

## Οδηγίες προς τους/τις εισηγητές/τριες

Αγαπητοί/ές εισηγητές/τριες προαιρετικών σεμιναρίων, για την ομαλή διεξαγωγή και την επιτυχή ολοκλήρωση του σεμιναρίου σας, θα πρέπει να διεκπεραιώσετε **όλα τα βήματα** που περιγράφονται πιο κάτω, **για το κάθε ένα από τα στάδια A-Z**.

### ΣΤΑΔΙΟ Α: Πριν από την έναρξη του σεμιναρίου:

**Βήμα 1:** Εκτυπώνετε από το διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών (από τον σύνδεσμο «Εισηγήσεις») το παρουσιολόγιο του σεμιναρίου σας, είτε το συνολικό όλων των συναντήσεων είτε κατά συνάντηση ξεχωριστά.

**Βήμα 2:** Επικοινωνείτε με τη Συντονίστρια των Προαιρετικών Σεμιναρίων κ. Ελένη Παπαγεωργίου (τηλ.: 22402311, email: [papageorgiou.e@cyearn.pi.ac.cy](mailto:papageorgiou.e@cyearn.pi.ac.cy)) για να πάρετε τα στοιχεία του/της φροντιστή/τριας του σχολείου ή του χώρου πραγματοποίησης του σεμιναρίου σας, στις περιπτώσεις όπου το σεμινάριο διεξάγεται σε άλλο χώρο εκτός του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου στη Λευκωσία ή του Παραρτήματος του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου στη Λεμεσό.

**Βήμα 3:** Επικοινωνείτε με τον/τη φροντιστή/τριας για επιβεβαίωση της διαθεσιμότητας/καταλληλότητας της αίθουσας και της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση του σεμιναρίου σας.

### ΣΤΑΔΙΟ Β: Στην πρώτη συνάντηση του σεμιναρίου

**Βήμα 1:** Οι καταγεγραμμένοι/ες συμμετέχοντες/ουσες υπογράφουν στο παρουσιολόγιο.

**Βήμα 2:** Νέοι/Νέες συμμετέχοντες/ουσες, που δεν είναι εγγεγραμμένοι στο παρουσιολόγιο, **συμπληρώνουν το όνομα, τον αριθμό ταυτότητας και τον αριθμό του κινητού τους τηλεφώνου** τους στο τέλος του παρουσιολογίου και **υπογράφουν**.

### ΣΤΑΔΙΟ Γ: Αμέσως μετά την πρώτη συνάντηση:

**Βήμα 1:** Ενημερώνετε τη Συντονίστρια των Προαιρετικών Σεμιναρίων, πριν από την επόμενη συνάντηση, για τους νέους/νέες συμμετέχοντες/ουσες, ώστε να καταχωρηθούν τα ονόματα στην ομάδα του σεμιναρίου σας.

**Βήμα 2:** Σημειώνετε τους/τις παρόντες/ούσες της πρώτης συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών.

**Βήμα 3:** Αν στην πρώτη συνάντηση ο αριθμός των συμμετεχόντων/ουσών είναι **μικρότερος από το δέκα**, ενημερώνετε **άμεσα** (πριν από την επόμενη συνάντηση) τη Συντονίστρια των Προαιρετικών Σεμιναρίων κ. Ελένη Παπαγεωργίου.

**ΣΤΑΔΙΟ Δ: Σε κάθε συνάντηση και Μετά από κάθε συνάντηση:**

**Βήμα 1:** Οι συμμετέχοντες/ουσες υπογράφουν στο παρουσιολόγιο.

**Βήμα 2:** Σημειώνετε τους/τις παρόντες/ούσες κάθε συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών.

**ΣΤΑΔΙΟ Ε: Αμέσως μετά την προτελευταία συνάντηση:**

**Βήμα 1:** Σημειώνετε τους/τις παρόντες/ούσες της προτελευταίας συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών.

**Βήμα 2:** Επικοινωνείτε με την κ. Παναγιώτα Χαραλάμπους (τηλ.: 22402320) για διευθέτηση της παραλαβής των πιστοποιητικών παρακολούθησης και των έντυπων αξιολόγησης του σεμιναρίου σας.

**Βήμα 3:** Παραλαμβάνετε τα πιστοποιητικά παρακολούθησης και τα έντυπα αξιολόγησης από την κ. Παναγιώτα Χαραλάμπους.

**ΣΤΑΔΙΟ ΣΤ: Στην τελευταία συνάντηση:**

**Βήμα 1:** Στο τέλος της συνάντησης δίνετε τα έντυπα αξιολόγησης στους/στις συμμετέχοντες/ουσες.

**Βήμα 2:** Αφού παραλάβετε συμπληρωμένα τα έντυπα αξιολόγησης, δίνετε τα πιστοποιητικά παρακολούθησης στους/στις συμμετέχοντες/ουσες που έχουν παρουσιαστεί **τουλάχιστον στο 80% των συναντήσεων** του σεμιναρίου σας).

**ΣΤΑΔΙΟ Ζ: Αμέσως μετά την τελευταία συνάντηση:**

**Βήμα 1:** Σημειώνετε τους/τις παρόντες/ούσες της τελευταίας συνάντησης στο διαδικτυακό περιβάλλον εγγραφών.

**Βήμα 2:** Παραδίδετε στην κ. Παναγιώτα Χαραλάμπους τα ακόλουθα:

(α) Το συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τους/τις συμμετέχοντες/ουσες παρουσιολόγιο (είτε το συνολικό, είτε όλα τα παρουσιολόγια που αξιοποιήθηκαν για τις συναντήσεις του σεμιναρίου).

(β) Τα πιστοποιητικά παρακολούθησης των συμμετεχόντων/ουσών που απουσίαζαν κατά την τελευταία συνάντηση του σεμιναρίου.

(δ) Τα έντυπα αξιολόγησης.