



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων
και Αθλητισμού

Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας
και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κρήτης

Οδηγός εγγραφής και υποβολής αίτησης υποψηφίων αναπληρωτών εκπαιδευτικών του Σχολείου Ευρωπαϊκής Παιδείας Ηρακλείου.

Γενικές οδηγίες

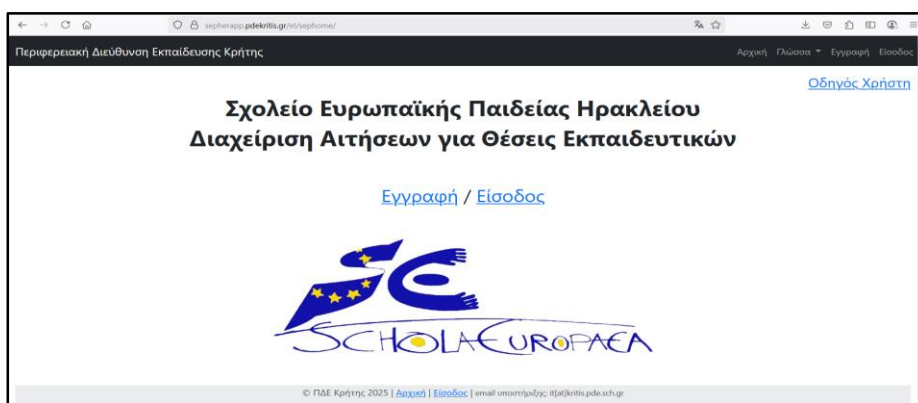
1. Οι αιτήσεις υποβάλλονται, αποκλειστικά και μόνο ηλεκτρονικά, στον ιστότοπο: <https://sepherapp.pdekritis.gr/>
2. Για την υποβολή αίτησης είναι απαραίτητη η δημιουργία λογαριασμού. Τα βήματα για τη δημιουργία λογαριασμού περιγράφονται στο κεφάλαιο [Α Εγγραφή χρήστη](#) του παρόντος οδηγού.
3. Αφού ο/η υποψήφιος/α δημιουργήσει λογαριασμό, μπορεί να συνδεθεί στην πλατφόρμα και να υποβάλει την αίτηση και τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Τα βήματα για την υποβολή αίτησης περιγράφονται στο κεφάλαιο [Β. Υποβολή αίτησης](#) του παρόντος οδηγού.
4. Οι υποψήφιοι οι οποίοι επιθυμούν να θέσουν υποψηφιότητα πρόσληψης για παραπάνω από μία θέσεις, θα πρέπει σε κάθε μία από τις αιτήσεις τους να μεταφορτώσουν όλα τα δικαιολογητικά. Τα δικαιολογητικά τα οποία έχουν επισυναφθεί σε μία αίτηση, δεν θα ληφθούν υπόψη, κατά την μοριοδότηση των υπόλοιπων αιτήσεων τους.
5. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων δε γίνονται δεκτά συμπληρωματικά δικαιολογητικά.
6. Εάν πριν από την λήξη των αιτήσεων κάποιος/α υποψήφιος/α επιθυμεί να τροποποιήσει ή να συμπληρώσει την αίτησή του, έχει τη δυνατότητα να υποβάλει στην Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης Κρήτης την τροποποιητική/συμπληρωματική αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά με email στην ηλεκτρονική διεύθυνση mail@kritis.pde.sch.gr.

A. Εγγραφή χρήστη

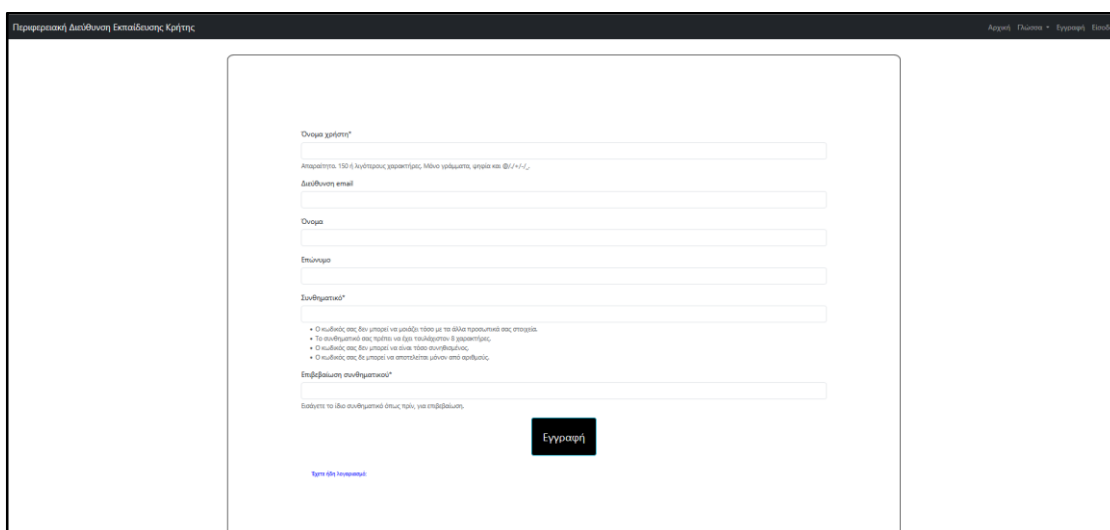
1. Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα: <https://septherapp.pdekritis.gr/> με κάποιον φυλλομετρητή, όπως το Firefox ή το Chrome.
2. Επιλέξτε γλώσσα: Ελληνική ή Αγγλική



3. Επιλέξτε τον σύνδεσμο «Εγγραφή» μόνο την πρώτη φορά για να δημιουργήσετε λογαριασμό.



4. Όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα, θα σας ζητηθεί να συμπληρώσετε το επιθυμητό όνομα χρήστη (username), τη διεύθυνση email, το Επώνυμο, το Όνομα και το Συνθηματικό (Password). Όταν συμπληρώσετε τα ζητούμενα στοιχεία, πατήστε το κουμπί **Εγγραφή**. Είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε ένα έγκυρο email, καθώς εκεί θα παραλάβετε το email με τον σύνδεσμο **ενεργοποίησης** του λογαριασμού σας.



Όνομα χρήστη*

Απαραίτητα: 100-6 αλφριθμικά χαρακτήρες, 10-16 χαρακτήρες, μεταξύ και 0-9/+/./_

Διεύθυνση email

Όνομα

Επώνυμο

Συνθηματικό*

- Ο κωδικός σας δεν μπορεί να μοιάζει τόσο με το όνομα προσωπικά σας στοιχεία.
- Το συνθηματικό σας πρέπει να έχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες.
- Ο κωδικός σας δεν μπορεί να είναι τόσο συνθηματικός.
- Ο κωδικός σας δε μπορεί να αποτελείται μόνον από αριθμούς.

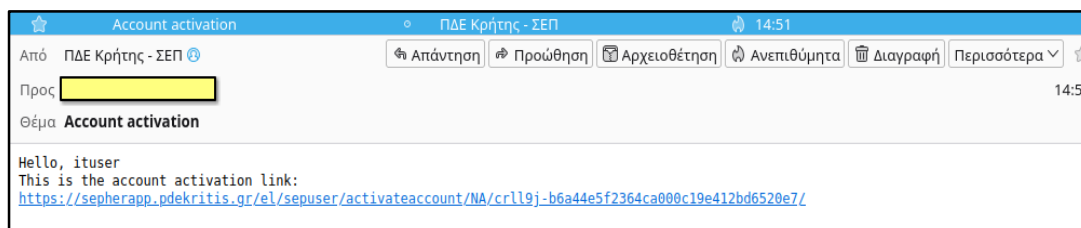
Επιβεβαίωση συνθηματικού*

Εισάγετε το ίδιο συνθηματικό όπως πριν, για επιβεβαίωση.

Εγγραφή

[Περί Της Ασφάλειας](#)

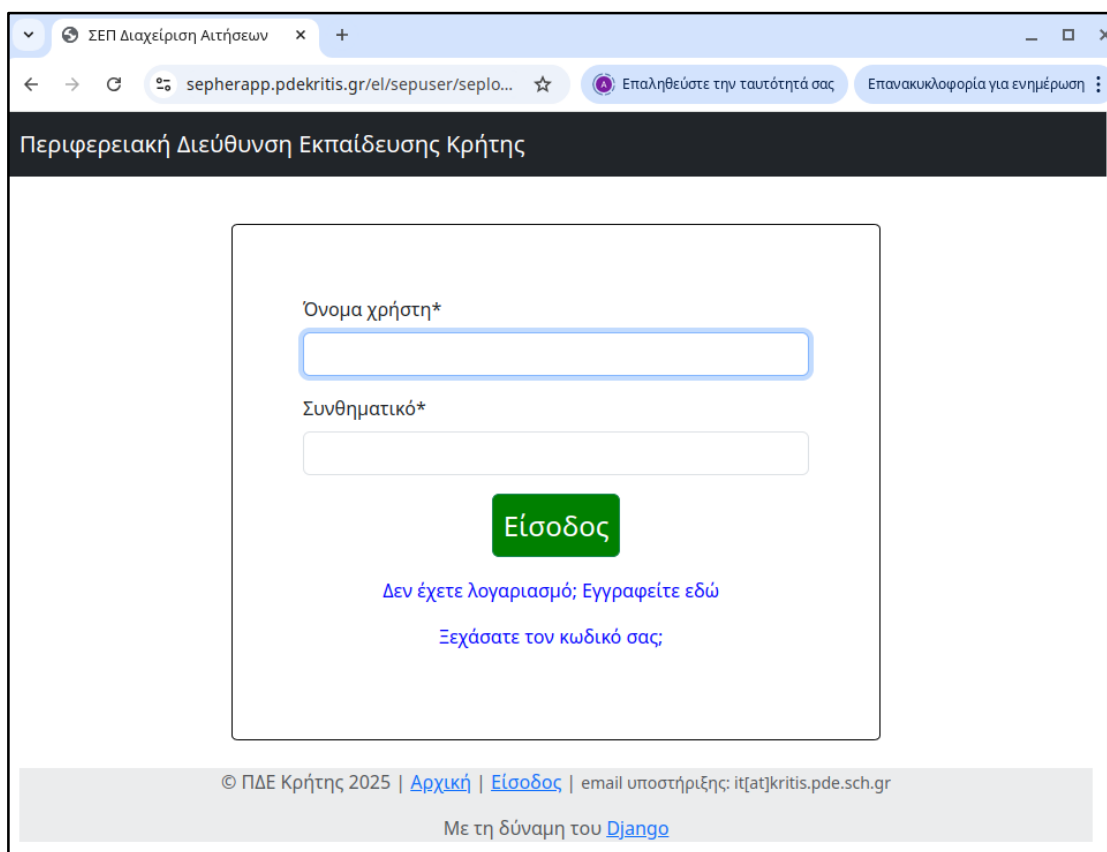
5. Το email που θα παραλάβετε έχει την παρακάτω μορφή:



6. Σε αυτό το email, πατάτε τον σύνδεσμο που περιέχει. Θα εμφανιστεί το μήνυμα ότι ο λογαριασμός σας έχει ενεργοποιηθεί επιτυχώς. Σημειώστε, ότι αν ο σύνδεσμος πατηθεί εκ παραδρομής παραπάνω φορές, θα εμφανιστεί διαφορετικό μήνυμα, όμως η ενεργοποίηση θα έχει ολοκληρωθεί.

B. Υποβολή αίτησης

1. Όπως κατά την εγγραφή, επισκεφθείτε την ίδια ιστοσελίδα, <https://sepheapp.pdekritis.gr/>, επιλέξτε γλώσσα και κατόπιν επιλέξτε **Είσοδος**.
2. Θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε το username και το password που επιλέξατε κατά την εγγραφή, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα. Αφού τα συμπληρώσετε, πατήστε ξανά **Είσοδος**.



3. Αν το όνομα χρήστη και ο κωδικός είναι σωστά, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα καλωσορίσματος στο οποίο θα πατήσετε OK και κατόπιν η παρακάτω σελίδα. Σε αυτήν θα πατήσετε το κουμπί «Προχωρήστε».



B1. Δημιουργία υποψηφίου

4. Θα χρειαστεί μία φορά να προχωρήσετε στη δημιουργία υποψηφίου, πατώντας το κουμπί «Δημιουργία υποψηφίου»:

5. Συμπληρώνετε τα προσωπικά σας στοιχεία:

ΠΡΟΣΟΧΗ! Τα στοιχεία Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο πρέπει να συμπληρωθούν **εξ αρχής ορθά** και όπως θέλετε να εμφανίζονται στην αίτησή σας (κεφαλαία ή μικρά). Σε περίπτωση που χρειάζονται διόρθωση, μπορείτε να τα τροποποιήσετε μόνο κατόπιν αποστολής email στη διεύθυνση υποστήριξης it@kritis.pde.sch.gr.

6. Πατάτε το κουμπί «Αποθήκευση» και εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα:

Σχετικός Υποψήφιος							
Χρήστης	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Μητρώνυμο	Κινητό	Διεύθυνση κατοικίας	Ενέργειες
Katerinachronaki	Χρονάκη	Αικατερίνη	Γιώργος	Μαρία	6977111222	Παυλακη 6 Ηράκλειο	Προσωπικά Στοιχεία Δημιουργία Αίτησης

© ΠΔΕ Κρήτης 2025 | [Αρχική](#) | [Είσοδος](#) |

7. Αν έχετε κάνει κάποιο λάθος στα προσωπικά σας στοιχεία (εκτός από τα Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο), επιλέγετε τον σύνδεσμο «Προσωπικά στοιχεία» (δεξιά). Διορθώνετε και επιλέγετε εκ νέου «Αποθήκευση».

B2. Δημιουργία και υποβολή αίτησης

8. Επιλέγετε τον σύνδεσμο «Διαχείριση Αιτήσεων»
9. Στη νέα καρτέλα που ανοίγει μπορείτε να επιλέξετε από πάνω αριστερά τον σύνδεσμο «Δημιουργία Αίτησης».

Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης Κρήτης

[Δημιουργία Αίτησης](#)

Αιτήσεις

ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
------------	------------	---------	-------	---------------------------	-----------	-----------

© ΠΔΕ Κρήτης 2025 | [Αρχική](#) | [Είσοδος](#) | email υποστήριξης: it[at]kritis.pde.sch.gr

Με τη δύναμη του [Django](#)

10. Ανοίγει η παρακάτω φόρμα:

Φόρμα Πληροφοριών Αίτησης

Αίτηση για θέση Πρόσκλησης Προσλήψεων:	<input type="text"/>		
Αιτούμαι για Πρωτοβάθμιο Κύκλο:	☐	Αιτούμαι για Δευτεροβάθμιο Κύκλο:	☐
Αιτούμαι για θέση πλήρους ωραρίου:	☐	Αιτούμαι (ακόμα και) για θέση μειωμένου ωραρίου ή ωρομίσθιου:	☐
Φυσικός Ομιλητής Αγγλικής Γλώσσας:	☐	Φυσικός Ομιλητής Άλλης Γλώσσας:	<input type="text" value="Όχι / Άλλο"/>
Μη Φυσικός Ομιλητής Κάτοχος Γ2 Αγγλικών:	☐		
Υπηρετήση σε Ευρωπαϊκά Σχολεία:	<input type="text"/>		
Προϋπηρεσία σε Ευρωπαϊκά Σχολεία (Ετη, Μήνες, ΗΜέρες)	<input type="text" value="Ετη-Ε0"/> <input type="text" value="Μήνες-Μ0"/> <input type="text" value="ΗΜέρες-ΗΜ0"/>	Προϋπηρεσία στην Εκπαίδευση	<input type="text" value="Ετη-Ε0"/> <input type="text" value="Μήνες-Μ0"/> <input type="text" value="ΗΜέρες-ΗΜ0"/>
Βασικός Τίτλος Σπουδών:	<input type="text" value="Title of Studies"/>		
Δήλωση Δημοσιεύσεων:	<input type="text" value="Declare Publications Here"/>	Σχόλια:	<input type="text" value="Comments"/>

11. Στη φόρμα που ανοίγει συμπληρώνετε τα πεδία που σας ενδιαφέρουν. Για παράδειγμα,

- στο πλαίσιο «Αίτηση για θέση Πρόσκλησης Προσλήψεων»: επιλέγετε από την αναδυόμενη λίστα τη θέση για την οποία αιτείσθε πρόσληψη. Κάθε θέση είναι κωδικοποιημένη με 1 γράμμα και 1 αριθμό π.χ. A1, A2... B1, B2, ..., Γ1 (C1), Γ2 (C2), ... Η περιγραφή της κάθε θέσης αναφέρεται αναλυτικά στην προκήρυξη.
- Βάσει της επιλεγθείσας θέσης συμπληρώνεται αυτόματα ο σχετικός κύκλος (Πρωτοβάθμιος, Δευτεροβάθμιος ή και οι 2).
Σημ. μπορείτε να παρέμβετε σ' αυτές τις επιλογές, αρκεί οι επιλογές σας να συνάδουν με την επιλεγμένη θέση.
- Βάσει της επιλεγθείσας θέσης συμπληρώνεται αυτόματα και η επιλογή για πλήρες ωράριο (εφόσον ζητείται εκπαιδευτικός πλήρους απασχόλησης για τη θέση). Ωστόσο, αν επιθυμείτε να εργαστείτε έστω και με μειωμένο ωράριο, θα πρέπει να κάνετε 'κλικ' στη σχετική επιλογή
- Επιλέξτε αν είστε **φυσικός ομιλητής** Αγγλικής ή άλλης γλώσσας ή **μη φυσικός ομιλητής κάτοχος Γ2 επιπέδου Αγγλικών**.
- Αν έχετε δουλέψει ήδη σε Ευρωπαϊκά Σχολεία συμπληρώνετε στο σχετικό πεδίο σε ποια σχολεία.
- Την ακριβή προϋπηρεσία (έτη, μήνες, ημέρες) σε **Ευρωπαϊκά Σχολεία**.
- Την ακριβή προϋπηρεσία (έτη, μήνες, ημέρες) στην **Εκπαίδευση**.
- Στο πεδίο «**Βασικός Τίτλος σπουδών**» συμπληρώνετε τον ακριβή τίτλο του βασικού σας πτυχίου.
- Στο πλαίσιο «**Λίστα Δημοσιεύσεων**» δηλώνετε τους τίτλους των άρθρων, τους συγγραφείς, το έτος και οπωσδήποτε το ISBN, ISSN ή το doi που διαθέτετε. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση Συγγραμμάτων βιβλίων. ΠΡΟΣΟΧΗ: δεν μοριοδοτούνται αν δεν υπάρχει ISBN, ISSN ή doi.
- Τέλος, πατάτε το κουμπί «**Αποθήκευση**» οπότε και θα δείτε μήνυμα που σας υποδεικνύει ότι θα πρέπει στη συνέχεια να ανεβάσετε τα σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα πριν προσπαθήσετε να υποβάλετε την αίτησή σας.

12. Έπειτα εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:

 Δημιουργία Αίτησης
(Σημείωση: Μόνο 1 αίτηση μπορεί να υποβληθεί ανά υποψήφιο για μια κενή θέση πρόσκλησης πρόσληψης)

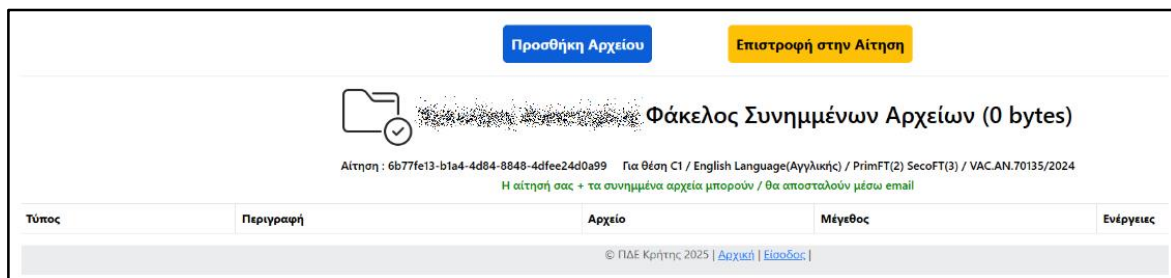
 Σχετικές Αιτήσεις

ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
6b77fe13-b1a4-4d84-8848-4dfee24d0a99	2024-2025	Σαββίδης	Ανδρέας	C1 / English Language(Αγγλική) / PrimFT(2) SecoFT(3) / VACAN.70135/2024	  	  

© ΠΔΕ Κρήτης 2025 | [Δορυχά](#) | [Είσοδος](#)

13. Αφού αποθηκεύσετε την αίτηση, θα εμφανιστεί το **ID Αίτησης**, που είναι ο μοναδικός αριθμός που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη αίτηση και θα πρέπει κάπου να το έχετε αποθηκευμένο.

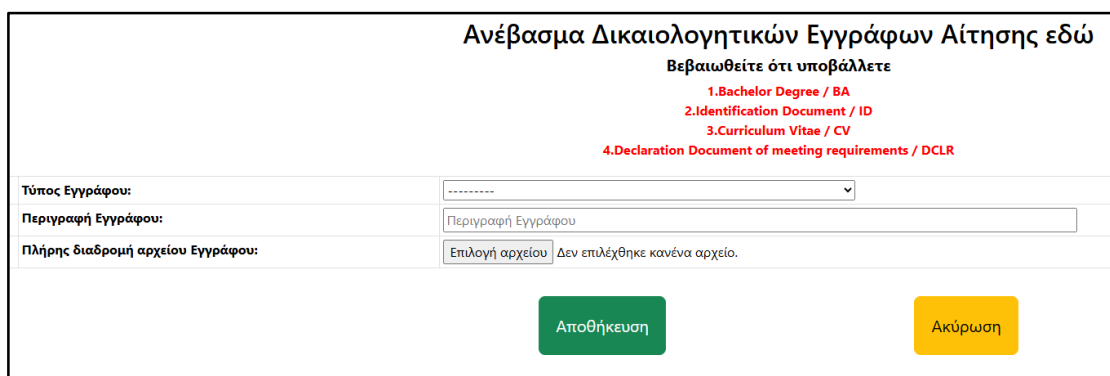
14. Στη συνέχεια από το πεδίο «**Ανέβασμα**» μεταφορτώνετε τα αρχεία που αφορούν τα δικαιολογητικά σας, πατώντας κάθε φορά το κουμπί «**Προσθήκη Αρχείου**», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα της σελίδας που συνοψίζει τα συνημμένα αρχεία της συγκεκριμένης αίτησης (Φάκελος Συνημμένων Αρχείων):



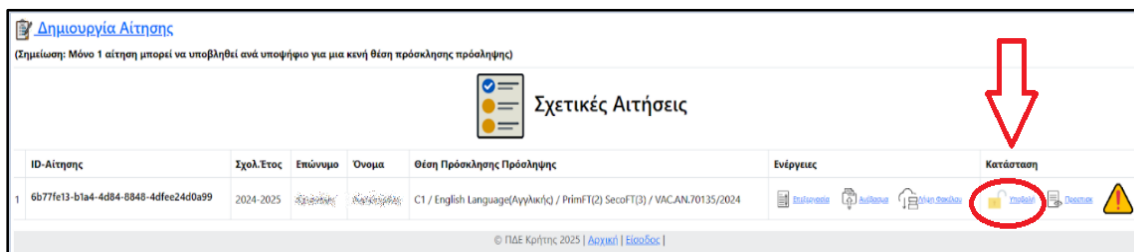
15. Για κάθε νέο αρχείο που θέλετε να ανεβάσετε, συμπληρώνετε τη φόρμα που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και κατόπιν πατάτε **Αποθήκευση**.

- Επιλέγετε τον «**Τύπο Εγγράφου**» από την αναδυόμενη λίστα
- Πληκτρολογείτε μια μικρή δική σας περιγραφή.
- Αναζητείτε κι επιλέγετε το σχετικό αρχείο από τη συσκευή σας

Σημ. Μόνο αρχεία pdf, zip, docx (και doc), odt, jpg, png, gif με **μέγιστο μέγεθος 5MB** γίνονται δεκτά.



16. Μετά το ανέβασμα κάθε αρχείου, εμφανίζεται ξανά ο Φάκελος Συνημμένων Αρχείων στον οποίο εμφανίζονται συνοπτικά όλα τα αρχεία της συγκεκριμένης αίτησης.
17. Όταν ολοκληρώσετε το ανέβασμα όλων των δικαιολογητικών σας για τη συγκεκριμένη αίτηση, επιλέγετε «**Υποβολή**» της αίτησης για οριστική της καταχώριση στην ΠΔΕ Κρήτης.



Πατάτε ok στα μηνύματα που εμφανίζονται διαβάζοντάς τα προσεκτικά και έχοντας υπόψη ότι ανάλογα με τη σύνδεσή σας μπορεί να απαιτηθεί κάποιος χρόνος για την υποβολή. Σε κάθε περίπτωση, στο τέλος, θα πρέπει να δείτε παράθυρο με το μήνυμα “Η αίτησή σας υποβλήθηκε” και να λάβετε σχετικό email στον λογαριασμό που έχετε δηλώσει κατά την εγγραφή σας. Στο email θα περιέχονται η αίτησή σας σε μορφή pdf και τα αρχεία που υποβάλατε συμπιεσμένα σε ένα αρχείο zip.

Αίτηση ΣΕΠ / SEEH Application - 387 [Εισαγόμενο x](#)

S sep@kritis.pde.sch.gr
προς [\[Redacted\]](#)

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ / ELECTRONIC APPLICATION SUBMISSION
ΜΟΝΑΔΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ / UNIQUE UUID: 9fa119b3-315f-44d1-bd3e-cbd94a7ea387

ΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ / FOR VACANCY ANNOUNCEMENT: "VAC. AN. 70135/21-6-2024 SEEH"

ΑΙΤΩΝ / APPLICANT: [\[Redacted\]](#)

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ / ATTACHMENTS:

0. "ΑΙΤΗΣΗ/APPLICATION" (ΑΙΤΗΣΗ/APPLICATION)

1. "Πτυχίο" (1st Bachelor Degree)

2. "Πτυχίο ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ" (1st Bachelor Degree)

3. "Πτυχίο" (1st Bachelor Degree)

4. "Bachelor" (1st Bachelor Degree)

5. "Ταυτότητα" (2nd Identification Document)

6. "ΥΔ" (4th Declaration Document of meeting requirements)

7. "ΣΕΠ Ηρακλείου" (6. Language Certificate C2 English)

//Σε περίπτωση ανάγκης αλλαγής αίτησης εντός του διαστήματος οπότες αυτό μπορεί να γίνει μόνο με αποστολή αίτησης με email στην ΠΔΕ Κρήτης//
//In case of need of application changes within the application period the only way to do this is by emailing application to RDE Crete//

2 Συνημμένα • Σαρώθηκε από το Gmail

18. Στο τέλος, για την αίτηση που έχετε υποβάλει, εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:

[Δημιουργία Αίτησης](#)

(Σημείωση: Μόνο 1 αίτηση μπορεί να υποβληθεί ανά υποψήφιο για μια κενή θέση πρόσκλησης πρόσληψης)

Σχετικές Αιτήσεις

ID-Αίτησης	Σχολ. Έτος	Επώνυμο	Όνομα	Θέση Πρόσκλησης Πρόσληψης	Ενέργειες	Κατάσταση
1 9cd454cd-403f-44a1-b4db-db3e9013dd5	2024-2025	ΡΑΜΟΥΤΣΙΑΚΗ	ΙΩΑΝΝΑ	A2 / Primary Education (Δασκάλη) / PrimT(4) / VAC. AN. 70135/2024		

© ΠΔΕ Κρήτης 2025 | [Δοχεία](#) | [Εισόδος](#)

19. Από το κουμπί «PDF» (δεξιά του υποβλήθηκε) μπορείτε να δείτε ολοκληρωμένη την αίτησή σας

και από το κουμπί «ZIP» μπορείτε να κατεβάσετε τα αρχεία που ανεβάσατε συνημμένα σε αυτήν.

20. Μετά την υποβολή μιας αίτησης μπορείτε να την τροποποιήσετε ή να την συμπληρώσετε μόνο πριν τη λήξη των αιτήσεων. Σε αυτήν την περίπτωση πρέπει να αποστείλετε σχετικό email στην ΠΔΕ Κρήτης (mail@kritis.pde.sch.gr) όπου στο θέμα πρέπει να αναγράφεται "ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΕΠ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ" π.χ. "ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΕΠ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ". Στην αίτηση, παρακαλούμε να περιγράψετε αναλυτικά τις τροποποιήσεις που θέλετε να κάνετε και να επισυνάψετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά (εάν υπάρχουν).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν έχετε 2 ή παραπάνω ειδικότητες μπορείτε να κάνετε μία αίτηση ανά ειδικότητα. Για κάθε αίτηση που κάνετε, ανεβάζετε όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Πληροφορίες για τις αιτήσεις

Τηλέφωνο: 2810302452, 2810347282, 2810302459

Email: sep@kritis.pde.sch.gr

Πληροφορίες για την πλατφόρμα

Τηλέφωνο: 2810347287, 2810347297

Email: it@kritis.pde.sch.gr