

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης
Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (ΟΠΣΥΔ)

Εγχειρίδιο Χρήσης συστήματος ΟΠΣΥΔ
για τις Αιτήσεις του Αναπληρωτή/ Ωρομισθίου
Εκπαιδευτικού (συμπλήρωση προτιμήσεων)

Ημερομηνία Τροποποίησης:

28/8/2017 12:06 μμ

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	3
2. Οδηγίες Χρήσης για το ρόλο «Αναπληρωτή/ Ωρομισθίου Εκπαιδευτικού»	4
2.1 Φάκελος.....	5
2.2 Ιστορικό αιτήσεων	6
2.3 Προβολή και επεξεργασία αιτήσεων.....	8

1. Εισαγωγή

Η δικτυακή πύλη του ΟΠΣΥΔ είναι ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα για την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων και τη διαχείριση προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελληνική Επικράτεια.

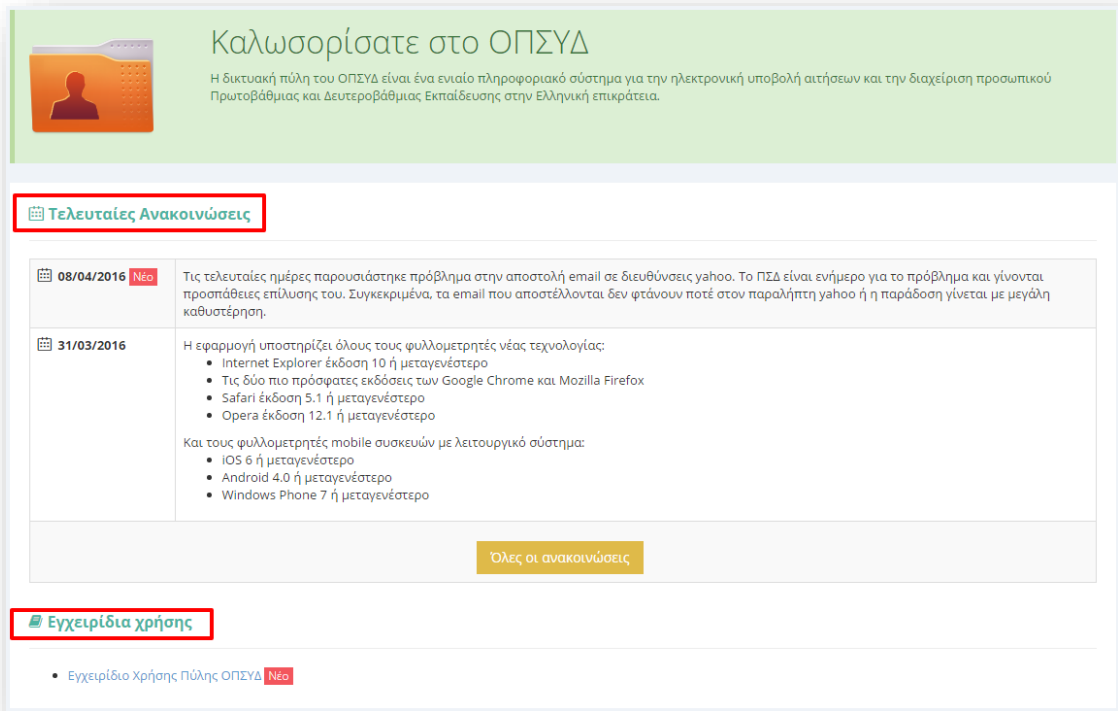
Το σύστημα ΟΠΣΥΔ είναι προσπελάσιμο στη διεύθυνση <https://opsyd.sch.gr/>.

Ο χρήστης που κατέχει το ρόλο του εκπαιδευτικού έχει το δικαίωμα να εποπτεύει τα στοιχεία που αφορούν στα προσωπικά του δεδομένα, καθώς και να υποβάλει αιτήσεις που ορίζονται από την εκάστοτε Απόφαση. Ο ρόλος του εκπαιδευτικού έχει τη δυνατότητα εισαγωγής αλλά και τροποποίησης κάποιων δεδομένων.

Προσοχή! Ανάλογα με τα δικαιώματα που δίνει ο Διαχειριστής του συστήματος ενδέχεται σε κάποιες περιπτώσεις οι ενέργειες που μπορεί να κάνει ο χρήστης και παρουσιάζονται στο συγκεκριμένο εγχειρίδιο να διαφοροποιούνται.

2. Οδηγίες Χρήσης για το ρόλο «Αναπληρωτή/ Ωρομισθίου Εκπαιδευτικού»

Με την είσοδο του εκπαιδευτικού στο ΟΠΣΥΔ εμφανίζεται η αρχική σελίδα καλωσορίσματος. Στη σελίδα αυτή ο εκπαιδευτικός ενημερώνεται με τις τελευταίες ανακοινώσεις του συστήματος και έχει τη δυνατότητα να κατεβάσει τα εγχειρίδια χρήσης της εφαρμογής επιλέγοντας το σχετικό σύνδεσμο (Εικόνα 1).

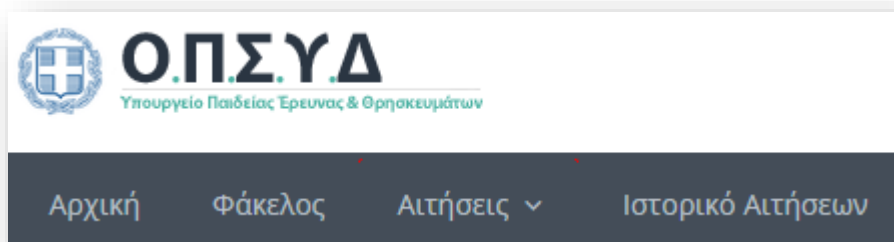


The screenshot shows the OPΣYΔ welcome page. At the top, there is a green header with the text 'Καλωσορίσατε στο ΟΠΣΥΔ' and a brief description of the system. Below this, there are two main sections: 'Τελευταίες Ανακοινώσεις' (Latest Announcements) and 'Εγχειρίδια χρήσης' (User Manuals). The 'Τελευταίες Ανακοινώσεις' section contains two entries: one dated 08/04/2016 regarding a problem with Yahoo email delivery, and another dated 31/03/2016 regarding browser and mobile device compatibility. The 'Εγχειρίδια χρήσης' section contains a link to the 'Εγχειρίδιο Χρήσης Πύλης ΟΠΣΥΔ' (OPΣYΔ Portal User Manual).

Εικόνα 1

Στο κεντρικό μενού, πάνω από την αρχική σελίδα, εμφανίζεται το σύνολο των διαθέσιμων επιλογών που έχει ένας χρήστης στο ΟΠΣΥΔ (Εικόνα 2). Συγκεκριμένα, στην κορυφή κάθε σελίδας δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να μεταβεί σε οποιαδήποτε από τις ενέργειες που μπορεί να πραγματοποιήσει. Για το ρόλο του εκπαιδευτικού, το κεντρικό μενού περιλαμβάνει τις ακόλουθες επιλογές:

- Αρχική
- Φάκελος
- Αιτήσεις
- Ιστορικό Αιτήσεων



Εικόνα 2

2.1 Φάκελος

Στο κεντρικό μενού δίνεται η δυνατότητα στον εκπαιδευτικό να επιλέξει το πεδίο «Φάκελος» στο οποίο εμφανίζονται τα στοιχεία που αφορούν στον υπηρεσιακό του φάκελο (Εικόνα 3):

Εικόνα 3






















Κάποια από τα προσωπικά στοιχεία μπορούν να τροποποιηθούν από τον ίδιο τον εκπαιδευτικό.

Προσοχή! Στη φάση συμπλήρωσης προτιμήσεων, χρειάζεται να ενημερώσετε το πεδίο «Δημόσιος υπάλληλος» στην περίπτωση που η τιμή του έχει αλλάξει από την περίοδο υποβολής των αρχικών αιτήσεων για ένταξη στους πίνακες αναπληρωτών και ωρομισθίων.

2.2 Ιστορικό αιτήσεων




Επιλέγοντας το πεδίο «Ιστορικό Αιτήσεων» από το κεντρικό μενού ο εκπαιδευτικός μεταβαίνει σε νέα σελίδα όπου εμφανίζονται με μορφή πίνακα τα βασικά στοιχεία των αιτήσεων που έχει υποβάλει/αποθηκεύσει προσωρινά (Εικόνα 4). Τα στοιχεία κάθε αίτησης τα οποία μπορεί να εποπτεύσει ο εκπαιδευτικός είναι:

- Ημ/νια Υποβολής
- Ημ/νια Τροποποίησης
- Τύπος Αίτησης
- Βαθμίδα
- Κατάσταση Αίτησης
- Ενέργειες

Ιστορικό Αιτήσεων					
Ημ/νια Υποβολής	Ημ/νια Τροποποίησης	Τύπος	Βαθμίδα	Κατάσταση	Ενέργειες
08/07/2016	13/07/2016	Αναπληρωτή	A/βθμια	Απενεργοποιημένη	  
08/07/2016	13/07/2016	Ωρομισθίου	A/βθμια	Απενεργοποιημένη	  
13/07/2016	13/07/2016	Αναπληρωτή ΣΜΕΑΕ	B/βθμια	Ενεργοποιημένη	  
13/07/2016	13/07/2016	Αναπληρωτή ΣΜΕΑΕ	A/βθμια	Ενεργοποιημένη	  
13/07/2016	13/07/2016	Ωρομισθίου ΣΜΕΑΕ	B/βθμια	Ενεργοποιημένη	  
12/07/2016	13/07/2016	Αναπληρωτή σε Μουσικά Σχολεία	B/βθμια	Ενεργοποιημένη	  
12/07/2016	13/07/2016	Ωρομισθίου σε Μουσικά Σχολεία	B/βθμια	Ενεργοποιημένη	  

Εικόνα 4

Το πεδίο «Κατάσταση» δηλώνει αν μία αίτηση είναι ενεργοποιημένη ή όχι. Η στήλη «Ενέργειες» δίνει τη δυνατότητα στον εκπαιδευτικό να προβεί στις παρακάτω επιλογές για κάθε αίτηση:


- Προβολή : επιλέγοντας αυτή την ενέργεια ο εκπαιδευτικός μεταβαίνει στη φόρμα της αίτησης που έχει συμπληρώσει, είτε για προεπισκόπηση της είτε για επεξεργασία της.
- Εξαγωγή σε PDF : η ενέργεια αυτή οδηγεί στην παραγωγή του σχετικού αρχείου PDF της αίτησης προς εκτύπωση.
- Απενεργοποίηση : επιλέγοντας την ενέργεια αυτή ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα να απενεργοποιήσει την αίτηση που έχει υποβάλει. Στην περίπτωση που ο εκπαιδευτικός απενεργοποιήσει μία αίτηση **ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΤΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΝΑ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΕΙ ΞΑΝΑ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ** αλλά ούτε και να υποβάλει νέα αίτηση ίδιου τύπου.

Το σύνολο των τύπων αιτήσεων είναι:

- Αναπληρωτή
- Ωρομισθίου
- Αναπληρωτή ΣΜΕΑΕ
- Ωρομισθίου ΣΜΕΑΕ
- Αναπληρωτή σε Μουσικά Σχολεία
- Ωρομισθίου σε Μουσικά Σχολεία

Το σύστημα είναι παραμετροποιημένο με τρόπο ώστε να υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος της κάθε αίτησης την εκάστοτε χρονική περίοδο. Πριν τη συμπλήρωση των πεδίων κάθε αίτησης, ο εκπαιδευτικός επιβάλλεται να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αντίστοιχης αίτησης.

Κατά τη συμπλήρωση των αιτήσεων ο εκπαιδευτικός ενημερώνεται με σχετικό μήνυμα για τυχόν παραλήψεις του σε υποχρεωτικά πεδία (Εικόνα 5). Προκειμένου να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης ή στην αποθήκευση αυτής πρέπει να συμπληρώσει/διορθώσει τα αντίστοιχα πεδία.

 Πρέπει να δηλώσετε τουλάχιστον μία επιλογή προτίμησης!

Εικόνα 5

Με σκοπό τη διευκόλυνση κατά την πλοήγηση στην εφαρμογή στο πάνω μέρος των αιτήσεων (εκείνων που διαθέτουν πάνω από μία σελίδες με στοιχεία προς συμπλήρωση), υπάρχει ένα πλαίσιο με στοιχεία του αιτούντα. Τα στοιχεία αυτά είναι το ΑΦΜ, το επώνυμο και το όνομα του αιτούντα, καθώς επίσης ο αριθμός πρωτοκόλλου αίτησης (Εικόνα 6).

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου: Επώνυμο: Όνομα:

Εικόνα 6

2.3 Προβολή και επεξεργασία αιτήσεων

2.3.1 Επιλογή Βαθμίδας

Το πρώτο βήμα όλων των αιτήσεων αφορά στην «Επιλογή Βαθμίδας» της αίτηση (Εικόνα 7).

Εικόνα 7

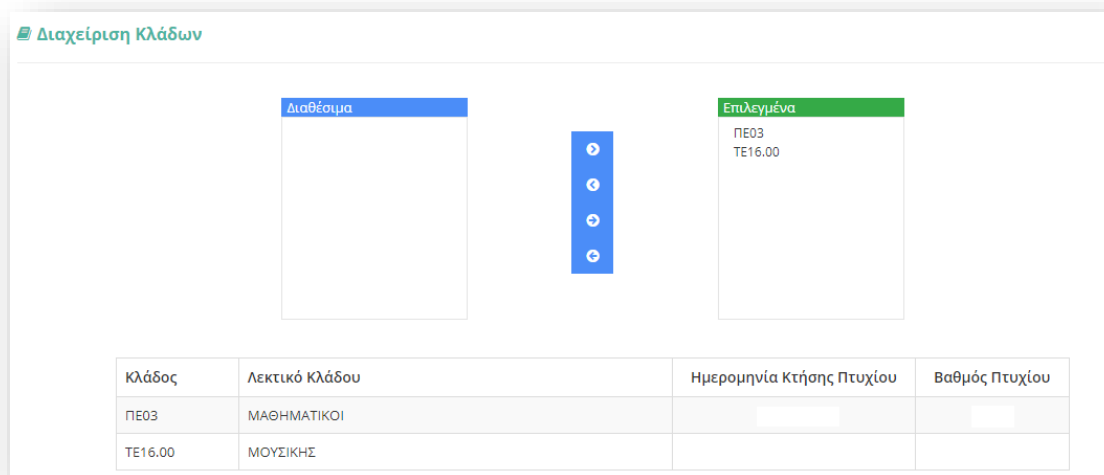
Επιλέγετε «Συνέχεια» για να μεταφερθείτε στην αίτηση.

2.3.2 Προσωπικά Στοιχεία

Στο συγκεκριμένο βήμα εμφανίζονται τα «Προσωπικά Στοιχεία» του εκπαιδευτικού (Προσωπικά, Επικοινωνία). Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα στην αρχική σελίδα της αίτησης έτσι όπως έχουν καταχωριστεί και στον προσωπικό φάκελο του εκπαιδευτικού.

2.3.2.1 Διαχείριση Κλάδων

Στην ενότητα αυτή υπάρχουν δύο πλαίσια. Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους υποβάλει αίτηση (Εικόνα 8).



Εικόνα 8

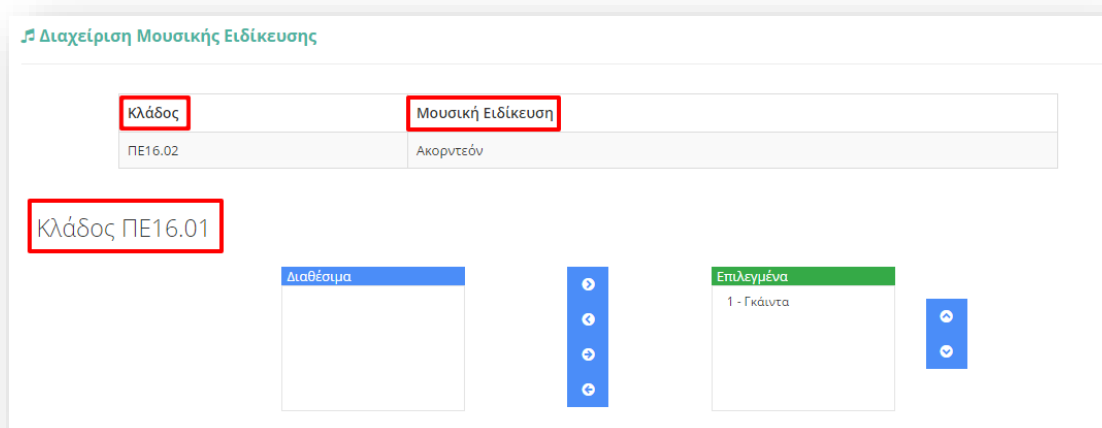
Το τμήμα αυτό δεν μπορεί να τροποποιηθεί κατά τη δήλωση προτιμήσεων.

2.3.2.2 Διαχείριση Μουσικής Ειδίκευσης

Στις αιτήσεις αναπληρωτών και ωρομισθίων μουσικών σχολείων υπάρχει και το πεδίο «Διαχείριση Μουσικής Ειδίκευσης». Στην ενότητα αυτή ανάλογα με τον κλάδο υπάρχουν δύο πλαίσια.

Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Διαθέσιμα», εμφανίζονται όλοι οι κλάδοι του εκπαιδευτικού για τους οποίους δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή του κλάδου γίνεται, είτε με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου, είτε με διπλό κλικ πάνω στην ονομασία του κλάδου.

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα», ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου (Εικόνα 9).



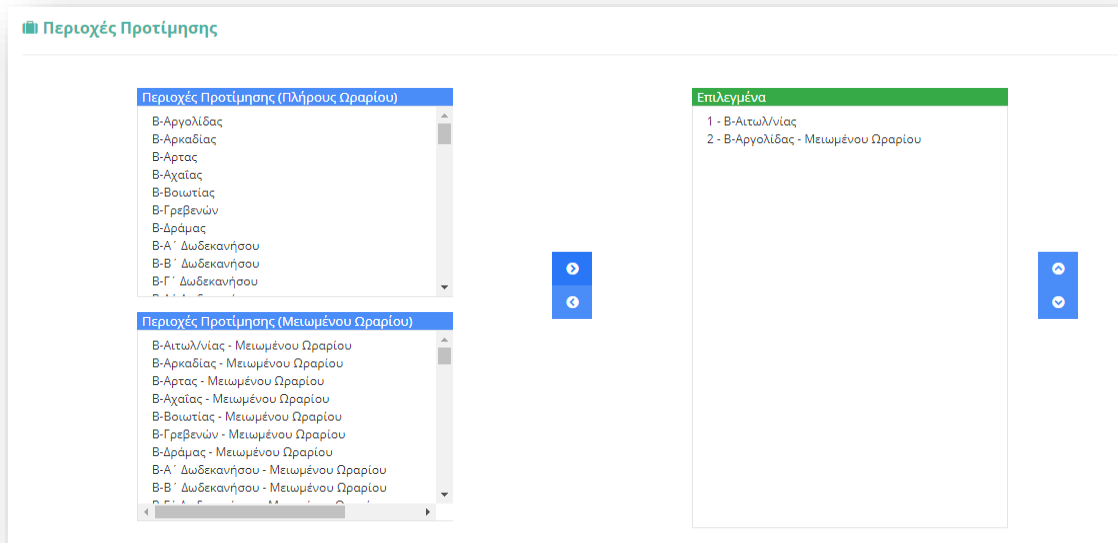
Εικόνα 9

Το τμήμα αυτό δεν μπορεί να τροποποιηθεί κατά τη δήλωση προτιμήσεων.

2.3.3 Προτιμήσεις αιτήσεων

Στη συγκεκριμένη ενότητα ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής προτιμήσεων. Στο πλαίσιο των προτιμήσεων, αριστερά, εμφανίζονται όλες οι διαθέσιμες προτιμήσεις για τις οποίες ο εκπαιδευτικός δύναται να υποβάλει αίτηση, ανάλογα με τον κλάδο και τον τύπο της αίτησης. Ο εκπαιδευτικός στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή κάθε προτίμησης γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή προτίμηση (Εικόνα 10).

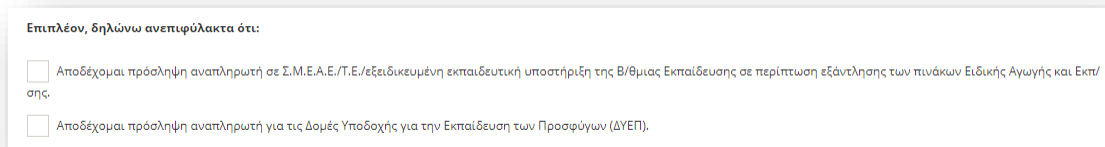
Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.



Εικόνα 10

Το σύστημα υλοποιεί τις διαδικασίες και τους περιορισμούς που ορίζει η εγκύκλιος κάθε αίτησης. Πριν τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής επιβάλλεται ο εκπαιδευτικός να έχει κατανοήσει πλήρως όσα αναφέρονται στην εγκύκλιο της αίτησης και αφορούν στη δήλωση των προτιμήσεων.

Ανάλογα με την εκάστοτε εγκύκλιο κάτω από τα πλαίσια προτιμήσεων υπάρχει ενδεχόμενο δήλωσης επιπλέον επιλογών (Εικόνα 11).

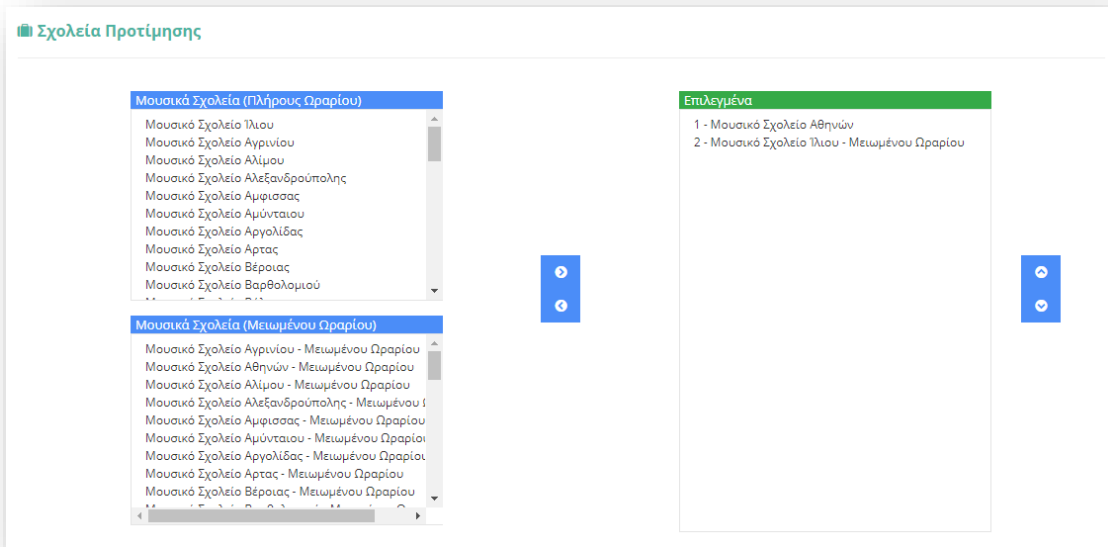


Εικόνα 11

Προσοχή! Το πεδίο προτιμήσεων είναι υποχρεωτικό. Ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να προχωρήσει σε επόμενο βήμα της αίτησης αν δε δηλώσει **τουλάχιστον μία** προτίμηση.

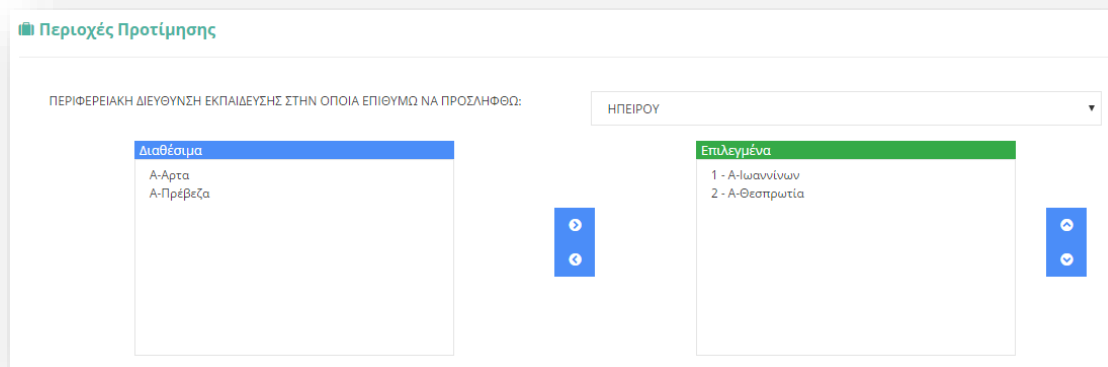
Ανάλογα τον τύπο αίτησης και τον κλάδο του εκπαιδευτικού δίνονται διαφορετικές επιλογές προτιμήσεων.

Για παράδειγμα στις αιτήσεις αναπληρωτών και ωρομισθίων σε μουσικά σχολεία οι προτιμήσεις αφορούν μουσικά σχολεία (Εικόνα 12).



Εικόνα 12

Στις αιτήσεις ωρομισθίων όλων των τύπων στη συγκεκριμένη ενότητα ο εκπαιδευτικός έχει τη δυνατότητα επιλογής προτιμήσεων αφού αρχικά επιλέξει την Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην οποία επιθυμεί να προσληφθεί. (Εικόνα 13).



Εικόνα 13

2.3.4 Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86

Στο συγκεκριμένο σημείο ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει στην υπεύθυνη δήλωση τα στοιχεία που τον αφορούν (Εικόνα 14).

Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86 ότι:

Δεν είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου, ούτε διδάσκω, δεν είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υ.Κ., ούτε έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα.

Είμαι ιδιοκτήτης φροντιστηρίου / διδάσκω / είμαι μέτοχος σε εταιρεία κατά τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα / έχω οποιαδήποτε εμπορική ιδιότητα και θα παραιτηθώ ή θα αναστείλω τη λειτουργία των επιχειρήσεών μου πριν την ανάληψη υπηρεσίας ως εκπαιδευτικού.

Υπηρετώ με πλήρη απασχόληση στο Δημόσιο Τομέα :

ως Μόνιμος με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου

Εικόνα 14

2.3.5 Καταχώριση Αίτησης

Στο τελευταίο βήμα ο εκπαιδευτικός αφού έχει συμπληρώσει όλα τα στοιχεία της αίτησης έχει τη δυνατότητα να προβεί σε «Καταχώριση Αίτησης» ώστε να την υποβάλει. Ο εκπαιδευτικός έχει το δικαίωμα να τροποποιεί οποτεδήποτε επιθυμεί τα στοιχεία της αίτησης του ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ που θα χορηγηθεί.

Προσοχή! Δεν παράγεται διαφορετικός αριθμός πρωτοκόλλου κατά τη συμπλήρωση προτιμήσεων, ούτε αποστέλλεται κάποιο e-mail επιβεβαίωσης.