Οδηγός καταχώρισης των ζητούμενων στοιχείων

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού, κας Ζαχαράκη
3. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
4. Δι.Π.Ο.Δ.Ε.Ε.Μ.Σ./ Τμήμα Γ'