



Μάρτιος 2016

Οδηγίες για το Εκπαιδευτικό Προσωπικό

Στις παρακάτω οδηγίες αναλύονται όλες οι ενέργειες και πρέπει να κάνει ένας Εκπαιδευτής για την υλοποίηση του **σταδίου εφαρμογής** των ενότητων της ευέλικτης εκπαίδευσης.

Βήμα 1 - Λαμβάνεις email

Κάθε φορά που κάποιος Εκπαιδευτής αναλαμβάνει να κάνει το στάδιο εφαρμογής σε έναν εκπαιδευόμενο λαμβάνει ηλεκτρονικό μήνυμα που αναφέρει ποιος είναι ο Εκπαιδευόμενος και για ποια ενότητα πρέπει να γίνει το στάδιο εφαρμογής.

Ο Εκπαιδευτής έχει πρόγραμμα που βλέπει ποιους έχει αναλάβει. Αυτό βρίσκεται στην διεύθυνση :

<http://www.e-sep.eu/etraining/flex/public/trainer-login>

και για login χρησιμοποιεί τον Αριθμό Μητρώο του και τον Αριθμό Αστυνομικής Ταυτότητας του που έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο του.

Με το πρόγραμμα αυτό ξέρει πόσους έχει αναλάβει και βλέπει τα στοιχεία τους. Σε αυτό το πρόγραμμα θα καταχωρήσει και την επιτυχή ολοκλήρωση του σταδίου Εφαρμογής για τον εκπαιδευόμενο.

Βήμα 2 – Επικοινωνία με τον Εκπαιδευόμενο

Το πρώτο που πρέπει να κάνει ο Εκπαιδευτής για να προχωρήσει παρακάτω είναι να επικοινωνήσει με όποιο τρόπο επιθυμεί με τον Εκπαιδευόμενο και να του εξηγήσει τι πρέπει να κάνει.

Σε όλες τις εκπαιδευτικές ενότητες υπάρχουν συγκεκριμένα πράγματα που πρέπει να κάνουν οι εκπαιδευόμενοι και αυτές οι οδηγίες βρίσκονται στο :

<http://mathaino.sep.org.gr/index.php/2012-04-21-06-13-16>

κάνοντας κλικ πάνω σε κάθε ενότητα βλέπουμε τι εργασίες πρέπει να κάνει ο Εκπαιδευόμενος.

Βήμα 3 – Εργασία Εκπαιδευόμενου

Όταν το στάδιο εφαρμογής σε μια ενότητα πραγματοποιείτε με την μέθοδο του γραπτού υλικού, ο Εκπαιδευόμενος ανεβάζει την εργασία του στο πρόγραμμα που έχει φτιαχτεί γι αυτό το σκοπό και βρίσκεται στην διεύθυνση:

<http://www.e-sep.eu/etraining/flex/public/trainee-login>

Χρησιμοποιώντας τον Αριθμό Μητρώο του και τον κωδικό πρακτικής εφαρμογής που έχει λάβει στο αρχικό mail.

Όταν ο εκπαιδευόμενος ανεβάσει τα αρχεία του τότε ο εκπαιδευτής ενημερώνετε αυτόματα από το σύστημα και μπορεί να τα διαβάσει και εάν είναι όλα καλά, να προχωρήσει στην ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Προσοχή : Εάν το στάδιο εφαρμογής γίνετε με διαφορετικό τρόπο τότε ο Εκπαιδευτής ενεργεί ανάλογα.

Βήμα 4 – Ολοκλήρωση

Όταν ο Εκπαιδευόμενος ολοκληρώσει τις εργασίες που πρέπει να κάνει ο Σύμβουλος Εκπαιδευτής μπαίνει στην εφαρμογή του, επιλέγει τον εκπαιδευόμενο που θέλει κάνοντας κλικ στο κουμπί ολοκλήρωση και μετά πατάει στην νέα οθόνη που βλέπει ξανά το κουμπί ολοκλήρωση.