

## Οδηγίες χρήσης εφαρμογής υποβολής αίτησης τοποθέτησης

Για να συνδεθείτε στην εφαρμογή θα πρέπει να ακολουθήσετε τον ακόλουθο σύνδεσμο:

<https://srv-dide-a.thess.sch.gr/aitisi>

**Προσοχή!** Δεν υποστηρίζεται ο Internet Explorer. Θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε είτε Mozilla Firefox είτε Google Chrome.

Στην εφαρμογή αυτή, μπορείτε να συμπληρώσετε την αίτησή σας, να την αποθηκεύσετε όσες φορές θέλετε, να την επεξεργαστείτε όσες φορές θέλετε, εντός της προθεσμίας που έχει δοθεί. Η αίτηση θα πρέπει να **υπογραφεί** και να αποσταλεί **με φαξ από την σχολική μονάδα που είναι τοποθετημένος ο εκπαιδευτικός** στο 2310503793 ή με email στο [mail@dide-a.thess.sch.gr](mailto:mail@dide-a.thess.sch.gr) με την προϋπόθεση ότι διαθέτετε σαρωτή (scanner) για να είναι δυνατή η αποστολή υπογεγραμμένης αίτησης ή να κατατεθεί στο πρωτόκολλο της ΔΔΕ Αν. Θεσσαλονίκης, 5<sup>ος</sup> όροφος.

Σας εφιστούμε την προσοχή ότι **μία μόνο** αίτηση θα κατατεθεί και θα γίνει αποδεκτή από τη ΔΔΕ Αν. Θεσσαλονίκης.

### Αναλυτική περιγραφή

## Αιτήσεις τοποθέτησης σε λειτουργικά κενά ΔΔΕ Ανατολικής Θεσσαλονίκης

Τύπος Αίτησης	
ΑΜ	Αριθμός Μητρώου
ΑΦΜ	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Κωδικός*	Κωδικός Επεξεργασίας

\*Αν θέλετε να έχετε πρόσβαση σε προηγούμενη αίτησή σας πρέπει να εισάγετε και τον Κωδικό Επεξεργασίας που αναγράφεται στην εκτυπωμένη αίτησή σας, αλλιώς για νέα αίτηση αφήστετε το πεδίο κενό.

Είσοδος

Κατά την είσοδο στην εφαρμογή θα εμφανιστεί η ακόλουθη οθόνη σύνδεσης, όπου θα πρέπει να επιλέξετε το Τύπο Αίτησης και να εισάγετε τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜ) εκπαιδευτικού, καθώς και το ΑΦΜ σας. Ο κωδικός επεξεργασίας απαιτείται μόνο όταν θέλετε να έχετε πρόσβαση σε προηγούμενη αίτησή σας .

Αφού δώσετε AM και ΑΦΜ επιλέγετε το κουμπί **Είσοδος** για να συνδεθείτε στην εφαρμογή.

**Αιτήσεις τοποθέτησης σε λειτουργικά κενά - ΔΔΕ Ανατολικής Θεσσαλονίκης**  
**Λειτουργικά υπεράριθμοι και διάθεση ΠΥΣΔΕ**  
Για αναλυτικές οδηγίες κατεβάστε το εγχειρίδιο χρήσης από εδώ

Λειτουργίες

Στοιχεία Εκπαιδευτικού

AM	1	Ομάδα	-	Κωδικός επεξεργασίας		Πατρώνυμο	
Επώνυμο		Όνομα		Όνομα		Οργανική	-
Κλάδος		Σχέση					

Μοριοδότηση

Ειδ.κατηγορία: 
 Εντοπιότητα: 
 Συνυπηρέτηση:

Προτιμήσεις

Διαθέσιμα σχολεία:

Σειρά προτιμήσεων που δηλώνετε:

Στην οθόνη θα εμφανιστούν τα προσωπικά σας στοιχεία (AM, Επώνυμο, Όνομα, Οργανική, κλπ).

Τα στοιχεία αυτά είναι σταθερά και δε μπορείτε να τα αλλάξετε. Θα πρέπει όμως να επιλέξετε ΝΑΙ ή ΟΧΙ στο πεδίο **Ειδική κατηγορία** (εκτός από τους οργανικά υπεράριθμους) καθώς και το δήμο **εντοπιότητας** και **συνυπηρέτησης**. Τα στοιχεία αυτά θα επαληθευτούν από τη ΔΔΕ Ανατολικής Θεσσαλονίκης.

Ειδική κατηγορία:

Εντοπιότητα:

Συνυπηρέτηση:

Στην αίτηση μπορείτε να δηλώσετε μέχρι **είκοσι (20)** οι οργανικά υπεράριθμοι, στις υπόλοιπες αιτήσεις μέχρι **εκατό (100)** προτιμήσεις σχολείων, καθώς και να εισάγετε **παρατηρήσεις** στο αντίστοιχο πεδίο.

**Προτιμήσεις**

**Διαθέσιμα σχολεία**

- 5ο Εσπερινό ΕΠΑΛ Θεσ/νίκης - 1940232
- 6ο Γ/σιο Θεσ/νίκης - 1901179
- 6ο ΓΕΛ Καλαμαριάς - 1951012
- 6ο Εσπερινό ΕΠΑΛ Θεσ/νίκης - 1940320
- 7ο Γ/σιο Καλαμαριάς - 1901013
- 7ο ΓΕΛ Θεσ/νίκης - 1951070
- 7ο ΓΕΛ Καλαμαριάς - 1951013
- 7ο ΕΠΑΛ Θεσ/νίκης - 1940410
- 8ο Γ/σιο Θεσ/νίκης - 1901178
- 8ο Γ/σιο Καλαμαριάς - 1901014

**Σειρά προτιμήσεων που δηλώνετε**

- 1ο Γ/σιο Κάτω Τούμπας - 1901200
- 1ο Γ/σιο Ν. Μηχανιώνας - 1912010
- 7ο Γ/σιο Θεσ/νίκης - 1901070
- 6ο Γ/σιο Καλαμαριάς - 1901012

Σύνολο επιλογών: 4

Στην αριστερή στήλη εμφανίζονται τα σχολεία που μπορείτε να δηλώσετε, στην δεξιά οι προτιμήσεις που δηλώνετε.

Για να προσθέσετε ένα σχολείο στις προτιμήσεις επιλέγετε το επιθυμητό σχολείο από την αριστερή στήλη και κάνετε κλικ στο πράσινο κουμπί

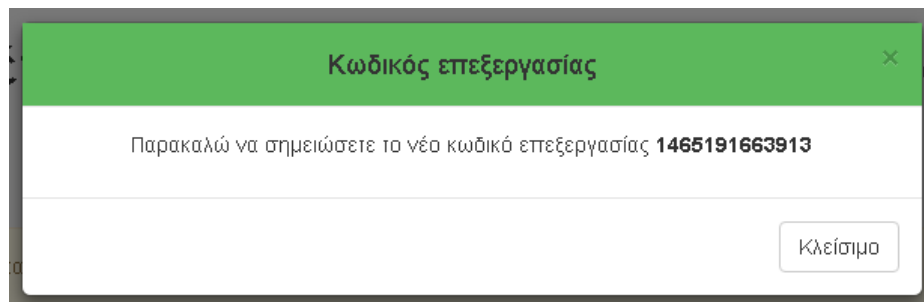
Για να αφαιρέσετε ένα σχολείο από τις προτιμήσεις επιλέγετε το σχολείο που θέλετε να αφαιρέσετε από την δεξιά στήλη και κάνετε κλικ στο κόκκινο κουμπί

Για να αλλάξετε σειρά προτιμήσεων επιλέγετε το σχολείο του οποίου θέλετε να αλλάξετε την σειρά και το μετακινείτε χρησιμοποιώντας τα κουμπιά

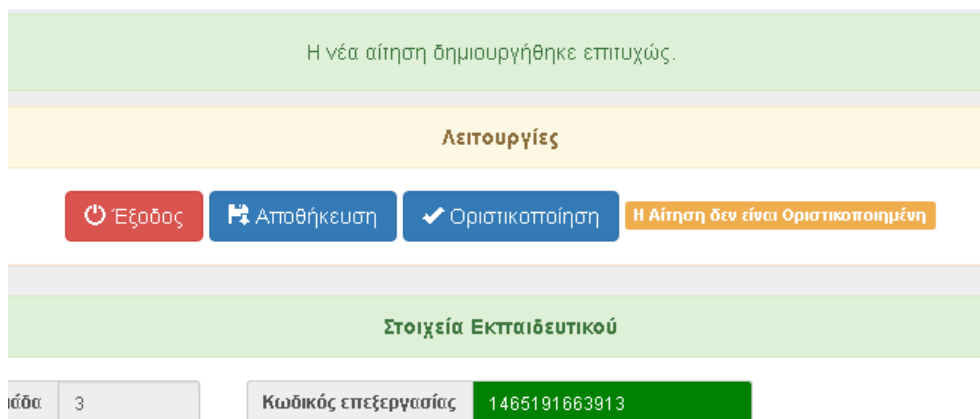
Υπενθυμίζουμε ότι μπορείτε να δηλώσετε **οποιοδήποτε σχολείο ακόμα κι αν αυτό δεν παρουσιάζει οργανικό κενό (εκτός από τις υπεραριθμίες).**

Σε περίπτωση υπεράριθμοι εκπαιδευτικού είναι δυνατή η δήλωση σχολικών μονάδων **μόνο από την ομάδα που ανήκει** οργανικά ο εκπαιδευτικός **και από τις όμορες αυτής.**

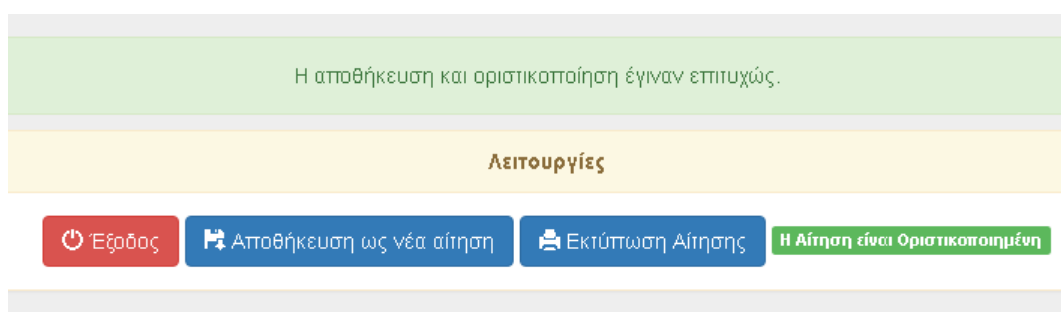
Αφού ολοκληρώσετε τις επιλογές σας επιλέγετε «Αποθήκευση». Σημειώνετε κάπου τον **κωδικό επεξεργασίας** της αίτησής σας όπως η εφαρμογή προτρέπει:



Αυτό θα σας δώσει τη δυνατότητα να βγείτε από το σύστημα, αν το επιθυμείτε και να επεξεργαστείτε την αίτηση εκ νέου αργότερα, αλλιώς **χωρίς τον κωδικό θα χρειαστεί να υποβάλετε καινούργια**. Ο κωδικός επεξεργασίας της αίτησης φαίνεται σαν πεδίο στην εφαρμογή.



Αφού επεξεργαστείτε την αίτηση και καταλήξετε στις επιλογές σας, πρέπει να επιλέξετε «Οριστικοποίηση». Υπενθυμίζουμε ότι θα πρέπει οπωσδήποτε στο τέλος να **οριστικοποιήσετε την αίτηση**. **Μη οριστικοποιημένες αιτήσεις δε θα θεωρούνται έγκυρες και θα αγνοούνται.**



Εμφανίζεται μήνυμα ότι η αίτηση είναι πλέον **Οριστικοποιημένη** (το πορτοκαλί πεδίο έχει γίνει πράσινο), και υπάρχει πλέον η δυνατότητα της εκτύπωσης.

Επιλέγετε μετά «Εκτύπωση»:

ΔΔΕ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

Αριθ. Μητρώου:	Ειδική Κατηγορία: ΟΧΙ
Επώνυμο:	Μόρια υπηρεσίας: 25.00
Όνομα: ΧΡΗΣΤΟΣ	Μόρια δυσμ. Συνθηκών: 11.00
Πατρώνυμο: ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Μόρια Γάμου + Παιδιών: 4 + 21 = 25.00
Κλάδος: ΠΕ20	Σύνολο Μορίων: 61.00
Οργανική: -	Ομάδα: -
Δήμος Έντοπ.:	
Δήμος Συνυπ.:	

ΑΑ	Σχολείο	Ομάδα
1	14ο ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	3
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Κωδικός επεξεργασίας: 1464864761141

Σύνολο επιλογών: 1

Έκδοση: 1

Συνημμένα υποβάλλω τα εξής δικαιολογητικά έγγραφα:

- Βεβαίωση υγειονομικής επιτροπής
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- Πιστοποιητικό εντοπιότητας
- Βεβαίωση συνυπηρέτησης
- Υπεύθυνη δήλωση

Αποδέχομαι τις παραπάνω καταχωρήσεις καθώς και την σειρά προτίμησης.

Άλλα: .....

Παρατηρήσεις:

--

Θεσσαλονίκη, .../.../.....  
Ο/Η Εκπαιδευτικός

Η αίτηση εμφανίζεται όπως παραπάνω σε μορφή pdf αρχείου, το οποίο πρέπει να εκτυπώσετε και να υπογράψετε. Για να το **εκτυπώσετε** ή να το **αποθηκεύσετε** στον υπολογιστή σας πρέπει να κάνετε **δεξί κλικ** στην προεπισκόπηση της εκτύπωσης (πάνω στην αίτηση). Εδώ εμφανίζονται τα στοιχεία σας, τα μόρια, οι επιλογές και ο κωδικός επεξεργασίας της αίτησης.

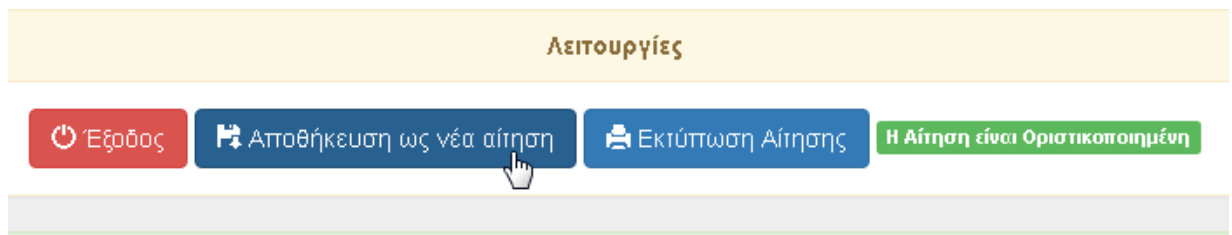
Σε περίπτωση που προχωρήσατε σε οριστικοποίηση της αίτησής σας, αλλά θέλετε να την **εκτυπώσετε ξανά** ή να την **συνεχίσετε** δημιουργώντας **καινούρια** - εντός της προθεσμίας που έχει **δοθεί** - πρέπει να γνωρίζετε τον **Κωδικό Επεξεργασίας** της αίτησης, ο οποίος είναι **μοναδικός** για κάθε αίτηση που έχει αποθηκευτεί. Αυτός βρίσκεται σαν πεδίο στην εφαρμογή αλλά και στην εκτυπωμένη αίτησή σας. Θα τον εισάγετε μαζί με το ΑΜ και το ΑΦΜ σας κατά την είσοδο στην εφαρμογή στο πεδίο κωδικός:

ΑΜ	*****
ΑΦΜ	*****
Κωδικός*	1657867665296

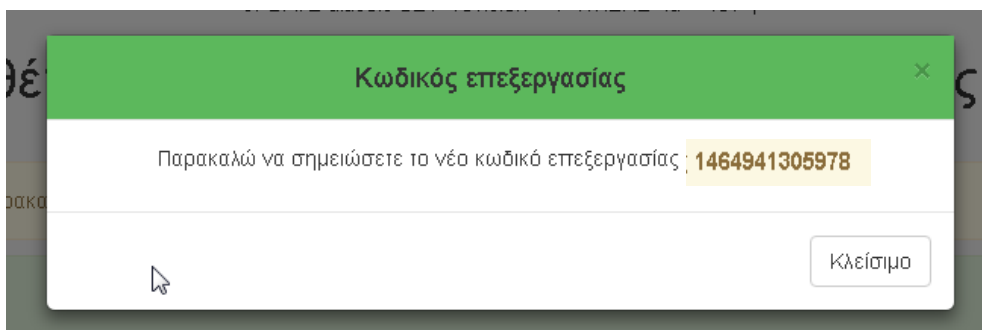
\*Αν θέλετε να έχετε πρόσβαση σε προηγούμενη αίτησή σας πρέπει να εισάγετε και τον Κωδικό Επεξεργασίας που αναγράφεται στην εκτυπωμένη αίτησή σας, αλλιώς για νέα αίτηση αφήσετε το πεδίο κενό.

Είσοδος

Εδώ υπάρχει η επιλογή της εκτύπωσης, αλλά για να αλλάξετε την αίτηση θα πρέπει πρώτα να επιλέξετε **«Αποθήκευση ως νέα αίτηση»**.



Σημειώνετε το **νέο** κωδικό επεξεργασίας και συμπληρώνετε τα στοιχεία για την καινούργια αίτηση με την ίδια διαδικασία.



Η νέα αίτηση δεν είναι οριστικοποιημένη. Αυτό φαίνεται και από το πεδίο που έχει ξαναγίνει πορτοκαλί.

Παρακαλώ να σημειώσετε το νέο κωδικό επεξεργασίας **1464941305978**

Η αποθήκευση έγινε με επιτυχία.

**Λειτουργίες**

Έξοδος Αποθήκευση Οριστικοποίηση **Η Αίτηση δεν είναι Οριστικοποιημένη**

Η υπογεγραμμένη αίτηση πρέπει να αποσταλεί **με φαξ από την σχολική μονάδα που είναι τοποθετημένος ο εκπαιδευτικός** στο 2310 503 793 ή με email στο [mail@dide-a.thess.sch.gr](mailto:mail@dide-a.thess.sch.gr) με την προϋπόθεση ότι διαθέτετε σαρωτή (scanner) για να είναι δυνατή η αποστολή υπογεγραμμένης αίτησης ή να κατατεθεί στο πρωτόκολλο της ΔΔΕ Αν. Θεσσαλονίκης, 5<sup>ος</sup> όροφος. Σας εφιστούμε την προσοχή ότι μία μόνο αίτηση θα κατατεθεί και θα γίνει αποδεκτή.

**Συνεπώς:** Στην περίπτωση που έχετε καταχωρήσει ηλεκτρονικά περισσότερες από μία αιτήσεις, το ΠΥΣΔΕ θα επικυρώσει την **μία και μοναδική εκτυπωμένη και υπογεγραμμένη αίτηση που θα αποστείλετε** (σύμφωνα με τις παραπάνω οδηγίες) στη ΔΔΕ Αν. Θεσσαλονίκης. Οι υπόλοιπες που τυχόν έχετε καταχωρήσει ηλεκτρονικά **δεν θα ληφθούν υπ' όψιν.**

**Σημαντικό!** Μη ξεχάσετε να αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή για καλύτερη προστασία των προσωπικών δεδομένων σας.

**Συνοπτικά**, τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε είναι τα ακόλουθα:

1. Σύνδεση στην εφαρμογή (<https://srv-dide-a.thess.sch.gr/aitisi>) δίνοντας τον ΑΜ και το ΑΦΜ
2. Εισαγωγή στοιχείων και επιλογών σχολικών μονάδων (μέχρι 20 / 100)
3. Αποθήκευση της αίτησης (Σημειώνοντας τον κωδικό επεξεργασίας)
4. Οριστικοποίηση της αίτησης
5. Εκτύπωση και υπογραφή της αίτησης
6. Αποστολή **με φαξ από την σχολική μονάδα που είναι τοποθετημένος ο εκπαιδευτικός** στο 2310503793 ή με email στο [mail@dide-a.thess.sch.gr](mailto:mail@dide-a.thess.sch.gr)