

# Οδηγός καταχώρισης σχεδίου δράσης σχολείου στην Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης <http://epaggelmatikimathisi.pi.ac.cy>

Για την καταχώριση στοιχείων στην Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης ακολουθούνται τα βήματα που περιγράφονται πιο κάτω. Εννοείται ότι η συμπλήρωση των στοιχείων μπορεί να γίνεται σταδιακά με είσοδο στην Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης.

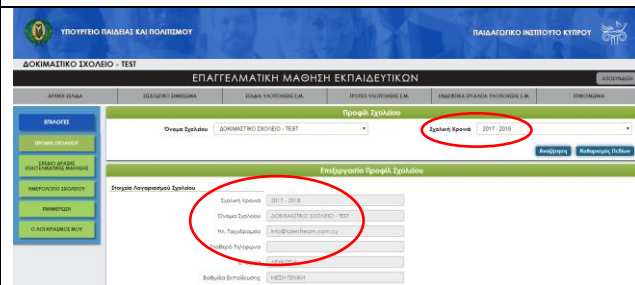
## I. Καταχώριση στοιχείων για το Προφίλ Σχολείου

Αφού εισέλθετε στον ειδικό χώρο του σχολείου (έχετε κάνει ΣΥΝΔΕΣΗ), επιλέξτε στο αριστερό μενού τη φράση «**Προφίλ Σχολείου**».



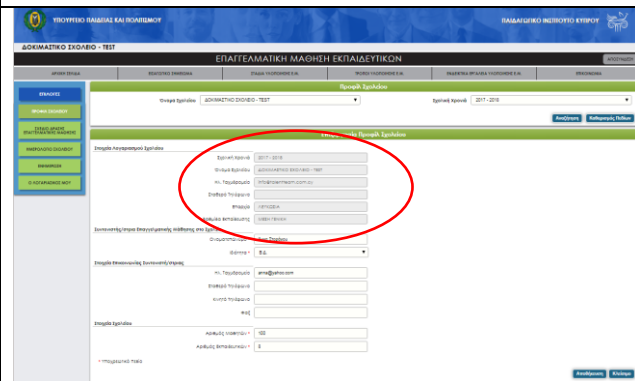
### ΒΗΜΑ 1 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΧΡΟΝΙΑΣ:

Βεβαιωθείτε ότι έχει ανοίξει η σελίδα που αφορά την τρέχουσα σχολική χρονιά παρατηρώντας στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης εργασίας, καθώς και στο πρώτο πεδίο των Στοιχείων Λογαριασμού Σχολείου.



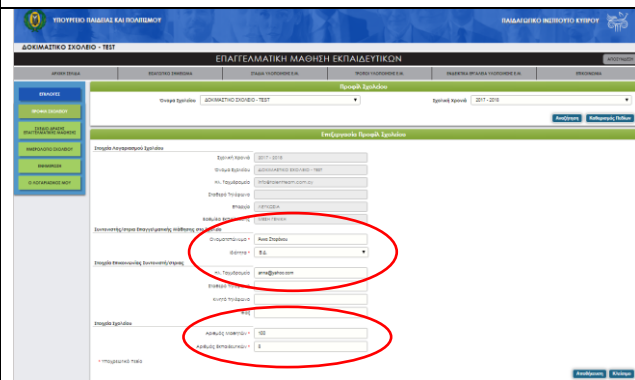
### ΒΗΜΑ 2 – ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΧΟΛΕΙΟΥ:

Ελέγξτε τα πεδία που είναι ήδη συμπληρωμένα στη σελίδα Προφίλ Σχολείου. Σε περίπτωση που χρειάζεται να προβείτε σε οποιοσδήποτε αλλαγές στοιχείων του σχολείου (π.χ., τηλέφωνο), μεταβείτε στην ιστοσελίδα <https://myprofile.pi.ac.cy/index.php> ή ακολουθήστε τις οδηγίες στο Μέρος IV του παρόντος εγγράφου. Τυχόν αλλαγές που θα κάνετε θα αποθηκευτούν στο σύστημα, αλλά θα είναι ορατές **την επόμενη φορά που θα κάνετε είσοδο στην Πύλη**.



### ΒΗΜΑ 3 – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ/ΣΤΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ:

Στα πεδία της ενότητας «Συντονιστής/στρια Επαγγελματικής Μάθησης στο Σχολείο» εμφανίζονται τα στοιχεία που είχαν συμπληρωθεί κατά την προηγούμενη σχολική χρονιά, όπως και τα «Στοιχεία Επικοινωνίας Συντονιστή/στριας». Αλλάξτε τα στοιχεία που χρειάζονται επικαιροποίηση. Αν ισχύουν τα προηγούμενα, αφήστε τα στοιχεία ως έχουν. Ομοίως, εμφανίζονται συμπληρωμένα τα στοιχεία στην ενότητα «Στοιχεία Σχολείου». Καταχωρίστε τα νέα στοιχεία που ισχύουν. Εάν επιθυμείτε, συμπληρώστε και τα προαιρετικά πεδία.



Πατήστε «**Αποθήκευση**».

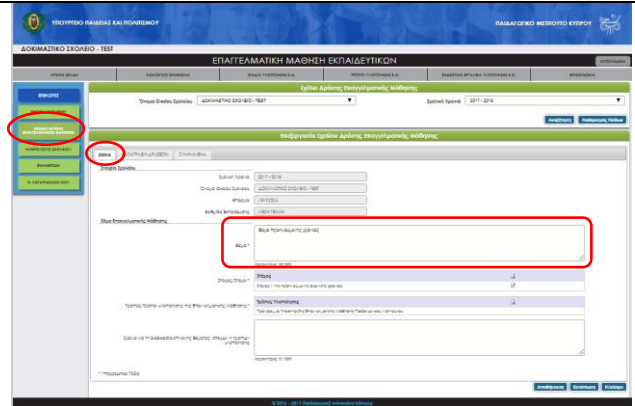
## II. Καταχώριση στοιχείων για το Σχέδιο Δράσης Επαγγελματικής Μάθησης

Επιλέξτε στο αριστερό μενού τη φράση «Σχέδιο Δράσης Επαγγελματικής Μάθησης», για να εισέλθετε στον χώρο καταχώρισης του Σχεδίου Δράσης.




### ΒΗΜΑ 1 - ΘΕΜΑ:



Βλέπετε την καρτέλα (tab) «ΘΕΜΑ» στον χώρο Επεξεργασίας του Σχεδίου Δράσης, στην οποία εμφανίζονται στοιχεία που είχατε καταχωρίσει την προηγούμενη χρονιά. Στην ενότητα «Θέμα Επαγγελματικής Μάθησης» πληκτρολογήστε σε συντομία το θέμα που έχετε επιλέξει μετά από τη διάγνωση αναγκών για τη νέα χρονιά ή αφήστε το ίδιο θέμα αν αυτό δεν έχει αλλάξει.

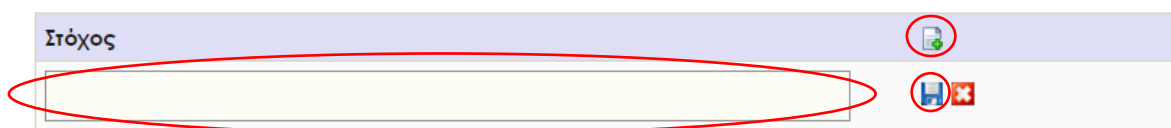




### ΒΗΜΑ 2 – ΣΤΟΧΟΣ-ΣΤΟΧΟΙ:

Στο πεδίο «Στόχος/Στόχοι» εμφανίζονται οι στόχοι που είχαν διατυπωθεί την προηγούμενη χρονιά. Για να διαγράψετε έναν στόχο, πατήστε το εικονίδιο  (**Διαγραφή**) δίπλα από κάθε στόχο. Εάν δεν κάνετε διαγραφή, ο στόχος θα αποθηκευθεί ως έχει και για τη νέα χρονιά.

**Σημείωση:** Το σύστημα δεν επιτρέπει να σβήσετε όλους τους στόχους, γιατί αποτελούν υποχρεωτικό πεδίο και πρέπει να αναφέρεται τουλάχιστον ένας στόχος. Συνεπώς, προσθέστε τουλάχιστον ένα νέο στόχο ή επεξεργαστείτε έναν υφιστάμενο (όπως περιγράφεται πιο κάτω) προτού επιχειρήσετε να διαγράψετε.


Για να προσθέσετε νέο στόχο πατήστε το εικονίδιο  (**Προσθήκη**), που βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος του πίνακα, ώστε να ανοίξει ένα πεδίο για να καταχωριστεί ένας νέος στόχος. Πληκτρολογήστε έναν στόχο στο πεδίο που έχει ανοίξει και, μετά, πατήστε το εικονίδιο  (**Αποθήκευση**) που βρίσκεται δίπλα από το πεδίο «Στόχος».




Για προσθήκη επόμενου στόχου ακολουθήστε την ίδια διαδικασία. Για να κάνετε αλλαγές σε έναν ήδη καταχωρισμένο στόχο, επιλέξτε το εικονίδιο  (**Επεξεργασία**) δίπλα από αυτόν και, ύστερα, το εικονίδιο  (**Αποθήκευση**) που θα εμφανιστεί.

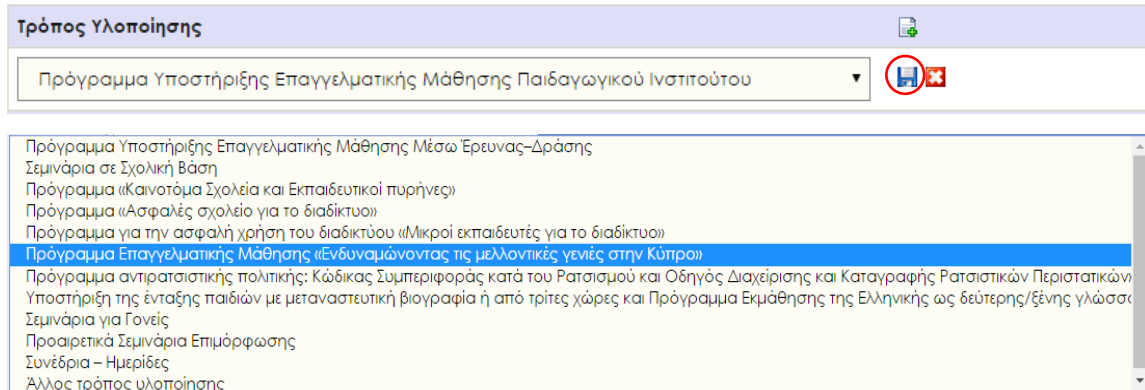




### ΒΗΜΑ 3 – ΤΡΟΠΟΣ/ΟΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ:


Στο πεδίο «Τρόπος/Τρόποι υλοποίησης της Επαγγελματικής Μάθησης» εμφανίζονται οι τρόποι υλοποίησης που είχαν επιλεγεί την προηγούμενη χρονιά. Για να διαγράψετε ένα πρόγραμμα/σεμινάριο που έχετε επιλεγμένο, πατήστε το εικονίδιο  (**Διαγραφή**) που βρίσκεται δίπλα από αυτό. Εάν δεν κάνετε διαγραφή, ο/οι τρόπος/οι θα αποθηκευθεί/ούν ως έχει/έχουν και για τη νέα χρονιά.

**Σημείωση:** Το σύστημα δεν επιτρέπει να σβήσετε όλους τους τρόπους υλοποίησης, γιατί αποτελούν υποχρεωτικό πεδίο και πρέπει να αναφέρεται τουλάχιστον ένας τρόπος. Συνεπώς, προσθέστε τουλάχιστον έναν νέο τρόπο προτού επιχειρήσετε να διαγράψετε.

Για να προσθέσετε τρόπο υλοποίησης, πατήστε το εικονίδιο  (**Προσθήκη**), που βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος του πίνακα. Ακολουθώντας, επιλέξτε το μαύρο βέλος στα δεξιά του πεδίου που έχει ανοίξει, ώστε να εμφανιστεί το παράθυρο με τα Προγράμματα και Σεμινάρια του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

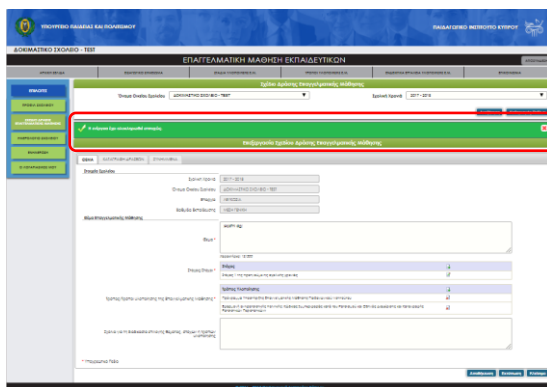


Επιλέξτε από τον κατάλογο έναν τρόπο με τον οποίο το σχολείο προτίθεται να υλοποιήσει την Επαγγελματική Μάθηση για το θέμα που έχει επιλεγεί μετά από τη διερεύνηση των αναγκών. Μπορείτε να επιλέξετε ένα πρόγραμμα/σεμινάριο του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και, ακολουθώντας, να πατήσετε το εικονίδιο  (**Αποθήκευση**). Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να προσθέσετε άλλα προγράμματα/σεμινάρια. Αντίστοιχα, για να διαγράψετε ένα πρόγραμμα/σεμινάριο που έχετε επιλέξει, πατήστε το εικονίδιο  (**Διαγραφή**).

Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε την τελευταία φράση «Άλλος τρόπος υλοποίησης» και να πατήσετε το εικονίδιο  (**Αποθήκευση**). Στην περίπτωση αυτή, αυτόματα θα εμφανιστεί ένα πεδίο ακριβώς κάτω από τον πίνακα «Τρόπος/Τρόποι υλοποίησης της Επαγγελματικής Μάθησης», για να αναφέρετε σε συντομία τον τρόπο υλοποίησης που έχετε υπόψη (π.χ., συνεργασία με συγκεκριμένο φορέα, αξιοποίηση μέλους του προσωπικού του σχολείου, κ.λπ.).

### **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**


Η επιλογή τρόπου ή τρόπων υλοποίησης από το παράθυρο αυτό ΔΕΝ ΣΥΝΙΣΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ σε οποιοδήποτε πρόγραμμα. Εξυπακούεται ότι οι αιτήσεις για συμμετοχή στα προγράμματα και σεμινάρια γίνονται κανονικά από την πλατφόρμα εγγραφών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου <http://www.pi-eggrafes.ac.cy/> ή από άλλη ιστοσελίδα, όπως δηλώνεται για κάθε πρόγραμμα ξεχωριστά στη [σχετική ιστοσελίδα του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου για τους Τρόπους Υλοποίησης](#).

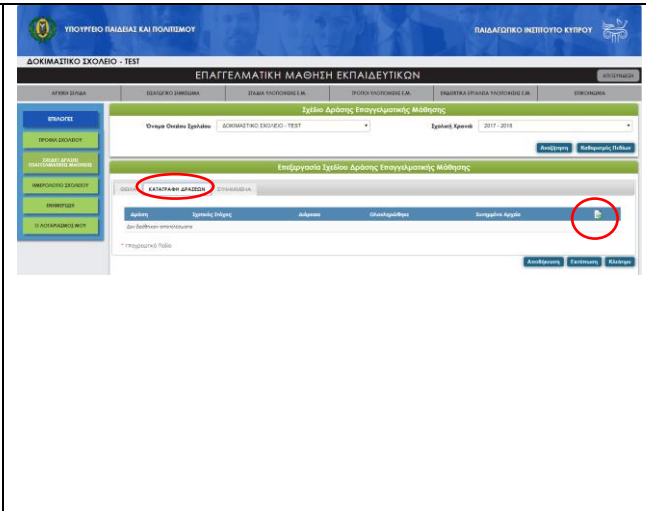


Τέλος, στο τελευταίο πεδίο μπορείτε, προαιρετικά, να καταχωρίσετε σημειώσεις ή σύντομα σχόλια για τυχόν ζητήματα που προέκυψαν κατά την επιλογή του θέματος, των στόχων ή των τρόπων υλοποίησης.

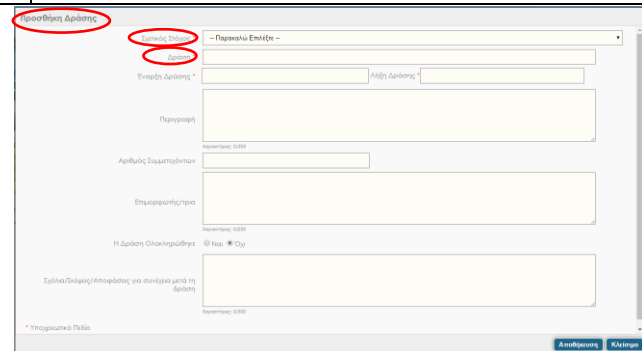
Πατήστε **«Αποθήκευση»**. Βεβαιωθείτε ότι οι ενέργειές σας αποθηκεύτηκαν εντοπίζοντας την ένδειξη «Η ενέργεια έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς».

#### ΒΗΜΑ 4 – ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΕΩΝ:

Επιλέξτε την καρτέλα (tab) «ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΕΩΝ» στον χώρο Επεξεργασίας του Σχεδίου Δράσης, για να μεταφερθείτε στη σελίδα στην οποία θα καταχωρίσετε τις δράσεις που, ως σχολείο, προγραμματίζετε να υλοποιηθούν για την Επαγγελματική Μάθηση. Στον πίνακα με τις δράσεις πατήστε το εικονίδιο  (Προσθήκη), που βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος του πίνακα. Αυτόματα ανοίγει μία κάρτα με τίτλο «Προσθήκη Δράσης».

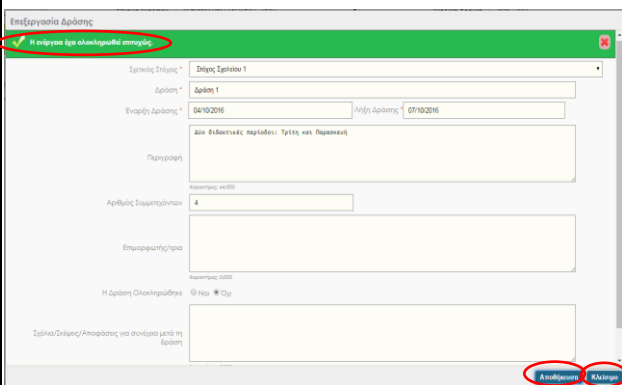


Στο πεδίο «Σχετικός Στόχος» πατήστε το μαύρο βελάκι. Επιλέξτε έναν από τους στόχους του σχολείου που έχει ήδη δηλωθεί (βλ. ΒΗΜΑ 2) και ο οποίος εξυπηρετείται με τη δράση που προγραμματίζεται.



Στο πεδίο «Δράση» ονομάστε σε συντομία τη δράση που προγραμματίζετε στο σχολείο (π.χ., επιμόρφωση εκπαιδευτικών, εργασίες μαθητών, συνδιδασκαλία, κ.λπ.). Ακολουθώντας, δηλώστε την ημερομηνία έναρξης και λήξης της δράσης (π.χ., περίοδος από τις 20 Οκτωβρίου μέχρι τις 11 Νοεμβρίου). Αν πρόκειται για δράση που θα υλοποιηθεί σε μία μόνο μέρα, δηλώστε ως ημερομηνία λήξης την ίδια μέρα με την ημερομηνία έναρξης. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να προγραμματίσετε και την ώρα έναρξης και λήξης της δράσης.


Πατήστε **«Αποθήκευση»**. Βεβαιωθείτε ότι οι ενέργειές σας αποθηκεύτηκαν εντοπίζοντας την ένδειξη «Η ενέργεια έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς». Μετά πατήστε **«Κλείσιμο»**.

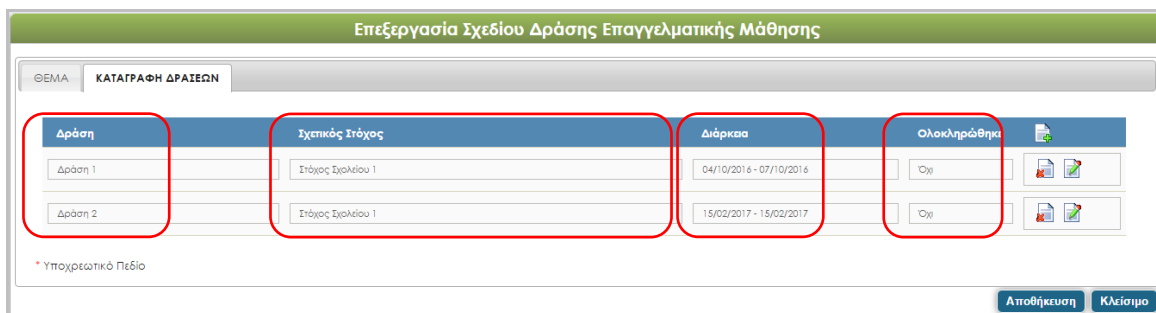


Έχετε επιστρέψει στην καρτέλα (tab) «ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΕΩΝ» στον χώρο Επεξεργασίας του Σχεδίου Δράσης. Στη σελίδα εμφανίζεται η δράση, όπως την έχετε ονομάσει, ο στόχος τον οποίο εξυπηρετεί, οι ημερομηνίες έναρξης-λήξης και η ένδειξη «Όχι», που δηλώνει ότι η δράση δεν έχει ολοκληρωθεί, αλλά έχει προγραμματιστεί.


**Προαιρετικά**, μπορείτε να περιγράψετε αδρομερώς τη δράση, να δηλώσετε τον αριθμό των συμμετεχόντων και στοιχεία του/της επιμορφωτή/τριας στην περίπτωση των επιμορφωτικών δράσεων.


Πατήστε **«Αποθήκευση»**. Βεβαιωθείτε ότι οι ενέργειές σας αποθηκεύτηκαν εντοπίζοντας την ένδειξη «Η ενέργεια έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς». Μετά πατήστε **«Κλείσιμο»**.

Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να προσθέσετε νέα δράση επιλέγοντας το εικονίδιο 




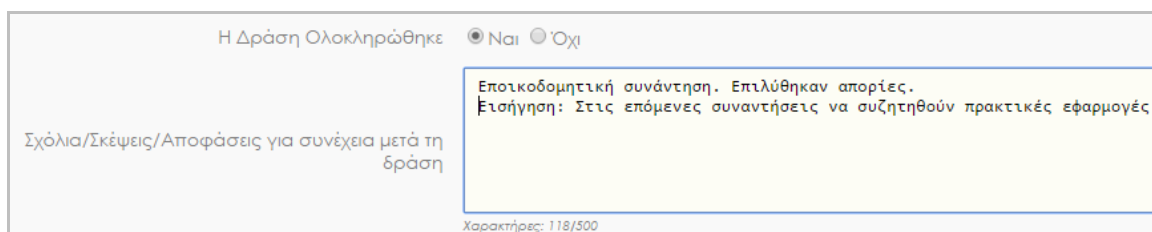
Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να προσθέσετε νέα δράση επιλέγοντας το εικονίδιο 

(Προσθήκη), που βρίσκεται στο πάνω δεξιό μέρος του πίνακα. Επιπρόσθετα, μπορείτε να καταχωρίσετε αλλαγές στην κάρτα κάθε δράσης, επιλέγοντας το εικονίδιο  (Επεξεργασία) δίπλα από κάθε δράση. Μετά από την καταχώριση των αλλαγών στην κάρτα της δράσης, πατήστε «Αποθήκευση», βεβαιωθείτε ότι οι ενέργειές σας αποθηκεύτηκαν εντοπίζοντας την ένδειξη «Η ενέργεια έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς» και πατήστε «Κλείσιμο».

Εάν επιθυμείτε να διαγράψετε μια δράση που έχει καταχωριστεί, πατήστε το εικονίδιο  (Διαγραφή) και επιβεβαιώστε ότι θέλετε να διαγραφεί η εγγραφή πατώντας «Ναι».

### ΒΗΜΑ 5 – ΛΗΞΗ ΜΙΑΣ ΔΡΑΣΗΣ:

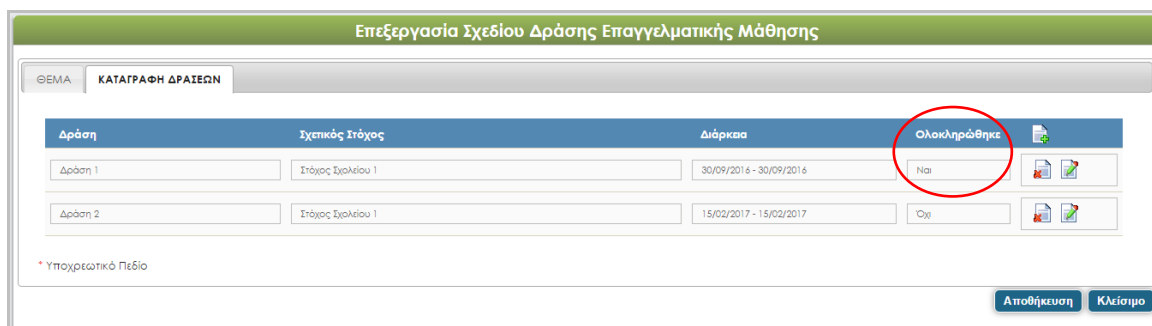
Μετά από την ολοκλήρωση κάθε δράσης ανοίξτε την κάρτα της δράσης επιλέγοντας το εικονίδιο  (Επεξεργασία) δίπλα από αυτή. Δηλώστε ότι η δράση ολοκληρώθηκε επιλέγοντας τη λέξη «Ναι» δίπλα από τη φράση «Η Δράση Ολοκληρώθηκε».



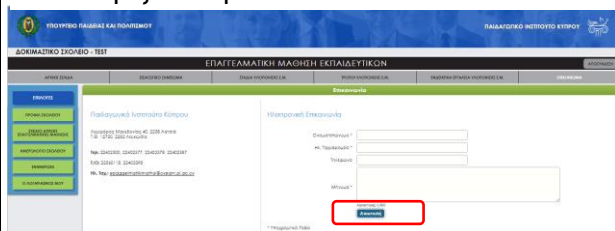
**Προαιρετικά**, σημειώστε σε συντομία μια αποτίμηση της δράσης ή/και τις σκέψεις σας για τη συνέχεια. Σχετικά σχόλια θα είναι χρήσιμα και στον ενδιάμεσο και τελικό απολογισμό του Σχεδίου Δράσης.

Ακολουθώντας, πατήστε «Αποθήκευση», βεβαιωθείτε ότι οι ενέργειές σας αποθηκεύτηκαν εντοπίζοντας την ένδειξη «Η ενέργεια έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς» και πατήστε «Κλείσιμο».

Έχετε επιστρέψει στην καρτέλα (tab) «ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΕΩΝ» στον χώρο Επεξεργασίας του Σχεδίου Δράσης. Στη σελίδα εμφανίζεται η αλλαγή που έχετε καταχωρίσει για την ολοκλήρωση της δράσης, αφού η ένδειξη για την ολοκλήρωση της δράσης εμφανίζει τη λέξη «Ναι».



Για τυχόν δυσκολίες κατά την καταχώριση στοιχείων στον ειδικό χώρο του σχολείου στην Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης, μπορείτε να επιλέξετε τη λέξη «Επικοινωνία» στο πάνω οριζόντιο μενού.



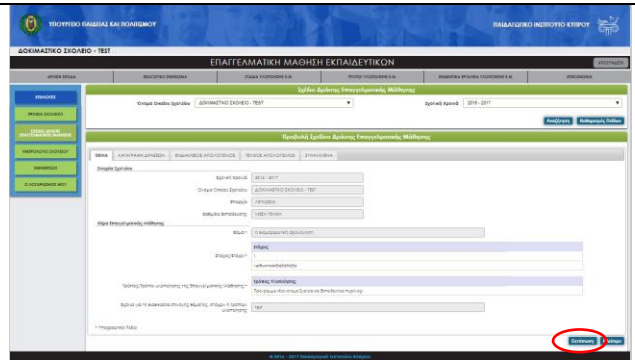

Στη σελίδα που εμφανίζεται περιγράψτε το πρόβλημα συμπληρώνοντας τα υποχρεωτικά πεδία στον χώρο της Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας και, στη συνέχεια, πατήστε τη λέξη

«Αποστολή». Αντίγραφο του μηνύματός σας θα αποσταλεί ταυτόχρονα και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου σας. Λειτουργός του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου θα επικοινωνήσει μαζί

σας ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση που σημειώνεται στο σχετικό πεδίο (ηλεκτρονική διεύθυνση του σχολείου ή άλλη που θα δηλωθεί) το συντομότερο δυνατό. Εναλλακτικά, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο στη διεύθυνση [epaggelmatikimathisi@cyearn.pi.ac.cy](mailto:epaggelmatikimathisi@cyearn.pi.ac.cy).

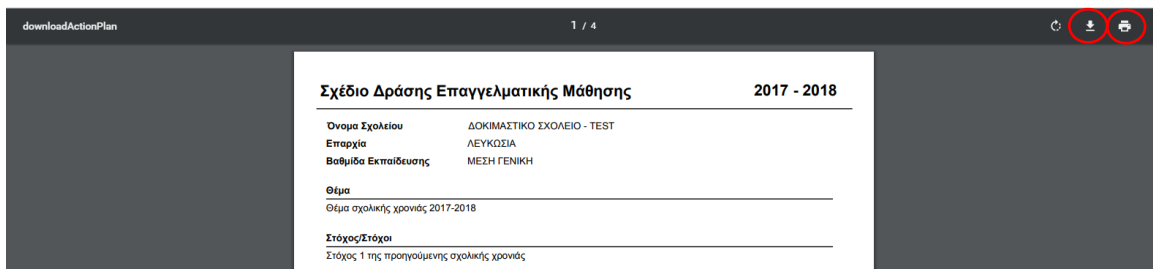
### ΒΗΜΑ 6 – ΕΚΤΥΠΩΣΗ/ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΔΡΑΣΗΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ .pdf:

Ανά πάσα στιγμή μπορείτε να εκτυπώσετε το Σχέδιο Δράσης του σχολείου ή/και να το αποθηκεύσετε (save) με τα δεδομένα που έχετε συμπληρώσει μέχρι εκείνη τη στιγμή. Για την εκτύπωση ή την αποθήκευση επιλέξτε τη λέξη «**Εκτύπωση**» στο κάτω δεξιό μέρος της οθόνης. Η λέξη «**Εκτύπωση**» είναι διαθέσιμη σε όλες τις καρτέλες (tabs) του Σχεδίου Δράσης.



### Σημειώσεις:

1. Το αρχείο που εκτυπώνεται/αποθηκεύεται είναι το ίδιο ανεξάρτητα από την καρτέλα (tab) από την οποία δίνεται η εντολή για εκτύπωση.



2. Το αρχείο που εκτυπώνεται/αποθηκεύεται κάθε φορά περιλαμβάνει τα τελευταία επικαιροποιημένα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει στην Πύλη.

### ΒΗΜΑ 7 – ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ:

Για να αποσυνδεθείτε από τον ειδικό χώρο του σχολείου, πατήστε τη λέξη «**ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ**» στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης.

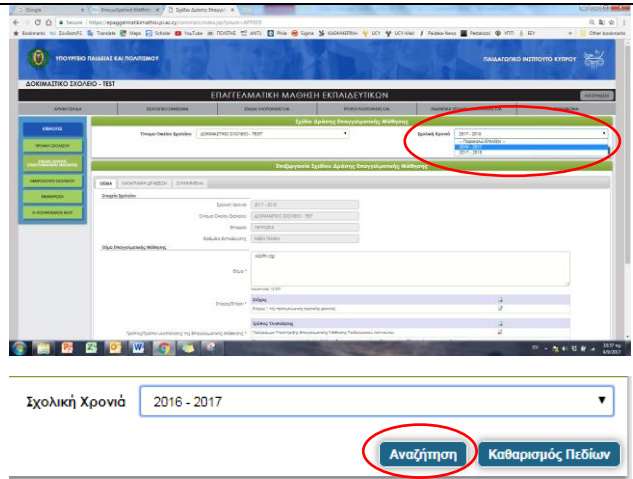
Βεβαιωθείτε ότι έχετε αποσυνδεθεί ελέγχοντας ότι έχετε μεταφερθεί στην αρχική σελίδα της Πύλης Επαγγελματικής Μάθησης και ότι δεν είναι πλέον ορατό το όνομα του σχολείου κάτω από το λογότυπο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.




### III. Προβολή και εκτύπωση Σχεδίου Δράσης προηγούμενης χρονιάς

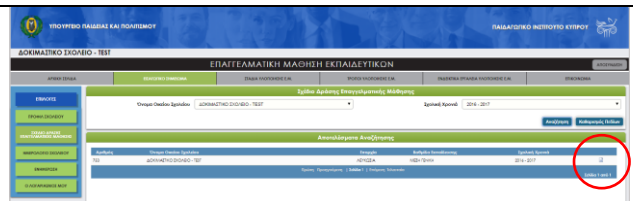
#### ΒΗΜΑ 1: Εντοπισμός σχεδίου δράσης προηγούμενης χρονιάς

Για να εντοπίσετε σχέδιο δράσης προηγούμενης χρονιάς επιλέξτε τη σχολική χρονιά που σας ενδιαφέρει από το πάνω δεξιό μέρος του χώρου αναζήτησης, όπου υπάρχει το πεδίο «Σχολική Χρονιά». Ακολούθως, πατήστε το κουμπί «Αναζήτηση» κάτω από το πεδίο.



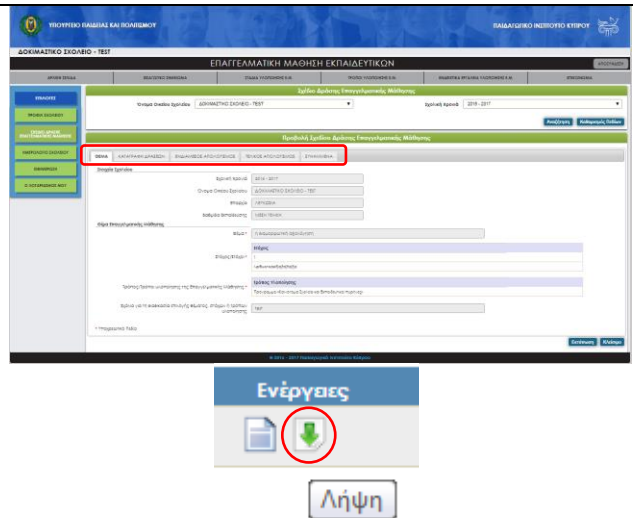
#### ΒΗΜΑ 2:

Εντοπίστε τα αποτελέσματα της αναζήτησης και πατήστε το εικονίδιο  στο δεξιό μέρος του πίνακα, ώστε να εμφανιστεί το προηγούμενο σχέδιο δράσης.



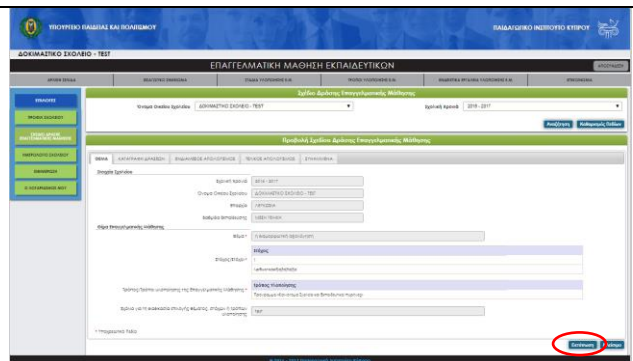
#### ΒΗΜΑ 3:

Μπορείτε να πλοηγηθείτε στις καρτέλες (tabs) του Σχεδίου Δράσης (Θέμα, Καταγραφή Δράσεων, Ενδιάμεσος Απολογισμός, Τελικός Απολογισμός, Συνημμένα). Δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε αλλαγή, όμως μπορεί να γίνει καταβίβαση (download) των συνημμένων με τη χρήση του εικονιδίου στο δεξιό μέρος του πίνακα των συνημμένων.



#### ΒΗΜΑ 3:

Εκτυπώστε το Σχέδιο Δράσης επιλέγοντας τη λέξη «Εκτύπωση» από οποιαδήποτε καρτέλα (tab) του Σχεδίου Δράσης. Εντοπίστε το κουμπί στο κάτω δεξιό μέρος κάθε καρτέλας (tab).



#### ΒΗΜΑ 4:

Το Σχέδιο Δράσης θα «ανοίξει» στην οθόνη του υπολογιστή σας και μπορείτε να το εκτυπώσετε ή/και να το καταβιβάσετε (download) και να το αποθηκεύσετε στον υπολογιστή σας (.pdf).



## IV. Αλλαγή στοιχείων στο Προφίλ του Σχολείου

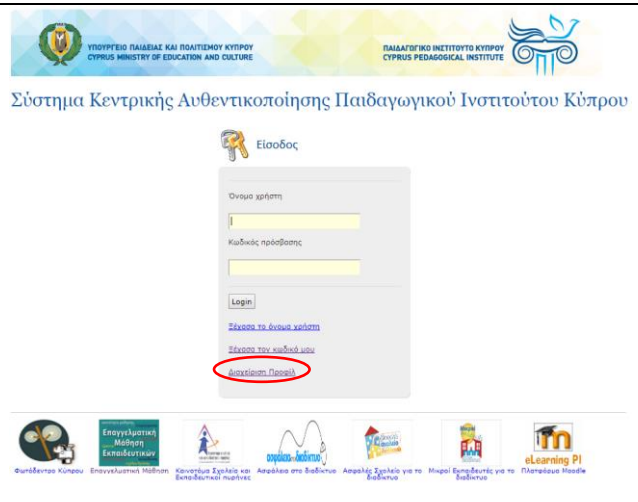
### ΒΗΜΑ 1:

Σε περίπτωση που υπάρχουν λανθασμένα στοιχεία στο προφίλ του Σχολείου, τα οποία χρειάζεται να αλλάξουν (π.χ., τηλέφωνο, διεύθυνση), εντοπίστε την ιστοσελίδα <http://epaggelmatikimathisi.pi.ac.cy> και πατήστε τη λέξη «**ΣΥΝΔΕΣΗ**» στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης.



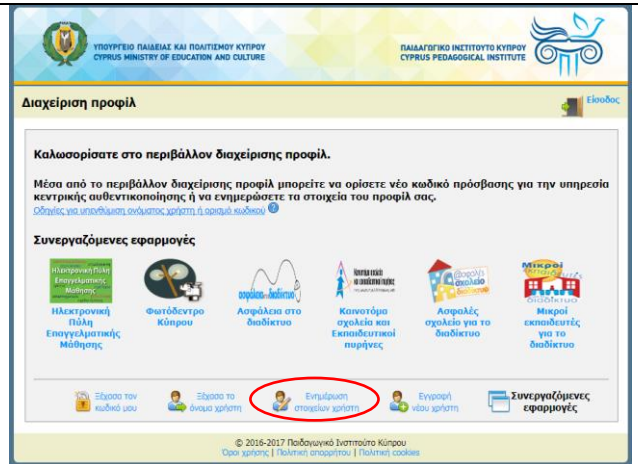
### ΒΗΜΑ 2:

Στη σελίδα που εμφανίζεται πατήστε μόνο την υπογραμμισμένη φράση «**Διαχείριση Προφίλ**». Μην συμπληρώσετε το όνομα χρήστη (username) και τον κωδικό πρόσβασης (password).



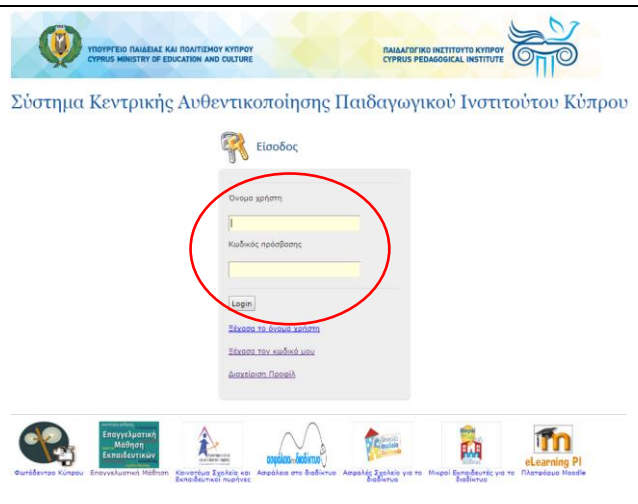
### ΒΗΜΑ 3:

Στη σελίδα που εμφανίζεται πατήστε τη φράση «**Ενημέρωση στοιχείων χρήστη**».



### ΒΗΜΑ 4:

Έχετε επιστρέψει στη σελίδα της Πύλης Κεντρικής Αυθεντικοποίησης Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου. Στα πεδία που εμφανίζονται στη σελίδα εισαγάγετε το όνομα χρήστη (username) και τον μοναδικό κωδικό (password) του σχολείου. Ακολούθως πατήστε «**Login**».






## ΒΗΜΑ 5:

Έχετε εισαχθεί στην κάρτα Ενημέρωσης στοιχείων του σχολείου σας. Καταχωρίστε τα στοιχεία που χρειάζεται να αλλαχθούν για το σχολείο. Μετά, πατήστε τη λέξη **«Ενημέρωση»** στο κάτω δεξιό μέρος της κάρτας.

Στο τέλος, πατήστε τη λέξη **«Έξοδος»** στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης. Οι αλλαγές που κάνατε θα είναι ορατές στην Ηλεκτρονική Πύλη Επαγγελματικής Μάθησης την επόμενη φορά που θα εισέλθετε σ' αυτή.

Διαχείριση προφίλ Χρήστης: username 

### Ενημέρωση στοιχείων σχολείου

Username	username
Όνομα σχολείου *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Επιβεβαίωση e-mail *	<input type="text"/>
Τηλεμοιότητα *	<input type="text"/>
Τηλέφωνο 1	<input type="text"/>
Τηλέφωνο 2	<input type="text"/>
Οδός και αριθμός *	<input type="text"/>
Ταχυδρομικός κώδικας *	<input type="text"/>
Δήμος/Κοινότητα *	<input type="text"/>
Επαρχία	ΛΕΜΕΣΟΣ
έση	ΠΟΛΗ
Βαθμίδα	ΜΕΣΗ ΓΕΝΙΚΗ
Τύπος σχολείου	ΛΥΚΕΙΟ
Είδος σχολείου	ΔΗΜΟΣΙΟ

