

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.
ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
(ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΤΠΕ),
της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην
Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και
Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2
του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της
Πληροφορίας»**

ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

1.1. Διαδικασία πιστοποίησης ΚΕΠΙΣ και ένταξη στον κατάλογο

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π2, Π2β.

Βήμα 1: Η διαδικασία πιστοποίησης για να ενταχθεί ένα ΚΕΠΙΣ στον κατάλογο των πιστοποιημένων Κέντρων Πιστοποίησης αφορά τόσο στην καταλληλότητα του χώρου όσο και στον τεχνικό εξοπλισμό. Η πιστοποίηση ως προς το τεχνική καταλληλότητα του ΚΕΠΙΣ εγκρίνεται από τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο, ο οποίος και εισηγείται σχετικά στην αρμόδια Επιτροπή Ελέγχου και Αξιολόγησης των ΚΕΠΙΣ, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου για τον τεχνικό έλεγχο που γίνεται μετά από επιτόπια επίσκεψη για τον έλεγχο χώρου και εξοπλισμού.

Ο τελικός κατάλογος των πιστοποιημένων ΚΕΠΙΣ ανακοινώνεται από το ΥΠΕΠΘ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και τις σχετικές προβλεπόμενες διαδικασίες.

Για να εξασφαλιστεί η αξιοπιστία του συστήματος πιστοποίησης ο έλεγχος εξοπλισμού επαναλαμβάνεται με κατάλληλο λογισμικό (online και εξ αποστάσεως) περιοδικά.

1.2. Διαδικασία Καθορισμού Ημερομηνιών Διαθεσιμότητας ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ

Έντυπα: Π3, Π20.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Ο Επόπτης του ΚΕΠΙΣ έχει την υποχρέωση να υποβάλλει στον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο το πρόγραμμα πιστοποιήσεων του ΚΕΠΙΣ για την εκάστοτε καθορισμένη περίοδο πιστοποίησης. Η ενέργεια αυτή πραγματοποιείται κατά το χρονικό διάστημα

διενέργειας της προετοιμασίας που ορίζεται και ανακοινώνεται έγκαιρα.

Βήμα 2: Για κάθε προτεινόμενο 3ωρο (ημερομηνία και ώρα) πιστοποίησης ο Επόπτης υποβάλλει ηλεκτρονικά το έντυπο «*Συγκεντρωτική Κατάσταση Προγραμμάτων Πιστοποίησης ΚΕΠΙΣ*» (έντυπο **Π3**) μαζί με τις αντίστοιχες δηλώσεις διαθεσιμότητας Επόπτη, Επιτηρητή και Τεχνικού Υπεύθυνου (έντυπα **Π20**).

Βήμα 3: Αποστέλλει στον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο φάκελο υποβολής προγραμμάτων πιστοποίησης του ΚΕΠΙΣ που αποτελείται από το έντυπο **Π3** και τα αναλογούντα έντυπα **Π20** υπογεγραμμένα.

1.3. Διαδικασία Έγκρισης Ημερομηνιών Διαθεσιμότητας ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π4.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος παραλαμβάνει τους φακέλους υποβολής προγραμμάτων των ΚΕΠΙΣ.

Βήμα 2: Αξιολογεί τα υποβληθέντα προγράμματα, καταρτίζει τη «*Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων πιστοποίησης*» της περιόδου (έντυπο **Π4**) και εισηγείται στην Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις ΤΠΕ (ΚΕΕΤΠΕ) τον κατάλογο των προγραμμάτων.

Βήμα 3: Μετά την έγκριση φροντίζει για την κοινοποίηση τους ηλεκτρονικά στον κόμβο πιστοποίησης, μέσω του οποίου όλες οι Ε.Ε., οι Σχολικές Μονάδες και οι Εκπαιδευτικοί θα έχουν στη διάθεσή τους πλήρη ενημέρωση.

1.4. Διαδικασία Υποβολής Αιτήσεων Εκπαιδευτικών για Πιστοποίηση σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Εκπαιδευτικός

Έντυπα: Π5, Π6α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Ο εκπαιδευτικός δηλώνει ηλεκτρονικά τα στοιχεία του (φόρμα Π5).

A) Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει επιμορφωθεί,

τα στοιχεία που δηλώνει διασταυρώνονται ηλεκτρονικά και αν εμφανιστεί κάποιο λάθος ή τα δηλωθέντα στοιχεία δεν υπάρχουν, τότε η αίτησή του εκπαιδευτικού παραμένει σε εκκρεμότητα και **θα πρέπει να απευθυνθεί στην Επιτροπή Επιμόρφωσης της περιοχής του.** Όταν επιβεβαιωθούν τα δηλωθέντα στοιχεία ο εκπαιδευτικός παραλαμβάνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) *Αναγνωριστικό* και *Κωδικό Πρόσβασης* για να υποβάλει αίτηση συμμετοχής. Αν δεν υπάρχει λάθος στα δηλωθέντα στοιχεία του επιμορφωμένου εκπαιδευτικού αυτόματα του αποδίδονται *Αναγνωριστικό* και *Κωδικός Πρόσβασης*.

B) Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός δεν έχει επιμορφωθεί,

τα στοιχεία του καταχωρούνται στη βάση δεδομένων και ακολούθως μετά από επιβεβαίωση της Ε.Ε. της περιοχής του, εφόσον προσκομίσει τα απαραίτητα έγγραφα προς την Ε.Ε., του παραχωρούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) *Αναγνωριστικό* και *Κωδικός Πρόσβασης*.

Τα στοιχεία πρόσβασης (Αναγνωριστικό και Κωδικός) αποδίδονται αυτόματα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος και οι εκπαιδευτικοί με δική τους ευθύνη οφείλουν να φροντίσουν για τη μη απώλειά τους. Τα στοιχεία αυτά είναι αυστηρώς προσωπικά και δεν πρέπει να γνωστοποιούνται σε τρίτους.

Βήμα 2: Κάνει χρήση του *Αναγνωριστικού* και του *Κωδικού Πρόσβασης* που του αποδόθηκαν και συμπληρώνει ηλεκτρονικά την αίτηση συμμετοχής (**Έντυπο Π6α**). Για την συμπλήρωση της αίτησης ο εκπαιδευτικός έχει δικαίωμα **μόνο μίας επιλογής** από τις προγραμματισμένες πιστοποιήσεις της περιόδου. Η επιλογή του πρέπει να αφορά πιστοποίηση που πραγματοποιείται σε ώρες που δεν συμπίπτουν με το ωράριο απασχόλησής του. Η κατάταξη των εκπαιδευτικών στην επιλογή τους γίνεται σύμφωνα με το χρόνο καταχώρισης της αίτησης στο πληροφοριακό σύστημα του έργου.

Βήμα 3: Εκτυπώνει το έντυπο **Π6α** μέσω του πληροφοριακού συστήματος το οποίο περιλαμβάνει σημαντικά στοιχεία για την συμμετοχή του στο πρόγραμμα που δήλωσε ότι επιθυμεί να συμμετάσχει. **Το έντυπο αυτό αποτελεί απαραίτητο αποδεικτικό για την**

προσέλευση του εκπαιδευτικού σε προγραμματισμένη εξέταση. Ο εκπαιδευτικός πρέπει να προσέλθει στο ΚΕ.ΠΙΣ. τουλάχιστον μισή ώρα νωρίτερα από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της πιστοποίησης.

- Η κατάταξη των εκπαιδευτικών στην επιλογή τους γίνεται σύμφωνα με το χρόνο καταχώρισης της αίτησης στο πληροφοριακό σύστημα του έργου.
- Προϋπόθεση για τη διεξαγωγή προγραμματισμένης πιστοποίησης είναι η εκδήλωση ενδιαφέροντος (υποβολή αίτησης) από τουλάχιστον 15 (δεκαπέντε) εκπαιδευτικούς για συμμετοχή.
- Η έγκριση πραγματοποίησης πιστοποίησης, γίνεται **έξι** (6) ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει προγραμματιστεί.
- **Ο εκπαιδευτικός οφείλει να παρακολουθεί την κατάσταση της προγραμματισμένης πιστοποίησης στην οποία έχει επιλέξει να συμμετάσχει, ώστε να είναι ενήμερος αν αυτή εγκρίθηκε ή όχι.** Αυτό είναι εφικτό μέσω του πληροφοριακού συστήματος που λειτουργεί για τις ανάγκες της πιστοποίησης στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

<http://epimorfosi.cti.gr/cerification>

- Κάθε εκπαιδευτικός που έχει υποβάλει αίτηση συμμετοχής, μπορεί να την τροποποίηση μέχρι **επτά (7)** ημέρες πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία διενέργειας της πιστοποίησης που επέλεξε. Η τροποποίηση αφορά στην αλλαγή ημέρας, ώρας ή και Κέντρου Πιστοποίησης.
- Σε περίπτωση μη πραγματοποίησης προγραμματισμένης πιστοποίησης, ο εκπαιδευτικός μπορεί να μεταβάλει την αίτησή του.
- Εκπαιδευτικός που κάνει αίτηση και δεν προσέλθει στις προγραμματισμένες εξετάσεις χάνει το δικαίωμα της πιστοποίησης, εκτός αν υπάρχουν αποχρώντες λόγοι που κρίνονται από την ΚΕΕΤΠΕ μετά από εισήγηση της Επιτροπής Επιμόρφωσης. Η εισήγηση της Ε.Ε. θα πρέπει να συνοδεύεται υποχρεωτικά από τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα προσκομίζει ο εκπαιδευτικός.

1.5. Διαδικασία Έγκρισης Πραγματοποίησης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π8.

Περιγραφή Διαδικασίας:

- Βήμα 1:** Έξι (6) ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας της προγραμματισμένης πιστοποίησης γίνεται έλεγχος για την έγκριση πραγματοποίησης της. Εφόσον το πλήθος των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί από εκπαιδευτικούς, για την προγραμματισμένη πιστοποίηση ισούται ή ξεπερνάει τον ελάχιστο αριθμό των **15 (δεκαπέντε)**, εγκρίνεται η πραγματοποίησή της. Οι αιτήσεις που έχουν καταχωρισθεί και αφορούν τη συγκεκριμένη πιστοποίηση μετά την έγκριση δεσμεύονται και δεν μπορούν να τροποποιηθούν.
- Βήμα 2:** Καταρτίζεται το έντυπο **Π8** το οποίο περιλαμβάνει τον κατάλογο των εκπαιδευτικών που πρόκειται να συμμετέχουν σε εγκριθείσα – προγραμματισμένη πιστοποίηση. Η συμμετοχή εκπαιδευτικού που έχει συμπεριληφθεί στο έντυπο **Π8** είναι υποχρεωτική.
- Βήμα 3:** Το έντυπο **Π8** διατίθεται ηλεκτρονικά προς το ΚΕΠΙΣ **την ημέρα διεξαγωγής** της προγραμματισμένης πιστοποίησης.

1.6. Διαδικασία Πραγματοποίησης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ

Έντυπα: Π8, Π6α, Π14α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

- Βήμα 1:** Ο επόπτης του ΚΕΠΙΣ παραλαμβάνει το έντυπο **Π8**.
- Βήμα 2:** Ο επόπτης ενημερώνει το προσωπικό και ο Τεχνικός Υπεύθυνος ελέγχει τους ηλεκτρονικούς υπολογιστών του ΚΕΠΙΣ. Πραγματοποιείται ηλεκτρονικά η παραλαβή των τεστ (κρυπτογραφημένα) που έχουν αντιστοιχηθεί τυχαία σε κάθε έναν εκπαιδευτικό που αναγράφεται στο έντυπο **Π8**. Το ΚΕΠΙΣ έχει στη διάθεσή του **τέσσερις** (4) ημέρες προκειμένου να πραγματοποιήσει ενέργειες προετοιμασίας.

- Βήμα 3:** Μισή ώρα πριν από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης πιστοποίησης πραγματοποιείται η ταυτοποίηση των εκπαιδευτικών που προσέρχονται στην εξέταση. Απαραίτητη προϋπόθεση για συμμετοχή ενός εκπαιδευτικού στην εξέταση πιστοποίησης είναι η επίδειξη του έντυπου **Π6α** καθώς και της αστυνομικής του ταυτότητας ή του διαβατηρίου του. Κάθε εκπαιδευτικός που προσέρχεται στην εξέταση πιστοποίησης υπογράφει στο έντυπο **Π8** που αποτελεί τη συγκεντρωτική κατάσταση εκπαιδευτικών που συμμετείχαν στην εξέταση πιστοποίησης.
- Βήμα 4:** Κατά την αποχώρηση του ο εκπαιδευτικός που συμμετείχε στην προγραμματισμένη εξέταση πιστοποίησης, παραδίδει υπογεγραμμένο το έντυπο **Π6α** και παραλαμβάνει το πιστοποιητικό συμμετοχής σε προγραμματισμένη εξέταση (έντυπο **Π14α**).

1.7. Διαδικασία Ανακοίνωσης Αποτελεσμάτων Πιστοποίησης

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΥπεΠΘ, Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π6α, Π8, Π14.

Περιγραφή Διαδικασίας:

- Βήμα 1:** Η ΚΕΕΤΠΕ μετά από εισήγηση του Τεχνικού και Επιστημονικού Συμβούλου επικυρώνει τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης. Η εισήγηση συνοδεύεται από τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης.
- Βήμα 2:** Τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης είναι ηλεκτρονικά διαθέσιμα στους εκπαιδευτικούς, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος, μετά την επικύρωσή τους και εφόσον αποσταλεί (με fax) το υπογεγραμμένο έντυπο **Π8** από το ΚΕΠΙΣ που πραγματοποίησε τις εξετάσεις προς τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο.
- Βήμα 3:** Ο εκπαιδευτικός μπορεί να ενημερωθεί από το πληροφοριακό σύστημα του έργου για τα αποτελέσματα της εξέτασης πιστοποίησης, με τη χρήση του *Αναγνωριστικού* και του *Κωδικού* που του έχουν αποδοθεί.

Βήμα 4: Κάθε μήνα στο ΥπεΠΘ καταρτίζεται το έντυπο **Π14** το οποίο περιλαμβάνει τους εκπαιδευτικούς που συμμετείχαν επιτυχώς στη διαδικασία πιστοποίησης.

1.8. Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμματισμένης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ, Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π8, Π6α, Π12.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Αμέσως μετά την ολοκλήρωση της προγραμματισμένης εξέτασης πιστοποίησης ο επόπτης του ΚΕΠΙΣ συμπληρώνει ηλεκτρονικά:
α) το παρουσιολόγιο μελών του ΚΕΠΙΣ που συμμετείχαν στη συγκεκριμένη πιστοποίηση (έντυπο **Π12**) και β) το παρουσιολόγιο των συμμετεχόντων εκπαιδευτικών.

Βήμα 2: Τα πρωτότυπα έντυπα **Π6α, Π8** και **Π12** σε περιοδική βάση (**κάθε εβδομάδα**) πρέπει να αποστέλλονται ταχυδρομικά στον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο.

1.9. Διαδικασία Συγκεντρωτικής Αναφοράς Πιστοποίησης

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ

Έντυπα: Π13.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Στο τέλος του κύκλου πιστοποίησης και εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί εξετάσεις πιστοποίησης στις εγκαταστάσεις του ΚΕΠΙΣ, ο επόπτης εκτυπώνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος και υπογράφει, τη συγκεντρωτική κατάσταση διενεργηθέντων εξετάσεων πιστοποίησης (έντυπο **Π13**).

Βήμα 2: Αποστέλλει ταχυδρομικά το έντυπο **Π13**, στον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο το αργότερο δέκα ημέρες μετά τη λήξη του κύκλου πιστοποίησης.