



**Διεύθυνση
Επιμόρφωσης και
Πιστοποίησης**

**Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για
την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των
Ψηφιακών Τεχνολογιών στη
Διδακτική Πράξη**

(Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)

Οδηγός Διαδικασιών Επιμόρφωσης

Διαδικασίες Υλοποίησης

Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

Πάτρα, Φεβρουάριος 2020



**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση**
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Οδηγός Διαδικασιών Επιμόρφωσης

Διαδικασίες Υλοποίησης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εισαγωγή - Γενικά	4
1.1. Προοίμιο.....	4
1.2. Η Πράξη	5
1.3. Φορείς υλοποίησης – Επικοινωνία.....	7
2. Κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης.....	8
2.1. Γενικά	8
2.2. Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) - Ρόλοι - Υποχρεώσεις	9
2.3. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.	12
2.3.1. Η επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.....	12
2.3.2. Υποχρεώσεις επιμορφούμενου	14
2.3.3. Υποχρεώσεις επιμορφωτή	17
2.4. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.	18
2.4.1. Η επιμόρφωση Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.....	18
2.4.2. Υποχρεώσεις επιμορφούμενου	23
2.4.3. Υποχρεώσεις επιμορφωτή	25
3. Διαδικασίες υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου προγραμμάτων	27
3.1. Διαδικασίες Ενημέρωσης Εκπαιδευτικής Κοινότητας.....	27
3.2. Διαδικασίες ένταξης στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. (Πιστοποίηση Κ.Σ.Ε.)	27
3.2.1. Διαδικασία Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και Πιστοποίησης φορέα για ένταξη στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. ή επικαιροποίηση στοιχείων υφιστάμενων Κ.Σ.Ε.	27
3.2.2. Διαδικασία αντικατάστασης Νόμιμου Εκπροσώπου/Διευθυντή Σχολείου ή Υπευθύνου Κ.Σ.Ε.	28
3.2.3. Διαδικασία τροποποίησης στελεχιακού δυναμικού και υποδομών Κ.Σ.Ε.	29
3.3. Διαδικασίες Ανάθεσης Προγραμμάτων επιμόρφωσης σε Κ.Σ.Ε.	30
3.3.1. Διαδικασία Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος από τα Κ.Σ.Ε. για υλοποίηση προγραμμάτων.....	30
3.3.2. Διαδικασία Κατάρτισης και αρχικής έγκρισης προγραμμάτων.....	31
3.3.3. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων συμμετοχής εκπαιδευτικών.....	33
3.3.4. Διαδικασία εγγραφής εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης.....	35
3.4. Διαδικασίες ανάθεσης – συμβασιοποίησης προγραμμάτων	37
3.5. Διαδικασίες διεξαγωγής προγραμμάτων	38
3.5.1. Διαδικασία τήρησης παρουσιολογίων	38
3.5.2. Διαδικασία τήρησης αναφορών απασχόλησης επιμορφωτών και τεχνικών υπευθύνων σε ασύγχρονες δράσεις προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης.....	40
3.5.3. Διαδικασία αποτίμησης συμμετοχής επιμορφούμενων από τον επιμορφωτή (ενεργός συμμετοχή, εκπόνηση εργασιών, εφαρμογή στην τάξη)	41
3.5.4. Διαδικασία αναβολής / αναπλήρωσης μαθήματος	41
3.5.5. Διαδικασία αντικατάστασης επιμορφωτή.....	42
3.5.6. Διαδικασία ελέγχου προγραμμάτων επιμόρφωσης.....	43
3.5.7. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση Β1 επιπέδου ΤΠΕ	44

3.5.8. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση Β2 επιπέδου ΤΠΕ	46
3.5.9. Διαδικασία συμπλήρωσης ερωτηματολογίου εισόδου/ εξόδου.....	48
3.5.10. Διαδικασία ολοκλήρωσης, ελέγχου και παραλαβής προγραμμάτων επιμόρφωσης ..	48
3.6. Διαδικασίες οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής των προγραμμάτων	52
3.6.1. Διαδικασία οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής συντελεστών Δημοσίων Κ.Σ.Ε. (φυσικά πρόσωπα).....	52
3.6.2. Διαδικασία καταβολής λοιπών άμεσων δαπανών δημοσίων Κ.Σ.Ε.	52
3.6.3. Διαδικασία οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής αμοιβών Λοιπών Κ.Σ.Ε. (νομικά πρόσωπα).....	53
4. Υποστηρικτικές Δομές.....	54
4.1. Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης (MIS).....	54
4.2. Πύλη ενημέρωσης (Portal).....	54
4.3. Υπηρεσία Help Desk.....	54
4.4. Πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS-Moodle):.....	54
4.5. Πλατφόρμα σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.....	55
4.6. Βιβλιοθήκη-«Αποθετήριο» εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και σεναρίων (ΙΦΙΓΕΝΕΙΑ) ..	55
4.7. Άλλοι Ψηφιακοί Πόροι εκπαιδευτικού περιεχομένου	55
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	56
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Λεξικό όρων – Ορισμοί	57
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Προδιαγραφές Υποδομών Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.)	58
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Έντυπα/ Καταστάσεις.....	61
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: Σχηματική Απεικόνιση Ροής Διαδικασιών Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου προγραμμάτων επιμόρφωσης.....	103

Πίνακας Εκδόσεων

Έκδοση Οδηγού	Περίοδος Εφαρμογής/ Προγράμματα Επιμόρφωσης
Φεβρουάριος 2020	1 ^η περίοδος επιμόρφωσης Β2 επιπέδου ΤΠΕ (Μάρτιος – Ιούνιος 2020) και επόμενες περιόδους επιμόρφωσης Β1 και Β2 επιπέδου ΤΠΕ - ένταξη προγραμμάτων επιμόρφωσης Β2 επιπέδου ΤΠΕ
Νοέμβριος 2017	2 ^η έως και 5 ^η Περίοδος Επιμόρφωσης Β1 επιπέδου ΤΠΕ (2017-2019) – ένταξη προγραμμάτων με χαρακτηριστικά μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης
Μάιος 2017	1 ^η Περίοδος Επιμόρφωσης (15/5/2017 – 31/07/2017) / Β1 Επίπεδο ΤΠΕ

1. Εισαγωγή - Γενικά

1.1. Προοίμιο

Το παρόν κείμενο αναφέρεται στους κανόνες και τις διαδικασίες διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης που υλοποιούνται, στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στην Διδακτική Πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)» του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση», ΕΣΠΑ 2014-2020, στα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.).

Στόχος του παρόντος είναι να επιτευχθεί η καλή οργάνωση και η καλή εκτέλεση των επιμορφωτικών προγραμμάτων, μέσω της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών από τους συμμετέχοντες με οποιοδήποτε ρόλο σε αυτά (πχ. προσωπικό Κ.Σ.Ε., επιμορφωτές και επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί), της χρήσης και αξιοποίησης των υποστηρικτικών δομών του έργου (πχ. Πληροφοριακό σύστημα- MIS, Υπηρεσία Help Desk) και της επικοινωνίας – συνεργασίας με τον δικαιούχο φορέα του έργου, το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων – «Διόφαντος» (Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»).

Ειδικότερα στον παρόντα Οδηγό περιλαμβάνονται:

- Στοιχεία σχετικά με το **κανονιστικό πλαίσιο συμμετοχής στα προγράμματα επιμόρφωσης** ([Κεφάλαιο 2](#)) και συγκεκριμένα περιγραφή των προβλεπόμενων στο έργο επιπέδων επιμόρφωσης και των αντίστοιχων τύπων προγραμμάτων, καθώς και των ρόλων των εμπλεκόμενων – συμμετεχόντων σε αυτά και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τους ρόλους αυτούς.
- **Περιγραφή των διαδικασιών υλοποίησης και τεκμηρίωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου** των προγραμμάτων ([Κεφάλαιο 3](#)). Οι προβλεπόμενες διαδικασίες αφορούν σε συγκεκριμένα στάδια - φάσεις και οργανώνονται σε αντίστοιχες ενότητες ως εξής:
 - ο Διαδικασίες Ενημέρωσης Εκπαιδευτικής Κοινότητας
 - ο Διαδικασίες Ένταξης στο Μητρώο Κ.Σ.Ε.
 - ο Διαδικασίες Ανάθεσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης στα Κ.Σ.Ε.
 - ο Διαδικασίες Ανάθεσης - Συμβασιοποίησης έργου στους συντελεστές των προγραμμάτων επιμόρφωσης
 - ο Διαδικασίες Διεξαγωγής Προγραμμάτων
 - ο Διαδικασίες Εκκαθάρισης και Αποπληρωμής προγραμμάτων
- Τα σχετικά **Έντυπα/Καταστάσεις** που υπεισέρχονται στην υλοποίηση κάθε μιας από τις προβλεπόμενες διαδικασίες ([Παράρτημα Γ](#)). Ειδικότερα, τα Έντυπα, που στο σύνολό τους παράγονται από το Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) του έργου, στο πλαίσιο λειτουργιών που αφορούν στην υλοποίηση των διαδικασιών, σημειώνονται με αναγνωριστικό κωδικό ως εξής:
 - ο **Μι**: Πρόκειται για ενημερωτικούς καταλόγους – καταστάσεις που αφορούν στα **Μητρώα του έργου** που εν γένει διατίθενται κατάλληλα στο περιβάλλον του MIS προκειμένου να διευκολύνουν τους εμπλεκόμενους στην υλοποίηση διαδικασιών (πχ. επιμορφωτών, Κ.Σ.Ε., στελεχιακού δυναμικού Κ.Σ.Ε.).
 - ο **Αι**: Πρόκειται για **αιτήσεις**, οι οποίες κατά περίπτωση εκτυπώνονται, υπογράφονται και σφραγίζονται κατάλληλα, προκειμένου να φυλαχθούν στο φάκελο – αρχείο του έργου ή/και

να αποσταλούν στον δικαιούχο φορέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες (πχ. Αίτηση για ένταξη στο Μητρώο Κ.Σ.Ε., Αίτηση για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης).

- **Πι:** Πρόκειται για έντυπα **ωρολογίου προγράμματος και παρουσιολογίων** συμμετεχόντων στα προγράμματα (επιμορφωτές, τεχνικοί υπεύθυνοι, επιμορφούμενοι).
- **Κι:** Πρόκειται για **ενημερωτικούς καταλόγους – καταστάσεις**, που εν γένει διατίθενται κατάλληλα στο περιβάλλον του MIS προκειμένου να διευκολύνουν τους εμπλεκόμενους στην υλοποίηση διαδικασιών. Σε ειδικές περιπτώσεις είναι δυνατόν να εκτυπώνονται, υπογράφονται και να φυλάσσονται στο φάκελο – αρχείο του έργου ή/και να αποστέλλονται στον δικαιούχο φορέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες (πχ. κληρωθέντα προγράμματα επιμόρφωσης, επιτυχόντες/ επιλαχόντες προγραμμάτων επιμόρφωσης).
- **Βι:** Πρόκειται για διαφόρων τύπων **Βεβαιώσεις** που εν γένει παράγονται και διατίθενται στους δικαιούχους μέσω του MIS (πχ. Βεβαίωση παρακολούθησης, Βεβαιώσεις απασχόλησης κ.α.).
- **Ει:** Πρόκειται για **Εκθέσεις – Αναφορές** που αφορούν σε στοιχεία υλοποίησης των προγραμμάτων (πχ. επιτόπιοι έλεγχοι, εκθέσεις ολοκλήρωσης προγραμμάτων).
- **Ρι:** Πρόκειται για **ερωτηματολόγια εσωτερικής αξιολόγησης** που διατίθενται και συμπληρώνονται ηλεκτρονικά από τους ενδιαφερομένους (επιμορφωτές, επιμορφούμενοι).

Επιπρόσθετα, περιλαμβάνεται συγκεντρωτικός πίνακας των εντύπων με στοιχεία σχετικά με τις αντίστοιχες διαδικασίες και ενέργειες που απαιτούνται σε σχέση με αυτά.

- Στοιχεία σχετικά με τα **Συστήματα και τις Υποδομές Υποστήριξης του έργου** ([Κεφάλαιο 4](#)).

Συμπληρωματικά του παρόντος Οδηγού, αναφορικά με την οικονομική διαχείριση (τεκμηρίωση – εκκαθάριση – αποπληρωμή) των προγραμμάτων επιμόρφωσης, διατίθεται και χρησιμοποιείται ο **Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης**, ο οποίος περιλαμβάνει λεπτομέρειες των διαχειριστικών διαδικασιών που αφορούν α) στη διατήρηση των απογραφικού και οικονομικού χαρακτήρα στοιχείων των εμπλεκόμενων φορέων και φυσικών προσώπων, β) στην κατάρτιση των συμβάσεων ανάθεσης έργου και γ) στην εξυπηρέτηση των οικονομικών υποχρεώσεων με την προϋπόθεση της καλής εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου και της προσκόμισης των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

1.2. Η Πράξη

Η Πράξη «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στην Διδακτική Πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)», <http://e-pimorfosi.cti.gr> του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση», ΕΣΠΑ 2014-2020, αφορά στη συνέχιση και την μετεξέλιξη της «ολοκληρωμένης επιμόρφωσης για την αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη», η οποία είναι ευρύτερα γνωστή ως «Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.» και υλοποιήθηκε τα προηγούμενα χρόνια για ένα μέρος των Ελλήνων εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Στο **αντικείμενο του έργου** περιλαμβάνονται:

- ι. Η **μετεξέλιξη της επιμόρφωσης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.**, η οποία αφορά:

- στην επικαιροποίηση και στον εμπλουτισμό του περιεχομένου της επιμόρφωσης, σύμφωνα με τις τρέχουσες παιδαγωγικές και τεχνολογικές εξελίξεις και λαμβάνοντας υπόψη την μέχρι σήμερα εμπειρία και τα αποτελέσματα της αντίστοιχης προηγούμενης δράσης,
 - στην επέκταση της επιμόρφωσης σε όλους τους κλάδους και ειδικότητες εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, που σημαίνει την ανάπτυξη μιας σειράς υποδομών και ανθρώπινων πόρων για την υποστήριξή της (περιεχόμενο και υλικό επιμόρφωσης, επιμορφωτές, συστήματα υποστήριξης κ.α.) και συνεπάγεται τη ριζική αύξηση του πλήθους των εν δυνάμει επιμορφούμενων εκπαιδευτικών,
 - στην ανάπτυξη και υλοποίηση της επιμόρφωσης σε δυο επίπεδα γνώσεων και δεξιοτήτων:
α) **Εισαγωγική Επιμόρφωση για την εκπαιδευτική αξιοποίηση Τ.Π.Ε. (Β1 επίπεδο Τ.Π.Ε.)** και β) **Προχωρημένη επιμόρφωση για την αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη (Β2 επίπεδο Τ.Π.Ε.)**, ο συνδυασμός των οποίων θα οδηγεί στην απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων που αντιστοιχούν στην ολοκληρωμένη επιμόρφωση για την αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη (**επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.**).
- ii. Η **εκπαίδευση 300 νέων επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.**, οι οποίοι θα συμπληρώσουν και θα εμπλουτίσουν (πληρέστερη γεωγραφική κάλυψη, νέοι κλάδοι) το υπάρχον Μητρώο επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. και οι οποίοι, μετά από κατάλληλες δοκιμασίες πιστοποίησης, μαζί με τους υπάρχοντες επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., θα αναλάβουν την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών.
- iii. Η **επιμόρφωση 30.000 εκπαιδευτικών σε γνώσεις και δεξιότητες Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.**
- iv. Η **επιμόρφωση 5.000 εκπαιδευτικών σε γνώσεις και δεξιότητες Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.**
- v. Η **πιστοποίηση** των παραπάνω εκπαιδευτικών στις αντίστοιχες γνώσεις και δεξιότητες Τ.Π.Ε. και επιπρόσθετα διαδικασίες πιστοποίησης σε βασικές γνώσεις και δεξιότητες Τ.Π.Ε. (Α' επιπέδου Τ.Π.Ε.), καθώς η πιστοποίηση αυτή αποτελεί προϋπόθεση για την συμμετοχή των εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε..
- vi. Η ανάπτυξη – προσαρμογή - λειτουργία υποδομών, επιστημονικών και τεχνολογικών εργαλείων, συστημάτων και μηχανισμών για την υλοποίηση και υποστήριξη των επιμέρους δράσεων της Πράξης.
- vii. Η διεξαγωγή συμπληρωματικών οριζόντιων ενεργειών υποστήριξης της Πράξης όπως, ενέργειες δημοσιότητας, προμήθεια εξοπλισμού και δικτυακών υπηρεσιών κ.ά.

Για την υλοποίηση των παραπάνω, αξιοποιούνται υποδομές, συστήματα, καθώς και επιστημονικά εργαλεία που αναπτύχθηκαν στο προηγούμενο σχετικό έργο (πχ. Πληροφοριακό Σύστημα Επιμόρφωσης – MIS, Σύστημα Πιστοποίησης Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., Βιβλιοθήκη Εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και σεναρίων Τ.Π.Ε. – ΙΦΙΓΕΝΕΙΑ, περιεχόμενο σπουδών και επιμορφωτικό υλικό), τα οποία θα αναβαθμιστούν, εμπλουτιστούν - επεκταθούν και θα προσαρμοστούν ώστε να καλύψουν τις νέες απαιτήσεις.

Επίσης, αξιοποιούνται και επικαιροποιούνται προηγούμενα Μητρώα και ειδικότερα τα:

- Μητρώο Επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.
- Μητρώο Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.)

Την ευθύνη υλοποίησης της Πράξης έχει, ως τελικός δικαιούχος, το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων – «Διόφαντος» (Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»), <http://www.cti.gr>.

Το παρόν κείμενο, αφορά στο παραπάνω σημείο iii του φυσικού αντικείμενου του έργου, και συγκεκριμένα στην υλοποίηση της επιμόρφωσης, η οποία λαμβάνει χώρα σε Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) σε όλη τη χώρα.

1.3. Φορείς υλοποίησης – Επικοινωνία

Η πράξη υλοποιείται από το **Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων – «Διόφαντος»** (Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»), ως δικαιούχο φορέα, σε συνεργασία με το **Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής** (Ι.Ε.Π.), ως συμπράττοντα φορέα για θέματα που αφορούν στην ανάπτυξη περιεχομένου και υλικού επιμόρφωσης νέο-εισερχομένων κλάδων εκπαιδευτικών και στην εσωτερική αξιολόγηση της πράξης.

Ακολουθούν τα στοιχεία επικοινωνίας του δικαιούχου φορέα υλοποίησης της Πράξης, **Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων – «Διόφαντος»** (Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»:

Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Κεντρικά Γραφεία: Κτίριο «Δ. Μαρίτσας»,
Ν.Καζαντζάκη, Πανεπιστημιούπολη Πατρών,
Τ.Κ. 265 04, Ρίον

Γραφεία Αθήνας: Μητροπόλεως 26-28,
Τ.Κ. 105 63, Αθήνα

Φαξ: 2610 960 399

Ιστοσελίδα: <http://www.cti.gr>

Για θέματα που αφορούν στην οργάνωση και τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης που έχουν αναλάβει, τα **Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.)** επικοινωνούν με αρμόδια στελέχη του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» για την περιοχή τους, τα οποία και τους γνωστοποιούνται εγκαίρως. Τα στελέχη αυτά φροντίζουν για την οργάνωση, το συντονισμό, την υποστήριξη και τον έλεγχο της προετοιμασίας και διεξαγωγής των επιμορφωτικών προγραμμάτων σε όλη την χώρα.

Για την υποστήριξη των Κ.Σ.Ε., λειτουργεί **Υπηρεσία Help Desk** με δυνατότητα υποβολής ερωτημάτων μέσω της **“Πύλης Ενημέρωσης”** του έργου και συγκεκριμένα:

<http://e-pimorfosi.cti.gr> → “Υποστηρικτικές Δομές” → επιλογή “Help Desk”

Γενικότερα, ο παραπάνω ιστότοπος, αποτελεί τον **κόμβο πληροφόρησης του έργου**, καθώς αναρτάται εκεί η πλέον πρόσφατη πληροφορία καθώς και υλικό που αφορά στην υλοποίησή του, όπως ανακοινώσεις, χρήσιμο υλικό εκπαίδευσης (π.χ. επιμορφωτικό υλικό, εκπαιδευτικό λογισμικό) και διαχείρισης (π.χ. οδηγό διαδικασιών, κλπ), εγκύκλιοι, ΦΕΚ κλπ. Συνεπώς, οι ενδιαφερόμενοι (π.χ. προσωπικό Κ.Σ.Ε., επιμορφωτές, επιμορφούμενοι, ενδιαφερόμενοι για την επιμόρφωση εκπαιδευτικοί) θα πρέπει να επισκέπτονται συχνά την παραπάνω διεύθυνση για την άμεση ενημέρωσή τους.

2. Κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης

2.1. Γενικά

Η παρεχόμενη στο πλαίσιο του εν λόγω έργου επιμόρφωση, απευθύνεται σε εκπαιδευτικούς πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και υλοποιείται σε δυο φάσεις – επίπεδα (Εισαγωγική και Προχωρημένη επιμόρφωση για την εκπαιδευτική αξιοποίηση Τ.Π.Ε.), ο συνδυασμός των οποίων οδηγεί στην απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων που αντιστοιχούν στην επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., καθώς αποτελεί συνέχεια και μετεξέλιξη αυτής.

Επομένως, στο πλαίσιο της Πράξης υλοποιούνται προγράμματα:

Α) «Εισαγωγικής Επιμόρφωσης για την εκπαιδευτική αξιοποίηση Τ.Π.Ε.» (Β1 επίπεδο Τ.Π.Ε.), για 30.000 εκπαιδευτικούς και

Β) «Προχωρημένης επιμόρφωσης για την αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη» (Β2 επίπεδο Τ.Π.Ε.), για 5.000 εκπαιδευτικούς.

Προϋπόθεση για τη συμμετοχή σε πρόγραμμα *Εισαγωγικής Επιμόρφωσης για την εκπαιδευτική αξιοποίηση Τ.Π.Ε.* αποτελεί η πιστοποίηση στις βασικές δεξιότητες Τ.Π.Ε. (Α' επίπεδο Τ.Π.Ε.), με εξαίρεση τους εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ19/20, καθώς και τους επιμορφωτές Α' επιπέδου Τ.Π.Ε. που είναι ενταγμένοι στα σχετικά μητρώα παλαιότερων πράξεων επιμόρφωσης σε βασικές δεξιότητες Τ.Π.Ε.¹. Για τη συμμετοχή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., προϋπόθεση αποτελεί η προηγούμενη επιτυχής συμμετοχή στην επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. και η πιστοποίηση στις αντίστοιχες γνώσεις και δεξιότητες. Εφόσον απαιτηθεί από τις συνθήκες υλοποίησης της Πράξης, είναι δυνατόν σε ορισμένες περιόδους επιμόρφωσης κατ' εξαίρεση να μην τηρηθούν οι παραπάνω προϋποθέσεις πρότερης πιστοποίησης και να καλυφθούν εκ των υστέρων με επιτυχή συμμετοχή των επιμορφούμενων στις σχετικές εξετάσεις.

Τα προγράμματα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. και Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. υλοποιούνται σε όλη την Ελλάδα, σε Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) εκτός σχολικού ωραρίου, σε ομάδες των 10-15 ατόμων, από πιστοποιημένους επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., οι οποίοι περιλαμβάνονται στο Μητρώο Επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.

Για την κάλυψη ειδικών επιμορφωτικών αναγκών (απομακρυσμένων/ νησιωτικών περιοχών, περιοχών με μικρό αριθμό δυνητικών επιμορφούμενων, περιοχών που παρουσιάζουν έλλειψη επιμορφωτών, σχολείων της ομογένειας στο εξωτερικό κ.α.), προβλέπεται μέρος των προγραμμάτων να υλοποιηθεί με βάση το μεικτό μοντέλο επιμόρφωσης (blended learning), δηλαδή κατά περίπτωση, με κατάλληλο συνδυασμό δια ζώσης συνεδριών, σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών (με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που διατίθεται κεντρικά από την Πράξη) και ασύγχρονων δράσεων, αξιοποιώντας την καλή πρακτική του μοντέλου που αναπτύχθηκε και εφαρμόστηκε με επιτυχία στο προηγούμενο σχετικό έργο, για την επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε..

¹ Πράξη: «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην Εκπαίδευση» του μέτρου 1.2 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας» (Γ' Κ.Π.Σ.) και Πράξη: «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην εκπαίδευση» του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. ΙΙ (Γ' Κ.Π.Σ.)

2.2. Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) - Ρόλοι - Υποχρεώσεις

Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης είναι εν γένει δημόσια και ιδιωτικά σχολεία, εργαστήρια Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι., δημόσια και ιδιωτικά ΙΕΚ, επιστημονικές ενώσεις, ερευνητικά ινστιτούτα και πανεπιστημιακά ινστιτούτα, καθώς και φορείς που διαθέτουν άδεια λειτουργίας Κέντρου Δια Βίου Μάθησης και υλοποιούν προγράμματα του τομέα Πληροφορικής, που έχουν ενταχθεί μέσα από ανοικτές διαδικασίες Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, σε ειδικό Μητρώο για την κάλυψη των αναγκών της Πράξης (Μητρώο Κ.Σ.Ε.), ώστε να έχουν δυνατότητα υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης. Όλοι οι φορείς του Μητρώου Κ.Σ.Ε. πληρούν κατ' ελάχιστον τις τεχνικές προδιαγραφές εξοπλισμού και του [Παραρτήματος Β](#) του παρόντος.

Στο πλαίσιο της διεξαγωγής προγραμμάτων επιμόρφωσης, τα Κ.Σ.Ε. διαθέτουν τις υποδομές τους (αίθουσες – εργαστήρια υπολογιστών με τον απαιτούμενο εξοπλισμό, υλικό και λογισμικό) για τη διεξαγωγή των διαζώσης επιμορφωτικών συνεδριών, καθώς και ανθρώπινο δυναμικό υποστήριξης, που αναλαμβάνει τους παρακάτω ρόλους και αρμοδιότητες:

Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.: Πρόκειται για οριζόντιο ρόλο σε επίπεδο Κ.Σ.Ε., τον οποίο αναλαμβάνει ο Διευθυντής της δομής, στις περιπτώσεις που το Κ.Σ.Ε. είναι σχολική μονάδα, εργαστήριο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. κλπ. ή ο Νόμιμος Εκπρόσωπος στην περίπτωση ιδιωτικού εκπαιδευτικού φορέα (Ιδιωτικό ΙΕΚ, Κέντρο Δια Βίου Μάθησης, κλπ.). Σε περιπτώσεις φορέων πανελλαδικής εμβέλειας ή με εγκαταστάσεις σε διαφορετικές περιοχές γεωγραφικά απομακρυσμένες μεταξύ τους, ο Νόμιμος Εκπρόσωπος δύναται να ορίζει υπευθύνους Κ.Σ.Ε. για τις τοπικές δομές.

Ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. αναλαμβάνει την ευθύνη της λειτουργίας της δομής ως Κ.Σ.Ε. στο πλαίσιο της Πράξης και συγκεκριμένα:

- τη διασφάλιση της επάρκειας των υποδομών και του εξοπλισμού του Κ.Σ.Ε. σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Πράξης, καθώς και της πλήρωσης των προϋποθέσεων πιστοποίησης και μετά το χρόνο ένταξης του Κ.Σ.Ε. στο αντίστοιχο Μητρώο,
- την ενημέρωση του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» για τυχόν αλλαγές στον εξοπλισμό του εργαστηρίου (πχ. αναβαθμίσεις), στις κτιριακές υποδομές (πχ. αλλαγή – προσθήκη αίθουσας), καθώς και στο προσωπικό υποστήριξης του Κ.Σ.Ε. (δυναμικοί συντελεστές προγραμμάτων: συντονιστές, τεχνικοί υπεύθυνοι), σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην ενότητα [3.2.](#) του παρόντος,
- την υποβολή αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υλοποίηση προγραμμάτων στο πλαίσιο μιας περιόδου επιμόρφωσης, καθώς και την κατάρτιση των προγραμμάτων (δηλ. την κατάρτιση ωρολογίου προγράμματος και τον ορισμό συντελεστών προγραμμάτων επιμόρφωσης), σύμφωνα με τις οδηγίες που διατίθενται κεντρικά από την Πράξη και σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην ενότητα [3.3.](#) του παρόντος,
- τη δέσμευση των αναγκαίων πόρων (υλικών και ανθρώπινων) για την κατάρτιση και την εξασφάλιση διεξαγωγής εγκεκριμένων για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης,
- αποτελεί το άτομο επικοινωνίας του φορέα με το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» για ζητήματα που αφορούν το Κ.Σ.Ε..

Στον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε. χορηγούνται κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης στο Πληροφοριακό σύστημα της Πράξης, προκειμένου να υλοποιεί όσα από τα παραπάνω διενεργούνται ηλεκτρονικά (πχ. υποβολή αιτήσεων, κατάρτιση προγραμμάτων).

Συντονιστής προγράμματος: Ρόλος που αντιστοιχίζεται με συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης. Οι συντονιστές προγραμμάτων ενός Κ.Σ.Ε. επιλέγονται αποκλειστικά από το προσωπικό που δηλώθηκε ότι θα αξιοποιηθεί για αυτό το ρόλο στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. και **σε αυτούς περιλαμβάνεται υποχρεωτικά, ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε..**

Ο Συντονιστής προγράμματος έχει τη συνολική ευθύνη του συντονισμού, της καλής εκτέλεσης και της τεκμηρίωσης του προγράμματος. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

- να διασφαλίζει τη διάθεση των υποδομών και των συντελεστών επιμόρφωσης σύμφωνα με το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα,
- η διεξαγωγή όλων των ενεργειών προετοιμασίας μέχρι την έναρξη των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε.,
- η τήρηση των κανόνων διεξαγωγής επιμορφωτικού προγράμματος, σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό Διαδικασιών,
- η ευθύνη τήρησης παρουσιολογιών των συντελεστών προγραμμάτων (πχ. επιμορφωτών, τεχνικών υπευθύνων) και των επιμορφούμενων, σε συνεργασία με τον τεχνικό υπεύθυνο του προγράμματος που παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδρίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην ενότητα [3.5.1](#) του παρόντος,
- η ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης, καθώς και της προετοιμασίας και παράδοσης των σχετικών παραδοτέων που αφορούν στην τεκμηρίωση και τον απολογισμό του προγράμματος, σύμφωνα με διαδικασίες που περιγράφονται στην ενότητα [3.5.10](#) του παρόντος.

Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτή: Ρόλος που αντιστοιχίζεται με συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης. Στην περίπτωση σχολικής μονάδας, ο Τεχνικός Υπεύθυνος προέρχεται από τους εκπαιδευτικούς Πληροφορικής του σχολείου και συγκεκριμένα είναι ο υπεύθυνος του σχολικού εργαστηρίου πληροφορικής (ΣΕΠΕΥ, στην περίπτωση Σχολείων της Β' βαθμιαίας εκπαίδευσης). Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ΣΕΠΕΥ ή που υπάρχει και δεν επιθυμεί τη συμμετοχή του, το ρόλο αναλαμβάνει άλλος εκπαιδευτικός Πληροφορικής του σχολείου. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει εκπαιδευτικός Πληροφορικής στο σχολείο που να επιθυμεί τη συμμετοχή του, αναζητείται εκπαιδευτικός του σχολείου «συναφούς» ειδικότητας με την Πληροφορική (με τεκμηρίωση της καταλληλότητάς του) ή ΣΕΠΕΥ / εκπαιδευτικός Πληροφορικής άλλου δημόσιου σχολείου. Σε κάθε περίπτωση, η επιλογή θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη την ακώλυτη υλοποίηση του προγράμματος επιμόρφωσης, σε συνδυασμό με την απρόσκοπτη λειτουργία του εργαστηρίου.

Κατά τη δήλωση προγραμμάτων επιμόρφωσης οι τεχνικοί υπεύθυνοι επιλέγονται αποκλειστικά από το προσωπικό που δηλώθηκε ότι θα αξιοποιηθεί για αυτό το ρόλο στο Μητρώο Κ.Σ.Ε..

Ο Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτή, έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού και του λογισμικού του εργαστηρίου υπολογιστών του Κ.Σ.Ε., καθώς και της υποστήριξης του επιμορφωτή και των επιμορφούμενων κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των επιμορφωτικών συνεδριών των προγραμμάτων, καθώς και των υποστηρικτικών συναντήσεων και των ασύγχρονων δράσεων, που περιλαμβάνονται ειδικά στα προγράμματα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου ΤΠΕ. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητές του Τεχνικού Υπευθύνου – Βοηθού Επιμορφωτή περιλαμβάνονται:

- να μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των σταθμών εργασίας, του λοιπού περιφερειακού εξοπλισμού και του τοπικού δικτύου, καθώς και για την πρόσβαση στο διαδίκτυο από τους σταθμούς εργασίας, κατά τις ώρες και ημέρες που προβλέπει ο προγραμματισμός διεξαγωγής των δια ζώσης επιμορφωτικών συνεδριών σύμφωνα με τις ειδικότερες απαιτήσεις του επιμορφωτικού προγράμματος,
- να παρουσιάζει στον επιμορφωτή του προγράμματος, καθώς και στους επιμορφούμενους, εφόσον απαιτηθεί, τις βασικές λειτουργίες και τον τρόπο χρήσης του διαδραστικού πίνακα και τυχόν άλλου περιφερειακού εξοπλισμού του εργαστηρίου (πχ. εκτυπωτής, projector),
- να εγκαθιστά στους σταθμούς εργασίας το εκπαιδευτικό λογισμικό και εργαλεία γενικής χρήσης που είναι αναγκαία για τη διεξαγωγή του προγράμματος επιμόρφωσης και επίσης, υποστηρίζει εφόσον χρειαστεί στο περιθώριο των επιμορφωτικών συνεδριών ή και στο μεσοδιάστημα των επιμορφωτικών συνεδριών οπότε λαμβάνουν χώρα οι ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις, τους επιμορφούμενους να τα εγκαταστήσουν στους προσωπικούς τους υπολογιστές, ιδίως στις περιπτώσεις προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης,
- να παρευρίσκεται στις δια ζώσης συνεδρίες του προγράμματος, οι οποίες πραγματοποιούνται στο Κ.Σ.Ε., καθώς και στις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες μέσω της ειδικής πλατφόρμας στις περιπτώσεις προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα,
- να συνεργάζεται με τον συντονιστή του προγράμματος για την τήρηση-συμπλήρωση των παρουσιολογίων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Οδηγό διαδικασιών.
- να υποστηρίζει και επικουρεί το επιμορφωτικό έργο με την παρουσία του («φυσική παρουσία» στο Κ.Σ.Ε. κατά τις δια ζώσης συνεδρίες ή μέσω της ειδικής πλατφόρμας κατά τις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες, καθώς και ασύγχρονα εξ αποστάσεως μέσω των τεχνολογικών υποδομών και εργαλείων που διατίθενται από το έργο, στα μεσοδιαστήματα των συνεδριών, στις περιπτώσεις προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης) για την επίλυση τεχνικών και λειτουργικών προβλημάτων του εξοπλισμού και του λογισμικού που χρησιμοποιείται κατά την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, ως βοηθός επιμορφωτή,
- ειδικότερα, στις περιπτώσεις προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης:
 - ο να συμμετέχει σε forae συζητήσεων ή chat με τους επιμορφούμενους και τους επιμορφωτές, που θα αφορούν σε τεχνικά θέματα σχετικά με τις απαιτούμενες υποδομές της επιμόρφωσης, επιλύοντας απορίες και παρέχοντας τεχνική στήριξη τόσο στο περιθώριο των σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών, όσο και ασύγχρονα, στα μεσοδιαστήματα των συνεδριών οπότε λαμβάνουν χώρα οι ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις από τους επιμορφωτές και τους επιμορφούμενους, εφόσον απαιτηθεί,
 - ο να ενεργοποιεί τα κατάλληλα εργαλεία της πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης για την αποθήκευση (recording) των σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών, ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες που παρέχονται κεντρικά από το έργο, προς διάθεση στους επιμορφούμενους που είτε απουσίασαν από μια σύγχρονη συνεδρία, είτε επιθυμούν να ανατρέξουν στο υλικό αυτής, στο πλαίσιο της μελέτης τους και της εκπόνησης δραστηριοτήτων/εργασιών.

Διευκρινίζεται ότι, η ασύγχρονη υποστήριξη (στα μεσοδιαστήματα των συνεδριών, οπότε λαμβάνουν χώρα οι ασύγχρονες δράσεις του προγράμματος), όπως περιγράφεται παραπάνω, παρέχεται ειδικά στις περιπτώσεις προγραμμάτων επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.

Τέλος, τη διεξαγωγή – διδασκαλία των μαθημάτων, αναλαμβάνουν **επιμορφωτές του Μητρώου Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.**, τα στοιχεία επικοινωνίας των οποίων διατίθενται στα Κ.Σ.Ε. προκειμένου να έρθουν σε συνεννόηση σχετικά με τη διεξαγωγή των επιμορφωτικών προγραμμάτων που θα ανατεθούν στα Κ.Σ.Ε. στο πλαίσιο σχετικών Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (βλ. διαδικασίες [3.3](#)).

2.3. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.

2.3.1. Η επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.

Αντικείμενο της επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. που συνιστά εισαγωγική επιμόρφωση σε θέματα εκπαιδευτικής αξιοποίησης Τ.Π.Ε., είναι η απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων για τη χρήση και αξιοποίηση στην τάξη:

α) νέων ψηφιακών υποδομών που αναπτύσσονται για τα σχολεία μέσα από δράσεις και έργα του Υπουργείου Παιδείας, όπως για παράδειγμα τα διαδραστικά συστήματα διδασκαλίας, σε συνδυασμό με τις εκπαιδευτικές πλατφόρμες και αποθετήρια συλλογής και διάθεσης ψηφιακού υλικού, καθώς και

β) σύγχρονων εργαλείων γενικής χρήσης και του διαδικτύου (περιλαμβανομένων θεμάτων ασφάλειας διαδικτύου), μέσα από παραδείγματα και πρακτικές, που θα αξιοποιούν όλα τα παραπάνω.

Στόχοι της επιμόρφωσης αυτής είναι οι επιμορφούμενοι:

- να γνωρίσουν τα χαρακτηριστικά, τη λειτουργία και τους τρόπους αποδοτικής χρήσης των διαδραστικών συστημάτων και μεθόδων διδασκαλίας στην εκπαιδευτική διαδικασία,
- να μπορούν να αξιοποιούν εκπαιδευτικά τις δυνατότητες που παρέχουν οι εκπαιδευτικές πλατφόρμες και αποθετήρια συλλογής και διάθεσης ψηφιακού υλικού,
- να αποκτήσουν εποπτεία για τα σύγχρονα εργαλεία γενικής χρήσης, το διαδίκτυο και τις νέες διαστάσεις του, καθώς και να ευαισθητοποιηθούν σε θέματα ασφαλούς χρήσης του,
- να κατανοούν τις προϋποθέσεις και τις δυνατότητες αξιοποίησης των ψηφιακών τεχνολογιών στο σχολείο, για την αναβάθμιση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Στο περιεχόμενο της επιμόρφωσης, περιλαμβάνονται: εισαγωγή στην εκπαιδευτική αξιοποίηση Τ.Π.Ε., ανοικτά εργαλεία - περιβάλλοντα που ενθαρρύνουν τη συνεργατικότητα και τη συμμετοχικότητα στην εκπαιδευτική διαδικασία, περιβάλλοντα παρουσίασης, διαμοίρασης υλικού, διαχείρισης μάθησης και εκπόνησης δραστηριοτήτων (πχ. Moodle), ιστολόγια και wikis, εννοιολογικοί χάρτες, σύγχρονα λογισμικά γενικής χρήσης με έμφαση στο ανοικτό ελεύθερο λογισμικό (ΕΛ/ΛΑΚ), αποθετήρια και άλλες πλατφόρμες εκπαιδευτικού υλικού που έχουν δημιουργηθεί για τα ελληνικά σχολεία (πχ. Φωτόδεντρο, διαδραστικά σχολικά βιβλία, ΙΦΙΓΕΝΕΙΑ, ΑΙΣΩΠΟΣ), εφαρμογές - εργαλεία ειδικής αγωγής, θέματα ασφάλειας διαδικτύου, απλά σενάρια – δραστηριότητες με αξιοποίηση διαδραστικών πινάκων και όλων των παραπάνω.

Το πρόγραμμα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. περιλαμβάνει **36 διδακτικές ώρες** και έχει **διάρκεια περίπου 12 εβδομάδες** (εν γένει 1 τρίωρο την εβδομάδα, δηλαδή μία δια ζώσης επιμορφωτική συνεδρία που λαμβάνει χώρα στο Κ.Σ.Ε.). Σε ειδικές περιπτώσεις, με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του έργου, είναι δυνατόν η συχνότητα διεξαγωγής των συνεδριών των προγραμμάτων μιας περιόδου επιμόρφωσης να μεταβληθεί (πχ. σε δύο τρίωρα την εβδομάδα), με ανάλογη μεταβολή της διάρκειάς τους (πχ. σε περίπου 6 εβδομάδες), κυρίως για λόγους έγκαιρης ολοκλήρωσης της περιόδου επιμόρφωσης (πχ. εντός της σχολικής χρονιάς). Ως συμπληρωματικό και αναπόσπαστο μέρος της επιμορφωτικής διαδικασίας, στο μεσοδιάστημα των συνεδριών, οι επιμορφούμενοι υλοποιούν μικρές εργασίες - δραστηριότητες που τους ανατίθενται από τους επιμορφωτές τους.

Τα προγράμματα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. συγκροτούνται εν γένει από εκπαιδευτικούς ομοειδών – «συναφών» κλάδων (**«συστάδες» κλάδων εκπαιδευτικών**). Προβλέπονται τέσσερις (4) «συστάδες» κλάδων εκπαιδευτικών στις οποίες εντάσσονται όλοι οι κλάδοι και ειδικότητες εκπαιδευτικών περιλαμβανομένων των εκπαιδευτικών ειδικής αγωγής, ως εξής:

ΣΥΣΤΑΔΕΣ Β1 ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.	Τίτλος «συστάδας» κλάδων	Κλάδοι – ειδικότητες επιμορφούμενων
ΣΥΣΤΑΔΑ Β1.1	Θεωρητικές επιστήμες και Καλλιτεχνικά	Φιλολόγοι, Θεολόγοι, Ξένων Γλωσσών, Μουσικής, Καλλιτεχνικών κλπ.
ΣΥΣΤΑΔΑ Β1.2	Φυσικές Επιστήμες, Τεχνολογία, Φυσική Αγωγή και Υγεία	Φυσικών Επιστημών, Τεχνολογικοί κλάδοι, Επαγγέλματα γης, Φυσικής Αγωγής, Κλάδοι Υγείας, Οικιακής Οικονομίας κλπ.
ΣΥΣΤΑΔΑ Β1.3	Μαθηματικά, Πληροφορική και Οικονομία - Διοίκηση	Μαθηματικοί, Πληροφορικής, Οικονομολόγοι, Διοίκηση κλπ.
ΣΥΣΤΑΔΑ Β1.4	Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση	Δάσκαλοι, Νηπιαγωγοί

Το υλικό της επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. διατίθεται μέσω πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle), η οποία αξιοποιείται επίσης για την εκπόνηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και εργασιών από τους επιμορφούμενους, καθώς και για την επικοινωνία μεταξύ τους και με τον επιμορφωτή, κατά την διάρκεια του προγράμματος.

Στο πλαίσιο της επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., υλοποιούνται **προγράμματα που ενσωματώνουν χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου» επιμόρφωσης** (blended learning). Τα προγράμματα αυτά, περιλαμβάνουν κυρίως σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και διαχείρισης εικονικής τάξης, καθώς και κατά περίπτωση, μικρό αριθμό δια ζώσης συνεδριών στο Κ.Σ.Ε. (όπου ο επιμορφωτής και οι επιμορφούμενοι θα μεταβαίνουν στο Κ.Σ.Ε.). Η εφαρμογή χαρακτηριστικών «μεικτού μοντέλου» στην επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. κρίθηκε απαραίτητη

προκειμένου να καλυφθούν οι επιμορφωτικές ανάγκες γεωγραφικών περιοχών στις οποίες δεν είναι εφικτό να υλοποιηθούν αρκετά ή καθόλου προγράμματα επιμόρφωσης πχ. προγράμματα «παραδοσιακού μοντέλου» επιμόρφωσης γιατί δεν υπάρχουν διαθέσιμοι επιμορφωτές για όλες τις «συστάδες» κλάδων εκπαιδευτικών, γιατί δεν είναι δυνατόν να συγκεντρωθεί ικανοποιητικό πλήθος επιμορφούμενων (πχ. σε μικρά νησιά δεν υπάρχουν 10 εκπαιδευτικοί ενός ολιγοπληθούς κλάδου εκπαιδευτικών) κ.α. Για τη διεξαγωγή των δια ζώσης συνεδριών, προβλέπεται κάλυψη των εξόδων μετακίνησης και διαμονής του επιμορφωτή στον τόπο του Κ.Σ.Ε. του προγράμματος.

Ειδικότερα υλοποιούνται οι εξής **κατηγορίες προγραμμάτων**:

I. Προγράμματα «παραδοσιακού μοντέλου» επιμόρφωσης, δηλαδή προγράμματα τα οποία περιλαμβάνουν μόνο δια ζώσης επιμορφωτικές συνεδρίες, δηλαδή δώδεκα (12) τρίωρες επιμορφωτικές συνεδρίες που λαμβάνουν χώρα στο Κ.Σ.Ε., με συχνότητα εν γένει μία την εβδομάδα, με τοπικούς επιμορφωτές και επιμορφούμενους (σε επίπεδο Γεωγραφικού Νομού).

II. Προγράμματα με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου» επιμόρφωσης, δύο τύπων:

a. Προγράμματα τα οποία **περιλαμβάνουν συνδυασμό δια ζώσης και σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών** (με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και διαχείρισης εικονικής τάξης) ως εξής:

- δέκα (10) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες, με συχνότητα εν γένει μία την εβδομάδα, καθώς και
- δύο (2) τρίωρες δια ζώσης συνεδρίες που θα λαμβάνουν χώρα στο Κ.Σ.Ε. σε ένα σαββατοκύριακο (μία το Σάββατο και μία την Κυριακή), οπότε ο επιμορφωτής και οι επιμορφούμενοι θα μεταβαίνουν στο Κ.Σ.Ε.

Τα προγράμματα αυτά υλοποιούνται στις περιπτώσεις όπου δεν υπάρχει επάρκεια διαθέσιμων τοπικών επιμορφωτών (σε επίπεδο Γεωγραφικού Νομού), με επιμορφωτές από άλλους Νομούς (αποκλειστικά) και θα αφορούν τοπικούς επιμορφούμενους.

b. Προγράμματα τα οποία περιλαμβάνουν μόνο σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες, δηλαδή δώδεκα (12) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες (με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και διαχείρισης εικονικής τάξης), με συχνότητα εν γένει μία την εβδομάδα. Τα προγράμματα αυτά υλοποιούνται από επιμορφωτές είτε τοπικούς (όπου υπάρχουν διαθέσιμοι) είτε από άλλους Νομούς, για να εξυπηρετήσουν επιμορφωτικές ανάγκες γεωγραφικών περιοχών, στις οποίες για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι εφικτό:

- να υλοποιηθούν προγράμματα των παραπάνω δύο κατηγοριών (I και IIa) γιατί δεν υπάρχουν διαθέσιμοι επιμορφωτές για όλες τις «συστάδες» κλάδων εκπαιδευτικών, γιατί δεν είναι δυνατόν να συγκεντρωθεί ικανοποιητικό πλήθος επιμορφούμενων (πχ. σε μικρά νησιά δεν υπάρχουν 10 εκπαιδευτικοί ενός ολιγοπληθούς κλάδου εκπαιδευτικών) κ.α.
- να υλοποιηθεί, εν γένει, ικανός αριθμός προγραμμάτων για να καλύψει τις επιμορφωτικές τους ανάγκες (πχ. λόγω περιορισμών του πλαισίου χρηματοδότησης της Πράξης)

2.3.2. Υποχρεώσεις επιμορφούμενου

Για να είναι σε θέση να παρακολουθήσουν με επάρκεια ένα πρόγραμμα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί πρέπει να διαθέτουν βασικές γνώσεις και δεξιότητες χρήσης υπολογιστή

και διαδικτύου. Για το λόγο αυτό, η πιστοποίηση Α' επιπέδου Τ.Π.Ε. αποτελεί προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στην επιμόρφωση.

Κατά τη διάρκεια του προγράμματος επιμόρφωσης, **οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί υποχρεούνται:**

- να συμμετέχουν (φυσική παρουσία) στις δια ζώσης συνεδρίες του προγράμματος, οι οποίες πραγματοποιούνται στο Κ.Σ.Ε. που έχει οριστεί για το συγκεκριμένο πρόγραμμα, καθώς και στην περίπτωση προγραμμάτων με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης», να συμμετέχουν από απόσταση, μέσω της ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που διατίθεται από το έργο, στις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες του προγράμματος, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα, το οποίο τους έχει γνωστοποιηθεί κατά τη φάση υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, πριν την έναρξη των μαθημάτων,
- να υλοποιούν τις δραστηριότητες - εργασίες που τους αναθέτει ο επιμορφωτής στο πλαίσιο του προγράμματος, για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, εν γένει σε εβδομαδιαία βάση και να τις «αναρτούν» στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle), σύμφωνα με τις οδηγίες που διατίθενται,
- να χρησιμοποιούν τις δομές υποστήριξης και ενημέρωσης της Πράξης (βλέπε ενότητα 4 του παρόντος), σύμφωνα με τις οδηγίες που τους παρέχονται, για την ενημέρωσή τους και την απρόσκοπτη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

Επίσης, οι επιμορφούμενοι μπορούν να ενημερώνονται σχετικά με τη διάθεση εκπαιδευτικών και άλλων λογισμικών της επιμόρφωσης, από την Πύλη Ενημέρωσης της πράξης (<http://e-pimorfosi.cti.gr>) και συγκεκριμένα από το σχετικό κατάλογο που διατίθεται [εδώ](#). Οι τεχνικοί υπεύθυνοι των προγραμμάτων, εφόσον χρειαστεί, στο περιθώριο των επιμορφωτικών συνεδριών (δια ζώσης ή σύγχρονες εξ αποστάσεως με χρήση των εργαλείων της ειδικής πλατφόρμας στις περιπτώσεις προγραμμάτων με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης»), θα βοηθούν τους επιμορφούμενους να εγκαταστήσουν τα λογισμικά στους προσωπικούς τους υπολογιστές που θα χρησιμοποιήσουν (πχ. φορητούς υπολογιστές).

Προκειμένου να θεωρηθεί **επιτυχής η συμμετοχή ενός επιμορφούμενου στο πρόγραμμα** και να έχει τη δυνατότητα να λάβει μέρος στις εξετάσεις πιστοποίησης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., απαιτείται:

- **Να είναι παρών στο 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (32 από το σύνολο των 36 ωρών).** Η συμμόρφωση ως προς την υποχρέωση αυτή θα πιστοποιείται από τα παρουσιολόγια που τηρούνται στο πλαίσιο της διεξαγωγής του προγράμματος.
- **Να έχει ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης,** δηλαδή να συμμετέχει ενεργά στα μαθήματα, να υλοποιεί τις δραστηριότητες-εργασίες που ανατίθενται από τον Επιμορφωτή για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, να συμμετέχει στα διάφορα fora και τις ψηφιακές συζητήσεις που διεξάγονται κατά τη διάρκεια του προγράμματος κλπ. Η ενεργός συμμετοχή του επιμορφούμενου πιστοποιείται από την «ανάρτηση» στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle) και τη βαθμολόγηση από τον επιμορφωτή του με τουλάχιστον 60 στην κλίμακα 100, τεσσάρων (4) τουλάχιστον εργασιών που υλοποίησε στο πλαίσιο του προγράμματος. Οι τέσσερις (4) αυτές εργασίες πρέπει να αφορούν σε διαφορετικές ενότητες του προγράμματος, εκ των οποίων οι δυο (2) να αφορούν σε ενότητες που πραγματεύονται εκπαιδευτικά σενάρια. Δύο (2) τουλάχιστον εκ

των τεσσάρων (4) εργασιών πρέπει να είναι ατομικές. Οι ομαδικές εργασίες εκπονούνται από ομάδες 2 ή 3 ατόμων, το μέγιστο.

Ενδεικτικά, οι δραστηριότητες – εργασίες, οι οποίες ανατίθενται από τον επιμορφωτή στους επιμορφούμενους και κατά κανόνα δημιουργούν/αφήνουν «ψηφιακά αποτυπώματα», μπορεί να είναι (ενδεικτικά):

- Η δημιουργία μιας μ-δραστηριότητας ενός/ μ-σεναρίου για τους μαθητές με την αξιοποίηση ενός ψηφιακού πόρου πχ. εκπαιδευτικού αντικειμένου, εργαλείου.
- Η δημιουργία ενός ψηφιακού πόρου/ αντικειμένου (πχ. on-line ερωτηματολογίου, εννοιολογικού χάρτη), με τη χρήση συγκεκριμένων εργαλείων (πχ. GoogleDocs, Cmap Tools).
- Η δημιουργία προσωπικού ιστολογίου (Blog).
- Η δημοσίευση ή ο σχολιασμός ενός άρθρου (πχ. διατύπωση προσωπικών απόψεων επί της διδακτικής χρήσης συγκεκριμένων εργαλείων ή υλικού) σε ένα ιστολόγιο (Blog) ή σε ένα ψηφιακό forum.
- Συμμετοχή – συμβολή στην εκπόνηση μιας ομαδικής εργασίας σε ένα περιβάλλον-εργαλείο συνεργατικής μάθησης (πχ. wiki).
- Η αναζήτηση και επιλογή ενός ψηφιακού αντικειμένου ή η χρήση του διαδραστικού σχολικού βιβλίου για τη δημιουργία μιας διδακτικής παρέμβασης σε μια συγκεκριμένη διδακτική ενότητα και παρουσίαση της παρέμβασης αυτής.

Επιμορφούμενος εκπαιδευτικός, ο οποίος εγγράφεται σε πρόγραμμα επιμόρφωσης και είτε διακόπτει την συμμετοχή του σε αυτό, είτε δεν ολοκληρώνει επιτυχώς την συμμετοχή του (δηλαδή δεν πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις επιτυχούς ολοκλήρωσης του προγράμματος), χάνει το δικαίωμα συμμετοχής στην εν λόγω επιμόρφωση και επομένως, δεν θα έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης σε επόμενες επιμορφωτικές περιόδους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που η διακοπή ή η μη επιτυχής ολοκλήρωση προγράμματος οφείλεται σε αντικειμενικούς λόγους, ο επιμορφούμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει δικαιολογητικά τεκμηρίωσης, προκειμένου να εξεταστούν από την αρμόδια επιτροπή του έργου, για την πιθανή επανάκτηση δικαιώματος συμμετοχής στην επιμόρφωση.

Τέλος, για να είναι εφικτή η συμμετοχή τους σε προγράμματα με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης», οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί πρέπει να διαθέτουν αρκετά καλή εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες, καθώς και προσωπικό ηλεκτρονικό υπολογιστή, σχετικά σύγχρονο (τελευταίας πενταετίας), με εξοπλισμό τηλεδιάσκεψης (ακουστικά, μικρόφωνο, web camera) και πρόσβαση στο διαδίκτυο με ευρυζωνική σύνδεση, ώστε να είναι σε θέση να συμμετέχουν στις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες μέσω της ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που διατίθεται από το έργο. Οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί έχουν επίσης την ευθύνη της καλής λειτουργίας του προσωπικού τους υπολογιστή, της πρόσβασης στο διαδίκτυο, καθώς και της εγκατάστασης των απαραίτητων για την επιμόρφωση λογισμικών.

2.3.3. Υποχρεώσεις επιμορφωτή

Δικαίωμα διεξαγωγής προγράμματος επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., έχουν οι επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε..

Για τους επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. του υφιστάμενου Μητρώου, που αναλαμβάνουν προγράμματα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., προβλέπεται μικρής διάρκειας ειδική ενημέρωση - εκπαίδευση από τις επιστημονικές ομάδες της Πράξης, η οποία περιλαμβάνει θέματα όπως:

- Σχεδιασμός της επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε. (στόχοι, περιεχόμενο)
- Παρουσίαση επιμορφωτικού υλικού και αξιοποίησής του μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle) του προγράμματος
- Μεθοδολογία διεξαγωγής του προγράμματος
- Βασικά εργαλεία και λειτουργίες πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, για την αξιοποίησή τους στα προγράμματα με χαρακτηριστικά μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης

Αναφορικά με τη διεξαγωγή του προγράμματος **ο επιμορφωτής** που συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., **υποχρεούται:**

- να υλοποιήσει τα μαθήματα μέσω των συνεδριών που αναλαμβάνει (δια ζώσης συνεδρίες που λαμβάνουν χώρα στο Κ.Σ.Ε. ή/και σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες με χρήση της ειδικής πλατφόρμας που διατίθεται από το ΙΤΥΕ στις περιπτώσεις προγραμμάτων με χαρακτηριστικά μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης), με βάση το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος επιμόρφωσης,
- να πραγματοποιεί το επιμορφωτικό έργο σύμφωνα με το περιεχόμενο σπουδών, το επιμορφωτικό υλικό και τις οδηγίες επιστημονικού περιεχομένου (πχ. οδηγοί επιμορφωτή) που παρέχονται κεντρικά από το έργο και τους επιστημονικούς υπευθύνους,
- να χρησιμοποιεί το επιμορφωτικό υλικό, το εκπαιδευτικό λογισμικό που προβλέπεται για την επιμόρφωση, καθώς και τις υποστηρικτικές δομές, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται κεντρικά από το έργο,
- να αναθέτει εργασίες - δραστηριότητες στους επιμορφούμενους για το μεσοδιάστημα των συνεδριών (σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που περιλαμβάνονται στο υλικό/ στον οδηγό επιμορφωτή), κάνοντας χρήση των εργαλείων της πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle) και να παρακολουθεί-ελέγχει την υλοποίησή τους, στο πλαίσιο των επιμορφωτικών συνεδριών. **Για καθένα επιμορφούμενο, προκειμένου να θεωρηθεί επιτυχής η συμμετοχή του στην επιμόρφωση, θα πρέπει να εκπονηθούν, «αναρτηθούν» στην παραπάνω πλατφόρμα (moodle) και βαθμολογηθούν με τουλάχιστον 60 στην κλίμακα 100, τέσσερις (4) τουλάχιστον εργασίες που υλοποίησε στο πλαίσιο του προγράμματος. Οι τέσσερις (4) αυτές εργασίες πρέπει να αφορούν σε διαφορετικές ενότητες του προγράμματος, εκ των οποίων οι δυο (2) να αφορούν σε ενότητες που πραγματεύονται εκπαιδευτικά σενάρια. Δυο (2) τουλάχιστον εκ των τεσσάρων (4) εργασιών πρέπει να είναι ατομικές. Οι ομαδικές εργασίες εκπονούνται από ομάδες 2 ή 3 ατόμων, το μέγιστο.**

Δειγματικές τέτοιες εργασίες – δραστηριότητες, προτείνονται και περιγράφονται αναλυτικά στους σχετικούς οδηγούς επιμορφωτή - επιμορφούμενου που διατίθενται μέσω της σχετικής

πλατφόρμας, στο πλαίσιο του επιμορφωτικού υλικού του προγράμματος, κατά κανόνα θα δημιουργούν/αφήνουν «ψηφιακά αποτυπώματα» και μπορεί να είναι (ενδεικτικά):

- Η δημιουργία μιας μ-δραστηριότητας/ μ-σεναρίου για τους μαθητές με την αξιοποίηση ενός ψηφιακού πόρου πχ. εκπαιδευτικού αντικειμένου, εργαλείου.
- Η δημιουργία ενός ψηφιακού πόρου/ αντικειμένου (πχ. on-line ερωτηματολογίου, εννοιολογικού χάρτη), με τη χρήση συγκεκριμένων εργαλείων (πχ. GoogleDocs, cmap tools).
- Η δημιουργία προσωπικού ιστολογίου (Blog).
- Η δημοσίευση ή ο σχολιασμός ενός άρθρου (πχ. διατύπωση προσωπικών απόψεων επί της διδακτικής χρήσης συγκεκριμένων εργαλείων ή υλικού) σε ένα ιστολόγιο (Blog) ή σε ένα ψηφιακό forum.
- Συμμετοχή – συμβολή στην εκπόνηση μιας ομαδικής εργασίας σε ένα περιβάλλον-εργαλείο συνεργατικής μάθησης (πχ. wiki).
- Η αναζήτηση και επιλογή ενός ψηφιακού αντικειμένου ή η χρήση του διαδραστικού σχολικού βιβλίου για τη δημιουργία μιας διδακτικής παρέμβασης σε μια συγκεκριμένη διδακτική ενότητα, καθώς και παρουσίαση της παρέμβασης αυτής.
- στις περιπτώσεις προγραμμάτων με χαρακτηριστικά μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης, να μεριμνά, σε συνεργασία με τον τεχνικό υπεύθυνο του ΚΣΕ, για την ενεργοποίηση των κατάλληλων εργαλείων της πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που αφορούν στην αποθήκευση (recording) των σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών, προς διάθεση στους επιμορφούμενους που είτε απουσίασαν από μια σύγχρονη συνεδρία, είτε επιθυμούν να ανατρέξουν στο υλικό αυτής στο πλαίσιο της μελέτης τους και της εκπόνησης δραστηριοτήτων/ εργασιών.

2.4. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.

2.4.1. Η επιμόρφωση Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.

Η επιμόρφωση Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. συνιστά προχωρημένη επιμόρφωση για την αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη και απευθύνεται σε εκπαιδευτικούς πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Τα προγράμματα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. περιλαμβάνουν ως οργανικό κομμάτι της επιμορφωτικής διαδικασίας, «εφαρμογή στην τάξη» δηλαδή, εφαρμογή των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτώνται από τους συμμετέχοντες στην επιμόρφωση εκπαιδευτικούς, στις σχολικές τους τάξεις, ενσωματώνοντας ψηφιακές τεχνολογίες στη δική τους διδακτική πρακτική, με την προηγούμενη υποστήριξη και καθοδήγηση των επιμορφωτών τους.

Για να είναι δυνατή η κάλυψη των υποχρεώσεων «εφαρμογής στην τάξη» από τους επιμορφούμενους, δυνατότητα συμμετοχής στην επιμόρφωση Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. δίνεται σε εκπαιδευτικούς που κατά το χρόνο της επιμόρφωσής τους, υπηρετούν σε σχολική μονάδα και ασκούν διδακτικό έργο στην τάξη.

Επιπρόσθετα, **προϋπόθεση** για τη συμμετοχή σε πρόγραμμα Προχωρημένης Επιμόρφωσης για την αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη (Β2 επίπεδο Τ.Π.Ε.), αποτελεί **η προηγούμενη**

επιτυχής παρακολούθηση της Εισαγωγικής Επιμόρφωσης για την εκπαιδευτική αξιοποίηση Τ.Π.Ε. (Β1 επίπεδο Τ.Π.Ε.) και η πιστοποίηση στις αντίστοιχες γνώσεις και δεξιότητες. Εφόσον απαιτηθεί από τις συνθήκες υλοποίησης της Πράξης, είναι δυνατόν σε ορισμένες περιόδους επιμόρφωσης κατ' εξαίρεση να μην τηρηθεί η παραπάνω προϋπόθεση πρότερης πιστοποίησης και να καλυφθεί εκ των υστέρων με επιτυχή συμμετοχή των επιμορφούμενων στις αντίστοιχες εξετάσεις.

Αντικείμενο της Προχωρημένης Επιμόρφωσης για την αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη (Επιμόρφωση Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.) είναι:

(α) η απόκτηση γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εκπαιδευτικών στην εκπαιδευτική αξιοποίηση των περιβαλλόντων web 2.0 και γενικότερα του Διαδικτύου, στο αντικείμενο της ειδικότητάς τους, με τη συνδυαστική αξιοποίηση ποικίλων ψηφιακών πόρων και μέσων, με έμφαση στα μέσα και τους πόρους που διατίθενται από το Υπουργείο Παιδείας,

(β) η απόκτηση γνώσεων γύρω από τη σχεδίαση και χρήση εκπαιδευτικών πόρων, λογισμικών και περιβαλλόντων διαφόρων τύπων στο αντικείμενο της ειδικότητάς τους, τις προϋποθέσεις, τις δυνατότητες αλλά και τους περιορισμούς που επιβάλλει η διδακτική τους χρήση στο εν λόγω αντικείμενο, σε συνδυασμό πάντοτε με την αναγκαία αναδιοργάνωση της σχολικής τάξης ώστε να επιτευχθεί το βέλτιστο εκπαιδευτικό αποτέλεσμα με στόχο την πρόσθετη παιδαγωγική αξία,

(γ) η εξοικείωσή τους με τα χαρακτηριστικά των ψηφιακών συστημάτων που αφορούν στην ειδικότητά τους και των μεταξύ τους αλληλεπιδράσεων, έτσι ώστε να είναι σε θέση να εντάξουν τη διδασκαλία τους σε ένα ευρύτερο πλαίσιο αναφοράς και να είναι σε θέση να αντιμετωπίσουν με κριτικό και ταυτόχρονα παραγωγικό τρόπο τα νέα εργαλεία μάθησης και τις ραγδαίες τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα των τεχνολογιών της πληροφορίας και των επικοινωνιών, καθώς αυτά εντάσσονται στο εκπαιδευτικό σύστημα ή στην καθημερινή πρακτική.

Στόχοι της επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. είναι, οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί:

- να κατανοήσουν εκπαιδευτικές δυνατότητες που διανοίγουν για τη διδακτική του αντικειμένου της ειδικότητάς τους τα νέα ψηφιακά περιβάλλοντα στο Διαδίκτυο (web 2.0, ειδικά ψηφιακά περιβάλλοντα και ψηφιακοί πόροι) και να τις εντάξουν με κριτικό τρόπο στην καθημερινή τους εκπαιδευτική πρακτική σε συνδυασμό μάλιστα με τα μέσα και τους πόρους που έχουν ήδη παραχθεί από το Υπουργείο Παιδείας (πχ. φωτόδεντρο, εμπλουτισμένο ψηφιακό υλικό)
- να κατανοήσουν τις αρχές σχεδιασμού μιας εκπαιδευτικής δραστηριότητας στο αντικείμενο της ειδικότητάς τους (π.χ. σενάρια), ώστε να είναι σε θέση να σχεδιάζουν δραστηριότητες οι ίδιοι και παράλληλα να εντάξουν δραστηριότητες στη διδακτική πράξη
- να εξοικειωθούν και να αξιοποιούν παραγωγικά στη διδακτική πράξη τα διαθέσιμα και κατάλληλα για την ειδικότητά τους λογισμικά και περιβάλλοντα (πχ. λογισμικά επικοινωνίας, παρουσίασης, προσομοίωσης, δυναμικής διαχείρισης, συνεργατικά περιβάλλοντα και εργαλεία διαμοίρασης πόρων, κοινωνικοί ψηφιακοί πόροι, online κοινότητες, διαδραστικοί χάρτες, animations, ανοικτό λογισμικό, σώματα κειμένων κ.α.), αναγνωρίζοντας τις δυνατότητες, αλλά και τους περιορισμούς της χρήσης τους
- να είναι σε θέση να αναδιοργανώσουν κατάλληλα τη σχολική τάξη, ώστε οι διδασκαλίες τους να εναρμονίζονται με τις σύγχρονες διδακτικές απαιτήσεις του επόμενου αντικειμένου της

ειδικότητάς τους και οι νέες ψηφιακές τεχνολογίες να εντάσσονται με τον πλέον παραγωγικό τρόπο στην εκπαιδευτική διαδικασία

- να αποκτήσουν μια πλήρη και λειτουργική αντίληψη του γενικότερου πλαισίου στο οποίο εντάσσονται οι νέες ψηφιακές τεχνολογίες, έτσι ώστε να έχουν μια συνολικότερη θεώρηση των ψηφιακών πόρων και τεχνολογιών που χρησιμοποιούνται στην εκπαίδευση του αντικειμένου της ειδικότητάς τους και να έχουν τη δυνατότητα να εντάξουν σε αυτό το γενικότερο πλαίσιο αναφοράς τα σύγχρονα τεχνολογικά εργαλεία.

Τα **προγράμματα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.** συγκροτούνται από εκπαιδευτικούς ομοίων ή ομοειδών – «συναφών» κλάδων («συστάδες» κλάδων εκπαιδευτικών), σε ομάδες 10-15 εκπαιδευτικών και υλοποιούνται από επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., εκτός σχολικού ωραρίου, με την ευθύνη και με αξιοποίηση υποδομών Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.), σε όλη την Ελλάδα. Προβλέπονται δεκατρείς (13) «συστάδες» κλάδων εκπαιδευτικών στις οποίες εντάσσονται όλοι οι κλάδοι και ειδικότητες εκπαιδευτικών, ως εξής:

ΣΥΣΤΑΔΕΣ Β2 ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.	Τίτλος «συστάδας» κλάδων εκπαιδευτικών	Κλάδοι – ειδικότητες επιμορφούμενων
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.1	Φιλολογικά	Φιλολόγοι, Θεολόγοι
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.2	Φυσικές Επιστήμες	Φυσικές Επιστήμες (Φυσικοί, Χημικοί, Βιολόγοι, Γεωλόγοι, Φυσιολγώστες)
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.3	Μαθηματικά	Μαθηματικοί
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.4	Πληροφορική	Πληροφορικής και σχετικές με την Πληροφορική ειδικότητες της τεχνικής εκπαίδευσης
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.5	Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση - ΔΑΣΚΑΛΟΙ	Δάσκαλοι
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.6	Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση - ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ	Νηπιαγωγοί
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.7	Ξένες Γλώσσες	Γαλλικής, Αγγλικής, Γερμανικής, Ιταλικής, Ισπανικής Φιλολογίας
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.8	Καλές Τέχνες	Μουσικής, Καλλιτεχνικών και σχετικοί κλάδοι τεχνικής εκπαίδευσης (Γραφικές Τέχνες, Φωτογραφία, Διακοσμητική, Συντήρηση έργων τέχνης κ.α.)
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.9	Φυσικής Αγωγής και Υγείας	Φυσικής Αγωγής και σχετικοί με την Υγεία κλάδοι/ειδικότητες της τεχνικής εκπαίδευσης

ΣΥΣΤΑΔΕΣ Β2 ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.	Τίτλος «συστάδας» κλάδων εκπαιδευτικών	Κλάδοι – ειδικότητες επιμορφούμενων
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.10	Εκπαιδευτικοί Μηχανικοί	Κλάδοι Μηχανικών και εν γένει Τεχνολογικοί κλάδοι/ειδικότητες της τεχνικής εκπαίδευσης
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.11	Οικονομία, Διοίκηση και Κοινωνικές Επιστήμες	Οικονομολόγοι, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστικής, Νομικής – Πολιτικών Επιστημών, Κοινωνιολόγοι, Πολιτικής Οικονομίας, Οικιακής Οικονομίας κ.α.
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.12	Επαγγέλματα Γης	Γεωπόνοι, Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής, Δασοπονίας και άλλοι σχετικοί κλάδοι/ειδικότητες της τεχνικής εκπαίδευσης
ΣΥΣΤΑΔΑ Β2.13	Ειδική Αγωγή	Εκπαιδευτικοί Ειδικής Αγωγής της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Όπως προαναφέρθηκε, το πρόγραμμα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. περιλαμβάνει ως οργανικό κομμάτι της επιμορφωτικής διαδικασίας, «εφαρμογή στην τάξη» δηλαδή, εφαρμογή των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτώνται από τους συμμετέχοντες στην επιμόρφωση εκπαιδευτικούς, στις σχολικές τους τάξεις, ενσωματώνοντας ψηφιακές τεχνολογίες στη δική τους διδακτική πρακτική, με την προηγούμενη υποστήριξη και καθοδήγηση των επιμορφωτών τους.

Η «εφαρμογή στην τάξη» αποβλέπει αφ' ενός στην καλύτερη αφομοίωση των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτούν οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί, καθώς η άντληση εμπειρίας από την πρακτική εφαρμογή στην τάξη αποτελεί πηγή ανατροφοδότησης και καθιστά αποτελεσματικότερη την επιμόρφωση, αφ' ετέρου στην άμεση και με μαζικό τρόπο μεταφορά των αποτελεσμάτων της επιμορφωτικής διαδικασίας στους τελικά ωφελομένους, που είναι οι μαθητές. Στη φάση αυτή του προγράμματος, οι επιμορφωτές θα αναλάβουν ενεργό υποστηρικτικό και καθοδηγητικό ρόλο των εκπαιδευτικών που επιμορφώνουν, συμβάλλοντας έτσι με την εμπειρία τους, στην επιλογή ή εκπόνηση των κατάλληλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με αξιοποίηση των Τ.Π.Ε., στην αποτελεσματικότερη εφαρμογή αυτών των δραστηριοτήτων μέσα στην τάξη και στην έγκαιρη αντιμετώπιση των όποιων προβλημάτων παρουσιαστούν.

Το πρόγραμμα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. περιλαμβάνει **42 διδακτικές ώρες και επιπρόσθετες 18 ώρες υποστηρικτικών συναντήσεων για την «εφαρμογή στην τάξη» (ήτοι, 60 ώρες συνολικά)** και έχει **διάρκεια περίπου 12 εβδομάδες**. Ειδικότερα, το πρόγραμμα περιλαμβάνει κατά περίπτωση 1 ή 2 τρίωρα την εβδομάδα, όπου ένα τρίωρο αντιστοιχεί: είτε α) σε μία επιμορφωτική συνεδρία, είτε β) σε μια υποστηρικτική συνάντηση, είτε γ) σε ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις ανάλογων ωρών μαθησιακού – διδακτικού φόρτου για την εκπόνηση εργασιών, μελέτη υλικού, καθοδήγηση – παροχή ανατροφοδότησης κλπ. για τους επιμορφούμενους και τους επιμορφωτές, αντίστοιχα.

Τη διεξαγωγή των προγραμμάτων αναλαμβάνουν αποκλειστικά **επιμορφωτές του Μητρώου Β΄ επιπέδου Τ.Π.Ε.** των αντίστοιχων συστάδων, σύμφωνα με το Κανονιστικό πλαίσιο της επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. και τις ειδικότερες επιστημονικές κατευθύνσεις, που διατίθενται από την Πράξη.

Το υλικό της επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. διατίθεται μέσω πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle), η οποία αξιοποιείται επίσης για την εκπόνηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και εργασιών από τους επιμορφούμενους, καθώς και για την επικοινωνία μεταξύ τους και με τον επιμορφωτή, στο πλαίσιο του προγράμματος.

Τα προγράμματα υλοποιούνται με βάση το μεικτό μοντέλο επιμόρφωσης (προγράμματα τύπου II), δηλαδή με συνδυασμό σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών/ συναντήσεων με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και διαχείρισης εικονικής τάξης, ασύγχρονων εξ αποστάσεως δράσεων και κατά περίπτωση, μικρού αριθμού δια ζώσης συνεδριών στο Κ.Σ.Ε. Η εφαρμογή του «μεικτού μοντέλου» στην επιμόρφωση Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. κρίθηκε απαραίτητη προκειμένου να καλυφθούν επιμορφωτικές ανάγκες σε πανελλαδική κλίμακα και στο εξωτερικό (για τους αποσπασμένους εκπαιδευτικούς σε σχολεία της ομογένειας), ανεξάρτητα από ιδιαίτερα γεωγραφικά χαρακτηριστικά (πχ. μικρά νησιά, απομακρυσμένες από αστικά κέντρα περιοχές) και για όλους τους κλάδους και ειδικότητες εκπαιδευτικών, ανεξάρτητα από το συγκεντρωμένο σε μια περιοχή πλήθος εκπαιδευτικών (πχ. σε ορισμένες περιοχές δεν υπάρχουν 10 εκπαιδευτικοί ενός ολιγοπληθούς κλάδου εκπαιδευτικών).

Ειδικότερα, προβλέπονται δύο παραλλαγές υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης, (κατηγορίες προγραμμάτων), που εφαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε συνθήκες που αφορούν στη γεωγραφική κατανομή των δυνητικών επιμορφούμενων και επιμορφωτών ανά συστάδα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ IIa: Προγράμματα που περιλαμβάνουν συνδυασμό μικρού αριθμού δια ζώσης συνεδριών, σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και διαχείρισης εικονικής τάξης, καθώς και ασύγχρονων εξ αποστάσεως δράσεων. Συγκεκριμένα, κάθε πρόγραμμα της κατηγορίας IIa περιλαμβάνει:

- τέσσερις (4) τρίωρες διά ζώσης επιμορφωτικές συνεδρίες σε δύο (2) σαββατοκύριακα στη διάρκεια του προγράμματος, όπου ο επιμορφωτής και οι επιμορφούμενοι μεταβαίνουν στο Κ.Σ.Ε.
- πέντε (5) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες
- έξι (6) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως υποστηρικτικές συναντήσεις
- ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις μαθησιακού – διδακτικού φόρτου για την εκπόνηση εργασιών, μελέτη υλικού, καθοδήγηση – παροχή ανατροφοδότησης κλπ από τους επιμορφούμενους και τους επιμορφωτές αντίστοιχα, ισοδύναμου με πέντε (5) επιμορφωτικά τρίωρα (ήτοι, με 15 διδακτικές ώρες).

Στα προγράμματα αυτής της κατηγορίας, συμμετέχουν αποκλειστικά επιμορφούμενοι που έχουν εντοπιότητα με το Κ.Σ.Ε. (σε επίπεδο Νομού, στον οποίο έχει έδρα η σχολική μονάδα που απασχολούνται). Επίσης, τα προγράμματα αυτά αναλαμβάνουν κατά προτεραιότητα επιμορφωτές που έχουν αντίστοιχη εντοπιότητα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιμορφωτών με διαφορετική εντοπιότητα, προβλέπεται κάλυψη των εξόδων μετακίνησης και διαμονής στον τόπο του Κ.Σ.Ε. του προγράμματος, για τη διεξαγωγή των δια ζώσης συνεδριών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ IIb: Προγράμματα που περιλαμβάνουν συνδυασμό σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων με χρήση ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και διαχείρισης εικονικής τάξης, καθώς και ασύγχρονων εξ αποστάσεως δράσεων. Συγκεκριμένα, κάθε πρόγραμμα της κατηγορίας IIb περιλαμβάνει:

- εννέα (9) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες
- έξι (6) τρίωρες σύγχρονες εξ αποστάσεως υποστηρικτικές συναντήσεις
- ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις, μαθησιακού – διδακτικού φόρτου για την εκπόνηση εργασιών, μελέτη υλικού, καθοδήγηση – παροχή ανατροφοδότησης κλπ από τους επιμορφούμενους και τους επιμορφωτές αντίστοιχα, ισοδύναμου με πέντε (5) επιμορφωτικά τρίωρα (ήτοι, με 15 διδακτικές ώρες).

Στα προγράμματα αυτής της κατηγορίας δεν απαιτείται εντοπιότητα επιμορφωτών, επιμορφούμενων και Κ.Σ.Ε., καθώς υλοποιούνται αποκλειστικά μέσω σύγχρονων και ασύγχρονων εξ αποστάσεως δράσεων.

2.4.2. Υποχρεώσεις επιμορφούμενου

Για να είναι σε θέση να παρακολουθήσουν με επάρκεια ένα πρόγραμμα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί πρέπει:

- Να έχουν επιτυχώς παρακολουθήσει/ συμμετάσχει σε πρόγραμμα επιμόρφωσης Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.² και να έχουν πιστοποιηθεί³ για τις αντίστοιχες γνώσεις και δεξιότητες.
- Κατά το χρόνο της επιμόρφωσής τους να υπηρετούν σε σχολική μονάδα και να ασκούν διδακτικό έργο στην τάξη, προκειμένου να είναι δυνατή η κάλυψη των υποχρεώσεων «εφαρμογής στην τάξη», δηλαδή η υλοποίηση των 6 προβλεπόμενων «παρεμβάσεων» αξιοποίησης Τ.Π.Ε. στις σχολικές τους τάξεις, ενσωματώνοντας ψηφιακές τεχνολογίες στη δική τους διδακτική πρακτική, με την προηγούμενη υποστήριξη και καθοδήγηση των επιμορφωτών τους.

Κατά τη διάρκεια του προγράμματος επιμόρφωσης, **οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί υποχρεούνται:**

- να συμμετέχουν από απόσταση στις σύγχρονες εξ αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες και υποστηρικτικές συναντήσεις του προγράμματος, μέσω της ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που διατίθεται από το έργο, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα, το οποίο τους έχει γνωστοποιηθεί κατά τη φάση υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, πριν την έναρξη των μαθημάτων. Ως παρουσία στη σύγχρονη εξ αποστάσεως συνεδρία θεωρείται η αδιάλειπτη συμμετοχή του επιμορφούμενου στην εικονική τάξη και στη συγκεκριμένη εικονική αίθουσα, καθώς και η ενεργός συμμετοχή του στην επιμορφωτική διαδικασία.

² Βλέπε «Κανονιστικό Πλαίσιο Συμμετοχής στην Επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.» (Ενότητα 3), το οποίο είναι διαθέσιμο στην Πύλη Ενημέρωσης της Πράξης και συγκεκριμένα, στη διεύθυνση: <https://e-pimorfosi.cti.gr/yliko-diag-organosis/category/73-cat-kanonistiko-plaisio-b1>

³ Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, εφόσον απαιτηθεί από τις συνθήκες υλοποίησης της Πράξης (όπως για παράδειγμα, στην 1^η περίοδο επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.), είναι δυνατόν να μην τηρηθεί η προϋπόθεση της πρότερης πιστοποίησης, λαμβάνοντας ωστόσο μέριμνα για την κάλυψή της εκ των υστέρων.

- να συμμετέχουν (φυσική παρουσία) στις δια ζώσης συνεδρίες που πραγματοποιούνται στο Κ.Σ.Ε. (στην περίπτωση προγραμμάτων τύπου ΙΙα), σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα, το οποίο τους έχει γνωστοποιηθεί κατά τη φάση υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, πριν την έναρξη των μαθημάτων,
- να υλοποιούν τις δραστηριότητες - εργασίες που τους αναθέτει ο επιμορφωτής στο πλαίσιο του προγράμματος για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, και να τις «αναρτούν» στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle), σύμφωνα με τις οδηγίες που διατίθενται,
- να υλοποιήσουν τις έξι (6) προβλεπόμενες παρεμβάσεις «εφαρμογής στην τάξη», στις σχολικές τους τάξεις με τους μαθητές τους, ενσωματώνοντας ψηφιακές τεχνολογίες στη δική τους διδακτική πρακτική, με την προηγούμενη υποστήριξη και καθοδήγηση των επιμορφωτών τους (στο πλαίσιο των υποστηρικτικών συναντήσεων του προγράμματος).
- να χρησιμοποιούν τις δομές υποστήριξης και ενημέρωσης της Πράξης (βλέπε σχετική ενότητα του παρόντος Κανονιστικού Πλαισίου), σύμφωνα με τις οδηγίες που τους παρέχονται, για την ενημέρωσή τους και την απρόσκοπτη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

Προκειμένου να θεωρηθεί **επιτυχής η συμμετοχή ενός επιμορφούμενου/ης στο πρόγραμμα** (επιτυχής παρακολούθηση προγράμματος) και να έχει τη δυνατότητα να λάβει μέρος στις εξετάσεις πιστοποίησης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., απαιτείται:

- **Να έχει παρουσία στο 90% κατ' ελάχιστον, των σύγχρονων εξ αποστάσεως και δια ζώσης ωρών των επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συνεδριών του προγράμματος (δηλαδή 40 από τις 45 συνολικά ώρες επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων).** Η συμμόρφωση ως προς την υποχρέωση αυτή θα πιστοποιείται από τα παρουσιολόγια που τηρούνται στο πλαίσιο διεξαγωγής του προγράμματος.
- **Να έχει ενεργό συμμετοχή τόσο στο σύγχρονο εξ αποστάσεως και δια ζώσης σκέλος του προγράμματος, όσο στο ασύγχρονο σκέλος αυτού,** το οποίο αντιστοιχεί σε ισοδύναμο επιμορφωτικό - διδακτικό φόρτο 15 ωρών. **Δηλαδή να υλοποιεί τις δραστηριότητες-εργασίες που ανατίθενται από τον Επιμορφωτή στο πλαίσιο ή/και για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, να συμμετέχει στα διάφορα fora και τις ψηφιακές συζητήσεις που διεξάγονται κατά τη διάρκεια του προγράμματος κλπ.** Η ενεργός συμμετοχή του επιμορφούμενου πιστοποιείται από
 - ο την «**ανάρτηση**» στην **πλατφόρμα** διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (**moodle**) και τη **βαθμολόγηση** από τον επιμορφωτή του **με τουλάχιστον 60 στην κλίμακα 100, πέντε (5) κατ' ελάχιστον εργασιών** που υλοποίησε στο πλαίσιο του προγράμματος. Οι δυο (2) τουλάχιστον εκ των πέντε (5) εργασιών θα πρέπει να αφορούν σε εκπαιδευτικά σενάρια. Επίσης, δύο (2) τουλάχιστον εκ των πέντε (5) εργασιών θα πρέπει να είναι ατομικές. Οι ομαδικές εργασίες εκπονούνται από ομάδες 2 ή 3 ατόμων, το μέγιστο.
 - ο αξιολογική αναφορά του/ων επιμορφωτή/ων του προγράμματος με στοιχεία σχετικά με την συμμετοχή του επιμορφούμενου στην επιμορφωτική διαδικασία (εργασίες που εκπονήθηκαν, εμπλοκή στις σύγχρονες δραστηριότητες κ.α.)
- **Να υλοποιήσει τις έξι (6) προβλεπόμενες παρεμβάσεις «εφαρμογής στην τάξη»,** κάθε μία από τις οποίες θα εντάσσεται σε μια διδακτική ώρα **και να καταθέσει στην πλατφόρμα** διαχείρισης

εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (**moodle**), **αντίστοιχα παραδοτέα**, τα οποία θα περιλαμβάνουν περιγραφή του σεναρίου – δραστηριότητας που υλοποιήθηκε, φύλλα εργασίας που χρησιμοποιήθηκαν, υλικό τεκμηρίωσης από την εφαρμογή στην σχολική τάξη (πχ. συμπληρωμένα φύλλα εργασίας μαθητών), στοιχεία αναστοχασμού της κάθε παρέμβασης κ.α., σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που περιλαμβάνονται στο επιμορφωτικό υλικό ή/και θα δίνονται από τον επιμορφωτή του προγράμματος. Η υλοποίηση των παρεμβάσεων πιστοποιείται από:

- ο την «ανάρτηση» των σχετικών παραδοτέων στην πλατφόρμα moodle.
- ο αξιολογική αναφορά του/ων επιμορφωτή/ων του προγράμματος για την υλοποίηση των παρεμβάσεων από τον επιμορφούμενο.

2.4.3. Υποχρεώσεις επιμορφωτή

Δικαίωμα διεξαγωγής προγράμματος επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., έχουν κατ' αποκλειστικότητα οι επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε..

Για τους επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε. του οικείου Μητρώου, όπως επικαιροποιήθηκε και ισχύει στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης, οι οποίοι αναλαμβάνουν προγράμματα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., προβλέπεται ειδική ενημέρωση από τις επιστημονικές ομάδες της Πράξης σε θέματα όπως:

- Σχεδιασμός της επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. (στόχοι, περιεχόμενο)
- Παρουσίαση επιμορφωτικού υλικού και αξιοποίησής του μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle) του προγράμματος
- Μεθοδολογία διεξαγωγής του προγράμματος

Αναφορικά με τη διεξαγωγή του προγράμματος **ο επιμορφωτής** που συμμετέχει σε προγράμματα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., **υποχρεούται**:

- να υλοποιήσει τις επιμορφωτικές συνεδρίες και τις υποστηρικτικές συναντήσεις για την «εφαρμογή στην τάξη» (δια ζώσης στο Κ.Σ.Ε. ή σύγχρονες εξ αποστάσεως μέσω της ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που διατίθεται από το Ι.Τ.Υ.Ε.), καθώς και τις ασύγχρονες δράσεις που αναλαμβάνει, με βάση το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος επιμόρφωσης,
- να αξιοποιεί τα υποστηρικτικά συστήματα - πλατφόρμες που διατίθενται από το ΙΤΥΕ για τη διεξαγωγή της επιμόρφωσης και ιδίως α) την πλατφόρμα σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και υποστήριξης εικονικής τάξης για τη διεξαγωγή των σύγχρονων εξ αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων, β) την πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle) για την υποστήριξη του επιμορφωτικού έργου εν γένει, περιλαμβανομένων των ασύγχρονων δράσεων και γ) το Πληροφοριακό σύστημα (MIS) του έργου για τη διαχείριση των διαδικασιών της επιμόρφωσης, περιλαμβανομένης της συμπλήρωσης ειδικών αναφορών (πχ. σχετικά με τις ασύγχρονες δράσεις, την «εφαρμογή στην τάξη»), σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται κεντρικά από το έργο.
- να πραγματοποιεί το επιμορφωτικό έργο σύμφωνα με το περιεχόμενο σπουδών, το επιμορφωτικό υλικό και τις οδηγίες επιστημονικού περιεχομένου (πχ. οδηγοί επιμορφωτή) που παρέχονται κεντρικά από το έργο και τους επιστημονικούς υπευθύνους,

- να χρησιμοποιεί το επιμορφωτικό υλικό, το εκπαιδευτικό λογισμικό που προβλέπεται για την επιμόρφωση, καθώς και εν γένει τις υποστηρικτικές δομές, σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται κεντρικά από το έργο,
- να αναθέτει εργασίες - δραστηριότητες στους επιμορφούμενους για το μεσοδιάστημα των συνεδριών (σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που περιλαμβάνονται στο υλικό/ στον οδηγό επιμορφωτή), κάνοντας χρήση των εργαλείων της πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle) και να παρακολουθεί-ελέγχει την υλοποίησή τους τόσο στο πλαίσιο όσο και στο μεσοδιάστημα των επιμορφωτικών συνεδριών. Μία από τις προϋποθέσεις επιτυχούς παρακολούθησης των επιμορφούμενων είναι η **«ανάρτηση» στην πλατφόρμα** διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (**moodle**) και η **βαθμολόγηση** από τον επιμορφωτή του **με τουλάχιστον 60 στην κλίμακα 100, πέντε (5) κατ' ελάχιστον εργασιών** που υλοποίησε στο πλαίσιο του προγράμματος. Οι δυο (2) τουλάχιστον εκ των πέντε (5) εργασιών θα πρέπει να αφορούν σε εκπαιδευτικά σενάρια. Επίσης, δύο (2) τουλάχιστον εκ των πέντε (5) εργασιών θα πρέπει να είναι ατομικές. Οι ομαδικές εργασίες εκπονούνται από ομάδες 2 ή 3 ατόμων, το μέγιστο.
- να υποστηρίζει τους επιμορφούμενους καθ' όλη την περίοδο επιμόρφωσης αλλά και ιδιαίτερα κατά την οργάνωση, προετοιμασία και απολογισμό της περιόδου της «εφαρμογής στην τάξη», αναλαμβάνοντας ρόλο εμψυχωτή (mentor) των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών και καλύπτοντας κυρίως τα εξής:
 - ο διεξαγωγή των υποστηρικτικών συναντήσεων, για την επιλογή-προσαρμογή ή/ και ανάπτυξη των εκπαιδευτικών σεναρίων - δραστηριοτήτων που θα αξιοποιήσουν οι επιμορφούμενοι για την «εφαρμογή στην τάξη» (κατά περίπτωση πχ. επιλογή από το διαθέσιμο επιμορφωτικό υλικό, από την Βιβλιοθήκη ΙΦΙΓΕΝΕΙΑ, επιλογή ψηφιακών πόρων από το «Φωτόδεντρο» και άλλα αποθετήρια), επίλυση αποριών, δειγματικές διδασκαλίες, ανταλλαγή εμπειριών μεταξύ των επιμορφούμενων μέσω παρουσιάσεων και συζητήσεων αποτελεσμάτων – αναστοχασμού των διδασκαλιών – παρεμβάσεων «εφαρμογής στην τάξη», κλπ.,
 - ο έλεγχος και αξιολόγηση των «παραδοτέων» των επιμορφούμενων που αφορούν στις παρεμβάσεις «εφαρμογής στην τάξη» που υλοποίησαν (βλ. προηγούμενη ενότητα για τις σχετικές υποχρεώσεις επιμορφούμενων και ελάχιστες προϋποθέσεις επιτυχούς παρακολούθησης),
 - ο ασύγχρονη εξ αποστάσεως υποστήριξη, κυρίως σε εκπαιδευτικά - παιδαγωγικά θέματα και θέματα χρήσης εκπαιδευτικού λογισμικού της επιμόρφωσης, μέσω των τεχνολογικών υποδομών και εργαλείων που διατίθενται από το έργο,
- να μεριμνά, σε συνεργασία με τον τεχνικό υπεύθυνο του ΚΣΕ, για την ενεργοποίηση των κατάλληλων εργαλείων της πλατφόρμας σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης που αφορούν στην αποθήκευση (recording) των σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών, προς διάθεση στους επιμορφούμενους που είτε απουσίασαν από μια σύγχρονη συνεδρία, είτε επιθυμούν να ανατρέξουν στο υλικό αυτής, στο πλαίσιο της μελέτης τους και της εκπόνησης δραστηριοτήτων/ εργασιών.

3. Διαδικασίες υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου προγραμμάτων

3.1. Διαδικασίες Ενημέρωσης Εκπαιδευτικής Κοινότητας

Την ευθύνη ενημέρωσης των ενδιαφερομένων σχετικά με τα θέματα υλοποίησης του έργου, έχει ο δικαιούχος φορέας (Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»).

Ειδικότερα, η ενημέρωση περιλαμβάνει θέματα που αφορούν στον προγραμματισμό και στα βήματα προετοιμασίας μιας νέας περιόδου επιμόρφωσης, στη δημοσίευση προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς εκπαιδευτικούς φορείς (πχ. για ένταξη στο Μητρώο Κ.Σ.Ε.), προς Κ.Σ.Ε. για την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης στο πλαίσιο μιας επιμορφωτικής περιόδου, προς εκπαιδευτικούς για την υποβολή αιτήσεων συμμετοχής στην επιμόρφωση ή στην πιστοποίηση, στη διάθεση υλικού επιμόρφωσης και άλλου συναφούς εκπαιδευτικού υλικού, στη διάθεση υλικού οργάνωσης και διαχείρισης και σε πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες υλοποίησης των προγραμμάτων, στη διοργάνωση σχετικών συνεδρίων, ημερίδων κ.α.

Για την ενημέρωση αξιοποιούνται εργαλεία επικοινωνίας, όπως:

- Δημοσιεύσεις, με τη μορφή Ανακοινώσεων, ενημερωτικών σημειωμάτων κλπ. στην Πύλη Ενημέρωσης της Πράξης, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://e-pimorfosi.cti.gr>.
- Ηλεκτρονική Αλληλογραφία, δηλαδή αποστολή ενημερωτικών ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κατά περίπτωση, σε υπευθύνους Κ.Σ.Ε., επιμορφωτές, επιμορφούμενους, δυνητικούς επιμορφούμενους, όπως εκπαιδευτικούς που έχουν λάβει πιστοποίηση Α' επιπέδου Τ.Π.Ε. κ.α., ανάλογα με το θέμα ενημέρωσης.
- Κατά περίπτωση, έκδοση και διάθεση ενημερωτικών εγκυκλίων μέσω του Υπουργείου Παιδείας σε α) Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και β) Σχολικές Μονάδες όλης της χώρας ή και Δελτίων Τύπου.

Επίσης, λαμβάνεται μέριμνα για τη δημοσιοποίηση ενημερωτικού υλικού, μέσω δημοφιλών εκπαιδευτικών sites και δικτύων (π.χ. Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο, alfavita, esos κ.α.).

3.2. Διαδικασίες ένταξης στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. (Πιστοποίηση Κ.Σ.Ε.)

3.2.1. Διαδικασία Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και Πιστοποίησης φορέα για ένταξη στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. ή επικαιροποίηση στοιχείων υφιστάμενων Κ.Σ.Ε.

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.

Έντυπα / Καταστάσεις:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • A1: Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ένταξης σε Μητρώο Κ.Σ.Ε. • M2: Κατάσταση Πιστοποιημένων Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Κ.Σ.Ε.) |
|--|

- **M3:** Κατάσταση Στελεχιακού Δυναμικού Μητρώου Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Προσωπικού Υποστήριξης Κ.Σ.Ε.)

Περιγραφή Διαδικασίας

Στο πλαίσιο της Πράξης αξιοποιείται το υφιστάμενο Μητρώο Κ.Σ.Ε. που δημιουργήθηκε σε προηγούμενα έργα επιμόρφωσης εκπαιδευτικών, όπως αυτό επικαιροποιείται και εμπλουτίζεται στο πλαίσιο σχετικών Προσκήσεων, προκειμένου να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις υλοποίησης των δράσεων επιμόρφωσης.

Βήμα 1: Δημοσίευση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος σχετικά με την ανανέωση (επικαιροποίηση και εμπλουτισμό) του υφιστάμενου Μητρώου Κ.Σ.Ε..

Βήμα 2: Υποβολή αιτήσεων από νέους φορείς που επιθυμούν να ενταχθούν στο Μητρώο ή φορείς που είναι ήδη Κ.Σ.Ε. και επιθυμούν να επικαιροποιήσουν στοιχεία των υποδομών τους (πχ. νέα αίθουσα, νέος εξοπλισμός) ή του προσωπικού τους (πχ. προσθήκη νέων συνεργατών), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε Πρόσκληση. Οι αιτήσεις περιλαμβάνουν στοιχεία των φορέων που αφορούν στις υποδομές τους (πχ. άδεια λειτουργίας εκπαιδευτικής δομής στην περίπτωση ιδιωτικού φορέα, αρχεία καταγραφής εξοπλισμού εργαστηρίων) και στο προσωπικό που προορίζεται για να αναλάβει ρόλους συντελεστών προγραμμάτων επιμόρφωσης. Οι αιτήσεις υποβάλλονται ηλεκτρονικά, μέσω του πληροφοριακού συστήματος της Πράξης, και το παραγόμενο έντυπο **A1**, συνοδεία των λοιπών δικαιολογητικών, αποστέλλεται ταχυδρομικά στο Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», όπως περιγράφεται στην εκάστοτε Πρόσκληση.

Βήμα 3: Έλεγχος των αιτήσεων – αξιολόγηση ως προς τη συμμόρφωση των φορέων με τις προδιαγραφές της Πρόσκλησης (τεχνικοί έλεγχοι εξοπλισμού κλπ. μέσω στοιχείων που παρέχονται από ειδικές εφαρμογές καταγραφής στοιχείων εξοπλισμού και λογισμικού ή/και επιτόπιων επισκέψεων, εφόσον απαιτηθεί) από αρμόδια Επιτροπή αξιολόγησης. Κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης και των τεχνικών ελέγχων, αρμόδια στελέχη του δικαιούχου φορέα είναι δυνατόν να επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε. για παροχή διευκρινίσεων ή συμπληρωματικών στοιχείων.

Βήμα 4: Απόφαση του αρμοδίου οργάνου του δικαιούχου φορέα, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Επιτροπής, για την ανασυγκρότηση του Μητρώου Κ.Σ.Ε. ή την επικαιροποίηση στοιχείων των συμμετεχόντων φορέων, και δημοσίευση νέου ενημερωμένου κατάλογου φορέων Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Κ.Σ.Ε.) (Καταστάσεις **M2** και **M3**).

3.2.2. Διαδικασία αντικατάστασης Νόμιμου Εκπροσώπου/Διευθυντή Σχολείου ή Υπευθύνου Κ.Σ.Ε.

Υποβολή αιτήματος για αντικατάσταση Νομίμου Εκπροσώπου/ Διευθυντή Σχολείου ή Υπευθύνου Κ.Σ.Ε. πραγματοποιείται σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου.

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. -«Διόφαντος», Νόμιμος Εκπρόσωπος/ Διευθυντής Σχολείου

Έντυπα / Καταστάσεις:

- **A1α:** Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Νομίμου Εκπροσώπου / Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.

Περιγραφή Διαδικασίας

Βήμα 1: Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος ενημερώνει το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» για την αντικατάσταση, αρχικά υποβάλλοντας ηλεκτρονικά το σχετικό αίτημα. Ειδικά στην περίπτωση αντικατάστασης Νόμιμου Εκπροσώπου/Διευθυντή Σχολείου, διαβιβάζει επίσης, σχετικό έγγραφο τεκμηρίωσης του ορισμού του. Εάν η αλλαγή αφορά σε Κ.Σ.Ε. που είναι οικονομικός φορέας, απαιτείται το αντίστοιχο νομιμοποιητικό έγγραφο.

Η αίτηση και η σχετική τεκμηρίωση αποστέλλεται σε έντυπη μορφή, ταχυδρομικά στη διεύθυνση:

Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»
Μητροπόλεως 26-28,
Τ.Κ. 105 63 Αθήνα

Βήμα 2: Το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», φροντίζει για την ενημέρωση των αντίστοιχων στοιχείων στο Πληροφοριακό σύστημα της Πράξης. Στην περίπτωση αντικατάστασης Υπευθύνου Κ.Σ.Ε., κατά την οποία ο νέος Υπεύθυνος δεν περιλαμβάνεται ήδη στους συντονιστές προγραμμάτων του Κ.Σ.Ε., το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» φροντίζει επίσης, για την περίληψή του στους δυνητικούς συντονιστές προγραμμάτων του Κ.Σ.Ε., καθώς και για την έκδοση της σχετικής Απόφασης ενημέρωσης του Μητρώου Κ.Σ.Ε. κατά το σκέλος του προσωπικού υποστήριξης προγραμμάτων, σε εύθετο χρόνο.

Βήμα 3: Το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» ενημερώνει το Κ.Σ.Ε. σχετικά με τη διευθέτηση του αιτήματος αντικατάστασης.

3.2.3. Διαδικασία τροποποίησης στελεχιακού δυναμικού και υποδομών Κ.Σ.Ε.

Τροποποίηση του στελεχιακού δυναμικού (συντονιστών, τεχνικών υπευθύνων προγραμμάτων) και των υποδομών του Κ.Σ.Ε. διενεργείται είτε στο πλαίσιο Προσκήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος σχετικά με την επικαιροποίηση στοιχείων του υφιστάμενου Μητρώου Κ.Σ.Ε. (βλ. [3.2.1.](#) και [3.3.1.](#)), είτε πριν την εκκίνηση νέας περιόδου επιμόρφωσης.

Δεν επιτρέπεται η τροποποίηση του στελεχιακού δυναμικού Κ.Σ.Ε. εν μέσω περιόδου επιμόρφωσης εφόσον αυτή επηρεάζει τους συντελεστές υλοποιούμενων προγραμμάτων. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας, το Κ.Σ.Ε., επικοινωνεί με το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», για την πιθανή εξεύρεση έκτακτης λύσης.

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», Νόμιμος Εκπρόσωπος/ Διευθυντής Σχολείου, Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.

Έντυπα / Καταστάσεις:

- **A1β:** Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Στελεχιακού Δυναμικού / Υποδομών Πιστοποιημένου Κ.Σ.Ε.

Περιγραφή Διαδικασίας

- Βήμα 1:** Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος/Διευθυντής Σχολείου ενημερώνει το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» για την τροποποίηση, υποβάλλοντας ηλεκτρονικά το σχετικό αίτημα.
- Βήμα 2:** Η αίτηση και η σχετική τεκμηρίωση εκτυπώνεται, υπογράφεται, σφραγίζεται κατάλληλα και τηρείται από το Κ.Σ.Ε. στο Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου. Το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», φροντίζει για την ενημέρωση των αντίστοιχων στοιχείων στο Πληροφοριακό σύστημα της Πράξης, σε συνεργασία με το Κ.Σ.Ε..
- Βήμα 3:** Το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» ενημερώνει το Κ.Σ.Ε. σχετικά με τη διευθέτηση του αιτήματος τροποποίησης.

3.3. Διαδικασίες Ανάθεσης Προγραμμάτων επιμόρφωσης σε Κ.Σ.Ε.

3.3.1. Διαδικασία Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος από τα Κ.Σ.Ε. για υλοποίηση προγραμμάτων

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.

Έντυπα / Καταστάσεις:

- **A2:** Αίτηση/ Δήλωση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης
- **K1:** Κατάσταση κληρωθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης
- **M2:** Κατάσταση Πιστοποιημένων Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Κ.Σ.Ε.)

Περιγραφή Διαδικασίας

- Βήμα 1:** Οι φορείς του Μητρώου Κ.Σ.Ε. (έντυπο **M2**) ενημερώνονται σχετικά με την επικείμενη επιμορφωτική περίοδο από τη σχετική Πρόσκληση του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» και όσοι φορείς επιθυμούν, εκδηλώνουν ενδιαφέρον να υλοποιήσουν προγράμματα επιμόρφωσης. Στην Πρόσκληση περιλαμβάνονται κατά περίπτωση πίνακες με το επιθυμητό πλήθος, την επιθυμητή γεωγραφική κατανομή των επιμορφωτικών προγραμμάτων και τις κατηγορίες - τύπους των προγραμμάτων (παραδοσιακό και μεικτό μοντέλο), ανά συστάδα «συναφών» κλάδων εκπαιδευτικών ανά Διεύθυνση Εκπαίδευσης ή Νομό ή και Γεωγραφική Περιφέρεια. Η υποβολή της αίτησης γίνεται ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα του έργου. Στην αίτηση – δήλωση, κάθε Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. δηλώνει ότι πληροί τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές υποδομών, καθώς επίσης και την πρόθεσή του να αναλάβει την υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, των διαθέσιμων συστάδων «συναφών» κλάδων εκπαιδευτικών που υποστηρίζονται στην κάθε επιμόρφωση (B1 ή B2 επίπεδο ΤΠΕ), κατά σειρά προτίμησης. Κατά τη διαδικασία υποβολής αποδίδεται στο ενδιαφερόμενο Κ.Σ.Ε. ένας τυχαίος αριθμός που χρησιμοποιείται σε επόμενο βήμα. Το παραγόμενο έντυπο της αίτησης (έντυπο **A2**) εκτυπώνεται, υπογράφεται, σφραγίζεται αρμοδίως και τηρείται από το Κ.Σ.Ε. στο Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου.
- Βήμα 2:** Αρμόδια στελέχη του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» παρακολουθούν την εξέλιξη των αιτήσεων/ δηλώσεων και υποστηρίζουν τα Κ.Σ.Ε. στην υποβολή τους.

Βήμα 3: Η κατανομή των επιμορφωτικών προγραμμάτων που προβλέπονται για την εκάστοτε επιμορφωτική περίοδο της Πράξης, γίνεται ξεχωριστά σε κάθε περιοχή (Διεύθυνση Εκπαίδευσης, Νομό ή και Γεωγραφική Περιφέρεια, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος) για τα Κ.Σ.Ε. που δραστηριοποιήθηκαν με την εκδήλωση ενδιαφέροντος (βλ. βήμα 1), λαμβάνοντας υπόψη πρώτα τον τυχαίο αριθμό που τους έχει αποδοθεί, σε συνδυασμό με τη σειρά προτεραιότητας των επιλογών τους.

Ως αποτέλεσμα της ανωτέρω διαδικασίας, σε κάθε ενδιαφερόμενο Κ.Σ.Ε. είναι δυνατό να ανατεθεί ένα ή και περισσότερα του ενός επιμορφωτικά προγράμματα μίας ή περισσότερων «συστάδων», ή να μην ανατεθεί κανένα επιμορφωτικό πρόγραμμα, λαμβάνοντας μέριμνα κατ' αρχήν για την κάλυψη των αναγκών της επιμόρφωσης και εν συνεχεία για την ισομερή, κατά το δυνατό, κατανομή των προγραμμάτων.

Βήμα 4: Ευθύς μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω διαδικασιών, προκύπτει ο κατάλογος των Κ.Σ.Ε. με το αντίστοιχο πλήθος προγραμμάτων επιμόρφωσης που θα κληθούν να υλοποιήσουν (έντυπο **K1**). Τα κληρωθέντα Κ.Σ.Ε. ενημερώνονται μέσω των υποστηρικτικών δομών της Πράξης και καλούνται να υποβάλλουν τις αναλυτικές δηλώσεις συμμετοχής τους στην επιμόρφωση (βλ. ενότητα [3.3.2.](#)).

3.3.2. Διαδικασία Κατάρτισης και αρχικής έγκρισης προγραμμάτων

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.

Έντυπα / Καταστάσεις:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • K1: Κατάσταση Κληρωθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης • K2: Κατάσταση Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης • Π1: Ωρολόγιο Πρόγραμμα • M1: Κατάσταση Πιστοποιημένων Επιμορφωτών Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε. • M3: Κατάσταση Στελεχιακού Δυναμικού Μητρώου Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Προσωπικού Υποστήριξης Κ.Σ.Ε.) |
|--|

Περιγραφή Διαδικασίας

Στο στάδιο κατάρτισης των προγραμμάτων που τους έχουν ανατεθεί μέσω της σχετικής διαδικασίας κλήρωσης/κατανομής προγραμμάτων της εκάστοτε περιόδου επιμόρφωσης, τα ΚΣΕ δηλώνουν στο Πληροφοριακό σύστημα (MIS) για καθένα από αυτά α) τους συντελεστές του προγράμματος (Επιμορφωτή/ες, Συντονιστή, Τεχνικό Υπεύθυνο), β) το ωρολόγιο πρόγραμμα και γ) την κατηγορία και τον τύπο του προγράμματος (I ή IIa ή IIb, βλέπε παράγραφο 2.3.1 του παρόντος).

Οι βασικοί κανόνες κατάρτισης των προγραμμάτων, όπου λαμβάνονται υπόψη το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο του έργου και οι βασικές αρχές σχεδιασμού της επιμόρφωσης, καθώς και άλλες λειτουργικές απαιτήσεις για την καλή και ποιοτική εκτέλεση των προγραμμάτων, έχουν ως εξής:

- i. Τα προγράμματα επιμόρφωσης υλοποιούνται **εκτός σχολικού ωραρίου**, σε **3-ωρα μαθήματα** (συνεδρίες ή ασύγχρονες δράσεις ισοδύναμου μαθησιακού ή διδακτικού φόρτου).
- ii. Τα προγράμματα επιμόρφωσης μπορούν να αναλάβουν **μόνο πιστοποιημένοι επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.**, δηλαδή του αντίστοιχου Μητρώου επιμορφωτών Β' επιπέδου ΤΠΕ, όπως ισχύει.
- iii. Ο Συντονιστής προγράμματος και ο Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός επιμορφωτής επιλέγονται από το διαθέσιμο προσωπικό των ΚΣΕ, όπως αυτό έχει δηλωθεί στο Μητρώο ΚΣΕ της Πράξης, όπως επικαιροποιήθηκε και ισχύει.
- iv. Οι **ώρες ενός προγράμματος επιμόρφωσης** είναι δυνατόν να μοιραστούν το πολύ σε **δύο επιμορφωτές**.
- v. **Απαιτείται ηλεκτρονική επιβεβαίωση συνεργασίας από τον επιμορφωτή** για το/τα πρόγραμμα/τα που δηλώνεται, η οποία αποτελεί και προϋπόθεση για την έγκριση του/των προγράμματος/ων.
- vi. Υφίσταται **ασυμβίβαστο** μεταξύ της ιδιότητας Συντονιστή προγράμματος και Τεχνικού Υπευθύνου Εργαστηρίου - Βοηθού Επιμορφωτή ή Επιμορφωτή κατά την ίδια περίοδο επιμόρφωσης. Δηλαδή, **δεν επιτρέπεται η απασχόληση με περισσότερους από έναν ρόλους στη διάρκεια μιας περιόδου επιμόρφωσης**. Π.χ. αν ένα άτομο από το προσωπικό ενός Κ.Σ.Ε. έχει δηλωθεί στο Πληροφοριακό σύστημα (MIS) και ως Συντονιστής και ως Τεχνικός Υπεύθυνος, τότε θα πρέπει να επιλέξει έναν εκ των ρόλων αυτών για όλα τα προγράμματα που θα απασχοληθεί για την τρέχουσα περίοδο. Ο ίδιος περιορισμός ισχύει για όλους τους συνδυασμούς ρόλων απασχόλησης (Επιμορφωτής, Συντονιστής, Τεχνικός Υπεύθυνος).
- vii. Υφίσταται **ασυμβίβαστο** μεταξύ της ιδιότητας Επιμορφωτή και επιμορφούμενου. Δηλαδή, Επιμορφωτές του Μητρώου Επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., δεν επιτρέπεται να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι σε καμία από τις επιμορφώσεις, στις οποίες μπορούν κατ' αποκλειστικότητα να παρέχουν επιμορφωτικό έργο (Β1 επίπεδο Τ.Π.Ε., Β2 επίπεδο Τ.Π.Ε. και Β' επίπεδο Τ.Π.Ε.).
- viii. Ο **Συντονιστής προγράμματος και ο Τεχνικός Υπεύθυνος δεν μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι στο πρόγραμμα που διαχειρίζονται**, είτε αυτό υλοποιείται σε δημόσιο είτε σε ιδιωτικό Κ.Σ.Ε. Ωστόσο, μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι σε ένα άλλο πρόγραμμα, εφόσον οι ώρες διεξαγωγής του δε συμπίπτουν με τις ώρες που απασχολούνται στο πρόγραμμα στο οποίο μετέχουν με οποιοδήποτε από τους παραπάνω ρόλους.

Ανάλογα με τις συνθήκες της κάθε περιόδου επιμόρφωσης, είναι δυνατόν να διατεθούν προς τα ΚΣΕ, από τον φορέα υλοποίησης, ΙΤΥΕ, συμπληρωματικοί κανόνες αναφορικά με την κατάρτιση των προγραμμάτων (πχ. αναφορικά με το πλήθος των προγραμμάτων ή των ωρών απασχόλησης ανά συντελεστή προγράμματος, την εντοπιότητα επιμορφωτών και Κ.Σ.Ε., τη συνολική διάρκεια των προγραμμάτων) ή/και μικρές προσαρμογές – εξειδικεύσεις των παραπάνω.

Επομένως, λαμβάνοντας υπόψη τους παραπάνω γενικούς κανόνες, καθώς και τυχόν συμπληρωματικούς ειδικότερους κανόνες ανά περίοδο επιμόρφωσης, για την κατάρτιση και έγκριση των προγραμμάτων ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

- Βήμα 1:** Τα Κ.Σ.Ε. που έχουν κληρωθεί να υλοποιήσουν προγράμματα επιμόρφωσης (έντυπο **K1**), καλούνται να προχωρήσουν στην κατάρτιση των προγραμμάτων επιμόρφωσης που τους αποδόθηκαν στο προηγούμενο στάδιο (βλ. ενότητα [3.3.1.](#)).
- Βήμα 2:** Οι Υπεύθυνοι Κ.Σ.Ε., δηλώνουν τον συντονιστή και τον τεχνικό υπεύθυνο – βοηθό επιμορφωτή του κάθε προγράμματος, επιλέγοντας από το προσωπικό υποστήριξης που έχουν ήδη καταχωρήσει για το φορέα τους, στο πλαίσιο της σύστασης ή προηγούμενης ανανέωσης του Μητρώου Κ.Σ.Ε. (έντυπο **M3**).
- Βήμα 3:** Οι Υπεύθυνοι Κ.Σ.Ε., για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που τους έχει αποδοθεί, συμπληρώνουν και υποβάλουν ηλεκτρονικά το ωρολόγιο πρόγραμμα επιμόρφωσης (Έντυπο **Π1**) μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος, λαμβάνοντας υπόψη τους κανόνες κατάρτισης των προγραμμάτων, ως ακολούθως:
- Έρχονται σε επικοινωνία με τους επιμορφωτές που επιθυμούν να συνεργαστούν μαζί τους και συμφωνούν τη μεταξύ τους συνεργασία (έντυπο **M1**).
 - Συμπληρώνουν ηλεκτρονικά τη φόρμα ωρολογίου προγράμματος επιμόρφωσης, για κάθε προτεινόμενο πρόγραμμα, συντονιστή και τεχνικό υπεύθυνο – βοηθό επιμορφωτή, το αναλυτικό ωράριο ανά ημέρα, αίθουσα, ώρα, επιμορφωτή, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των πεδίων συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής φόρμας. Μετά τη διαδικασία υποβολής του ωρολογίου προγράμματος παράγεται το αντίστοιχο έντυπο **Π1**.
 - Φροντίζουν ώστε οι επιμορφωτές να δηλώσουν/ υποβάλουν ηλεκτρονικά την σύμφωνη γνώμη τους για την επιβεβαίωση της συνεργασίας, σύμφωνα με το κατατεθέν ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε προγράμματος.
- Βήμα 4:** Τα υποβληθέντα προγράμματα ελέγχονται από αρμόδια ομάδα του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», και εγκρίνονται ή απορρίπτονται, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος. Ο έλεγχος των προγραμμάτων αφορά στην πληρότητά τους, στην εφικτότητα υλοποίησής τους σε συνδυασμό με την απασχόληση του αναγκαίου προσωπικού (μη επικάλυψη ωραρίου απασχόλησης), στα προσφερόμενα ωράρια σε σχέση με τη διαθεσιμότητα των εκπαιδευτικών της περιοχής κλπ. Μετά την έγκριση των προγραμμάτων το Κ.Σ.Ε. οφείλει να εκτυπώσει τα αντίστοιχα έντυπα **Π1** και να τα τηρήσει στο Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του έργου. Τα εγκεκριμένα προγράμματα επιμόρφωσης ανά περιοχή περιλαμβάνονται στην κατάσταση **K2**.

3.3.3. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων συμμετοχής εκπαιδευτικών

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Έντυπα / Καταστάσεις:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • A3: Αίτηση/ Δήλωση Εκπαιδευτικού για συμμετοχή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης • Π1: Ωρολόγιο Πρόγραμμα |
|---|

- **K2:** Κατάσταση Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- **K3:** Κατάσταση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης προς Υλοποίηση
- **K4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **B2:** Βεβαίωση Διευθυντή Ιδιωτικού σχολείου για εκπαιδευτικό

Περιγραφή Διαδικασίας

Για την ενημέρωση, την υποβολή των αιτήσεων των εκπαιδευτικών και την κατανομή τους στα επιμορφωτικά προγράμματα ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1: Οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί ενημερώνονται σχετικά με τη δυνατότητα συμμετοχής σε επιμορφωτικά προγράμματα μιας περιόδου επιμόρφωσης από πηγές όπως:

- οι Σχολικές Μονάδες που ανήκουν, οι οποίες έχουν ενημερωθεί από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, ή/και μέσω σχετικής Εγκυκλίου του Υπουργείου Παιδείας ή/ και μέσω του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» με άμεση ηλεκτρονική επικοινωνία (π.χ. με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου),
- η ηλεκτρονική πύλη ενημέρωσης της Πράξης <http://e-pimorfosi.cti.gr>,
- με άμεση ηλεκτρονική επικοινωνία (π.χ. με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) από το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος».

Βήμα 2: Οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί με χρήση των κωδικών που τους έχουν δοθεί κατά την πιστοποίησή τους στις βασικές δεξιότητες (Α' επίπεδο Τ.Π.Ε.) και οι οποίοι τους «ακολουθούν» σε όλες τις επόμενες σχετικές επιμορφώσεις και πιστοποιήσεις (Β1 επίπεδο Τ.Π.Ε., Β2 επίπεδο Τ.Π.Ε.) ή, στην περίπτωση εκπαιδευτικών του κλάδου ΠΕ19/20 ή των επιμορφωτών Α' Επιπέδου, (για τους οποίους δεν απαιτείται να έχουν πιστοποίηση Α' επιπέδου Τ.Π.Ε.), με χρήση κωδικών που τους χορηγούνται κατόπιν αιτήματός τους στην Υπηρεσία Υποστήριξης του Έργου, εξετάζουν τα εγκεκριμένα προγράμματα (κατάσταση **K2**), τα ωρολόγια προγράμματα των Κ.Σ.Ε. (έντυπο **Π1**) καθώς και την κατηγορία – τύπο του κάθε προγράμματος (παραδοσιακό – κατηγορία Ι ή μικτό μοντέλο – κατηγορία ΙΙ, τύπου α ή β) και υποβάλλουν ηλεκτρονικά αίτηση συμμετοχής. Στην αίτησή τους, οι εκπαιδευτικοί δηλώνουν τις προτιμήσεις για τη συμμετοχή τους στα διαθέσιμα προγράμματα επιμόρφωσης κατά την τρέχουσα επιμορφωτική περίοδο, συμπληρώνοντας ηλεκτρονικά, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) του έργου, το έντυπο **A3**. Οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί, στις περιπτώσεις που δεν καταστεί δυνατό να διασταυρωθούν - επαληθευθούν τα υπηρεσιακά στοιχεία τους με τις σχετικές βάσεις δεδομένων του Υ.ΠΑΙ.Θ., ζητείται να αποστείλουν με φάξ στο Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» σχετική βεβαίωση υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή του σχολείου τους και επικυρωμένη από την Αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης, δηλαδή το έντυπο **B2**, προκειμένου να καταστεί δυνατή η υποβολή αίτησης.

Βήμα 3: Κατά την υποβολή της αίτησής τους, οι εκπαιδευτικοί «λαμβάνουν» έναν «τυχαίο αριθμό» που παράγεται αυτόματα από το σύστημα, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί στην κλήρωση που θα ακολουθήσει για την τοποθέτησή τους σε επιμορφωτικό πρόγραμμα της επιλογής τους,

εφόσον υπάρχουν περισσότερες αιτήσεις εκπαιδευτικών από τις διαθέσιμες θέσεις των προς υλοποίηση προγραμμάτων.

Βήμα 4: Μετά το τέλος της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας υποβολής αιτήσεων, ακολουθεί η **ηλεκτρονική κλήρωση** για την κατανομή των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης. Η κλήρωση είναι πανελλαδική, διεξάγεται ηλεκτρονικά, λαμβάνοντας υπόψη τις αιτήσεις και τις επιμέρους προτιμήσεις των αιτήσεων των εκπαιδευτικών για συμμετοχή στα επιμορφωτικά προγράμματα, τη χωρητικότητα των προγραμμάτων κλπ.

Βήμα 5: Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της ηλεκτρονικής κλήρωσης ενδέχεται να ακολουθήσει και Β' φάση επικαιροποίησης αιτήσεων από εκπαιδευτικούς που δεν κληρώθηκαν σε προγράμματα που υλοποιούνται ή νέους ενδιαφερομένους, με σκοπό τη συμπλήρωση προγραμμάτων που δεν έλαβαν τον απαιτούμενο αριθμό αιτήσεων για να υλοποιηθούν και την εν γένει συμπλήρωση κενών θέσεων, με σειρά χρονικής προτεραιότητας.

Βήμα 6: Τα αποτελέσματα της κλήρωσης (εφόσον η διαδικασία ολοκληρωθεί σε μία φάση) ή της τελικής κατανομής των ενδιαφερομένων στα διαθέσιμα προγράμματα (εάν υλοποιηθεί και Β' φάση αιτήσεων) διατίθενται μέσω του Πληροφοριακού συστήματος (MIS) του έργου απ' όπου, τόσο οι εκπαιδευτικοί όσο και οι Υπεύθυνοι Κ.Σ.Ε. μπορούν να τα πληροφορηθούν με χρήση των κωδικών τους. Η ενημέρωση των Κ.Σ.Ε. γίνεται μέσω της κατάστασης **Κ4**, που παράγεται αυτόματα από το Πληροφοριακό Σύστημα και το οποίο περιλαμβάνει αναλυτική κατάσταση των στοιχείων των επιτυχόντων και των επιλαχόντων για κάθε πρόγραμμα που έχουν υποβάλλει.

Βήμα 7: Με το πέρας της κλήρωσης των εκπαιδευτικών στα προγράμματα, εγκρίνονται προς υλοποίηση όσα εξ' αυτών έχουν συμπληρώσει τον απαραίτητο αριθμό συμμετεχόντων (Κατάσταση **Κ3**), προκειμένου ακολουθήσουν οι εκπαιδευτικοί να εγγραφούν (βλέπε ενότητα [3.3.4.](#)).

Σημειώνεται ότι σε κάθε περίπτωση υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ της ιδιότητας Επιμορφωτή και Επιμορφούμενου. Επίσης, ο Συντονιστής προγράμματος και ο Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου – Βοηθός Επιμορφωτή δεν μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι στο πρόγραμμα που διαχειρίζονται, είτε αυτό υλοποιείται σε δημόσιο είτε σε ιδιωτικό Κ.Σ.Ε.. Ωστόσο, μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι σε ένα άλλο πρόγραμμα, εφόσον οι ώρες διεξαγωγής του δε συμπίπτουν με τις ώρες που απασχολούνται στο πρόγραμμα στο οποίο μετέχουν με οποιοδήποτε από τους παραπάνω ρόλους. Σε περίπτωση μη τήρησης του συγκεκριμένου κανόνα δεν θα γίνονται δεκτές οι σχετικές αιτήσεις συμμετοχής στην επιμόρφωση.

3.3.4. Διαδικασία εγγραφής εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε., Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Έντυπα / Καταστάσεις:

- **Κ4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης

- **K5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **K6:** Κατάσταση Οριστικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- **B1:** Βεβαίωση/ Δήλωση
- **B4:** Βεβαίωση εγγραφής σε πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **Υπεύθυνη Δήλωση** εκπαιδευτικού παραίτησης από θέση σε πρόγραμμα επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Με βάση τα στοιχεία του Εντύπου **K4** ο Συντονιστής σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε. ενημερώνει τους επιμορφούμενους (επιτυχόντες) να προσέλθουν για την εγγραφή τους στο πρόγραμμα επιμόρφωσης που έχουν κληρωθεί (σε πρόγραμμα μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης, η εγγραφή τους εν γένει θα γίνει εξ αποστάσεως π.χ. μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας), σύμφωνα με τα παρακάτω:

- Βήμα 1:** Οι εκπαιδευτικοί εγγράφονται στα προγράμματα που έχουν κληρωθεί μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) του έργου. Η διαδικασία της εγγραφής έχει καταληκτική ημερομηνία που ορίζεται από το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος».
- Βήμα 2:** Εάν κάποιος από τους Επιτυχόντες αποφασίσει τελικά να μην παρακολουθήσει την επιμόρφωση, θα πρέπει να μην προχωρήσει σε εγγραφή, ενώ ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. θα πρέπει να ζητήσει από τον εκπαιδευτικό να προσκομίσει Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία να δηλώνει ότι παραιτείται της συμμετοχής του στο πρόγραμμα και την οποία διατηρεί στον Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του προγράμματος. Επικοινωνεί ακολούθως με τον 1^ο επιλαχόντα (εφόσον έχουν κληρωθεί επιλαχόντες στο πρόγραμμα) προκειμένου να καλυφθεί η κενή θέση. Για την επικοινωνία και εγγραφή των επιλαχόντων στα προγράμματα, τηρείται **αυστηρά η σειρά προτεραιότητας** έτσι όπως εμφανίζεται στο Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) του έργου.
- Βήμα 3:** Εάν κάποιος επιλαχών κληθεί αλλά δεν επιθυμεί να παρακολουθήσει το πρόγραμμα, ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε./ συντονιστής προγράμματος καλεί τον επόμενο στη σειρά επιλαχόντα, αφού προηγουμένως ζητήσει και λάβει υπεύθυνη δήλωση παραίτησης από τον πρώτο (εφόσον έχουν κληρωθεί επιλαχόντες στο πρόγραμμα).
- Βήμα 4:** Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας εγγραφών, σε περίπτωση που ο συνολικός αριθμός των εγγεγραμμένων είναι μικρότερος από δέκα (10) ακυρώνεται το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης. Σε ειδικές περιπτώσεις, εφόσον κρίνεται αναγκαίο για την κάλυψη επιμορφωτικών αναγκών, μπορούν να υλοποιούνται προγράμματα επιμόρφωσης μειωμένης σύνθεσης (με λιγότερους των 10 εκπαιδευτικών), κατόπιν απόφασης του αρμοδίου οργάνου του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος». Σε αυτές τις ειδικές περιπτώσεις περιλαμβάνονται απομακρυσμένες, νησιωτικές και ορεινές περιοχές, καθώς και περιοχές με μικρό πλήθος ενδιαφερομένων εκπαιδευτικών από συγκεκριμένους κλάδους.
- Βήμα 5:** Μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών εκτυπώνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος η συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων (Κατάσταση **K5**), και τηρείται στο Φάκελο

Φυσικού Αντικειμένου του προγράμματος. Για κάθε εγγεγραμμένο εκπαιδευτικό εκδίδει τη βεβαίωση εγγραφής (έντυπο **B4**), την οποία υπογράφει και επιστρέφει στη συνέχεια στους εκπαιδευτικούς. Στην περίπτωση προγράμματος μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης, η βεβαίωση αποστέλλεται ηλεκτρονικά σκαναρισμένη ή/ και ταχυδρομικά κατόπιν αιτήματος.

Βήμα 6: Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διαδικασίας των εγγραφών πραγματοποιείται από αρμόδια ομάδα του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος του έργου και σε απευθείας συνεργασία με τους συντονιστές των προγραμμάτων των Κ.Σ.Ε.

Βήμα 7: Με το πέρας των εγγραφών των εκπαιδευτικών στα Κ.Σ.Ε., το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» εγκρίνει οριστικά τα προγράμματα ανά διεύθυνση εκπαίδευσης και ανά Κ.Σ.Ε., για τη συγκεκριμένη επιμορφωτική περίοδο (Κατάσταση **K6**), καθώς και τη στελέχωσή τους (δηλ. επιμορφωτές, συντονιστές, τεχνικοί υπεύθυνοι), προκειμένου να προχωρήσει στις απαραίτητες διοικητικές πράξεις.

Σημείωση: Το πρόγραμμα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε. περιλαμβάνει "εφαρμογή στην τάξη" και αφορά στην εφαρμογή των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτώνται από τους συμμετέχοντες στην επιμόρφωση εκπαιδευτικούς, στις τάξεις με τους μαθητές τους, ενσωματώνοντας ψηφιακές τεχνολογίες στη δική τους διδακτική πρακτική, με την προηγούμενη υποστήριξη και καθοδήγηση των επιμορφωτών τους.

Για να είναι δυνατή η κάλυψη υποχρεώσεων «εφαρμογής στην τάξη», προϋπόθεση συμμετοχής αποτελεί η άσκηση διδακτικού έργου σε σχολικές τάξεις με μαθητές κατά την χρονική περίοδο της επιμόρφωσης.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, είναι δυνατό να ζητείται από τους υποψήφιους επιμορφούμενους να προσκομίσουν σχετική Βεβαίωση (έντυπο **B1**) προκειμένου να εγγραφούν στα προγράμματα.

3.4. Διαδικασίες ανάθεσης – συμβασιοποίησης προγραμμάτων

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», Επιμορφωτής, Νόμιμος Εκπρόσωπος Κ.Σ.Ε., Συντονιστής προγράμματος, Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτή προγράμματος

Έντυπα:

- βλέπε Οδηγό Οικονομικής Διαχείρισης

Περιγραφή Διαδικασίας

Για τα υλοποιήσιμα προγράμματα που προκύπτουν μετά το πέρας της διαδικασίας εγγραφών επιμορφούμενων (βλ. 3.3.4.), δηλαδή εκείνα που εγκρίνονται προς υλοποίηση καθώς συμπληρώνουν ικανό αριθμό εγγεγραμμένων εκπαιδευτικών (έντυπο **K5**), προχωρά η διαδικασία σύναψης συμβάσεων με συντελεστές προγραμμάτων ή/και φορείς, η ολοκλήρωση της οποίας αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη των μαθημάτων.

Ειδικότερα,

Α) στην περίπτωση Κ.Σ.Ε. που είναι δημόσια σχολεία συνάπτονται συμβάσεις (ως φυσικά πρόσωπα) με:

- τους επιμορφωτές
- τους συντονιστές προγραμμάτων
- τους τεχνικούς υπεύθυνους – βοηθούς επιμορφωτές προγραμμάτων

Β) στην περίπτωση λοιπών Κ.Σ.Ε. (δηλ. ιδιωτικών φορέων ή φορέων που περιβάλλονται νομικής μορφής και μπορούν ως τέτοιοι να συνάψουν συμβάσεις) με:

- τους φορείς
- τους επιμορφωτές (ως φυσικά πρόσωπα)

Στην περίπτωση που κάποιος συντελεστής προγράμματος (επιμορφωτής, συντονιστής, τεχνικός υπεύθυνος – βοηθός επιμορφωτή) ή φορέας, αναλαμβάνει ή συμμετέχει σε περισσότερα του ενός προγράμματα σε μια περίοδο επιμόρφωσης, συνάπτεται μία συνολική σύμβαση για όλα τα σχετικά προγράμματα της περιόδου αυτής.

Η διαδικασία σύναψης σύμβασης η οποία υποστηρίζεται από το Πληροφοριακό σύστημα (MIS) της πράξης για την απλούστευση των επιμέρους βημάτων, καθώς και **τα απαιτούμενα δικαιολογητικά** για κάθε μια από τις παραπάνω περιπτώσεις, **περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό Οικονομικής διαχείρισης της επιμόρφωσης.**

3.5. Διαδικασίες διεξαγωγής προγραμμάτων

3.5.1. Διαδικασία τήρησης παρουσιολογίων

Υπεύθυνος/οι: Συντονιστές προγραμμάτων, Τεχνικοί Υπεύθυνοι – Βοηθοί Επιμορφωτών προγραμμάτων, Επιμορφωτές, Επιμορφούμενοι

Έντυπα:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Π1: Ωρολόγιο Πρόγραμμα • Π2: Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Δια Ζώσης Συνεδρία) • Π2μ: Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Συνεδρία) |
|---|

Περιγραφή Διαδικασίας

Η τήρηση παρουσιολογίων πραγματοποιείται ηλεκτρονικά και παραδοσιακά με συλλογή υπογραφών. Οι φόρμες παρουσιολογίων αντλούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος. Ειδικότερα, η διαδικασία τήρησης των παρουσιολογίων έχει ως ακολούθως:

Προγράμματα Παραδοσιακού Μοντέλο Επιμόρφωσης (κατηγορία Ι)

Βήμα 1: Για κάθε ημέρα επιμόρφωσης εκτυπώνεται μέσω του Πληροφοριακού συστήματος (MIS) από τον Τεχνικό Υπεύθυνο του προγράμματος το ημερήσιο παρουσιολόγιο προγράμματος (έντυπο **Π2**), το οποίο αφορά στις παρουσίες των επιμορφούμενων, του επιμορφωτή και

του τεχνικού υπευθύνου κάθε προγράμματος. Το ημερήσιο παρουσιολόγιο είναι διαθέσιμο προς εκτύπωση λίγο πριν την έναρξη του μαθήματος. Το παρουσιολόγιο τηρείται - υπογράφεται για κάθε ώρα επιμόρφωσης, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος (έντυπο Π1).

Βήμα 2: Στο τέλος της συνεδρίας οι παρουσίες καταχωρίζονται επίσης ηλεκτρονικά, στο Πληροφοριακό σύστημα (MIS) με ευθύνη του Συντονιστή. Η δυνατότητα καταχώρισης διατίθεται λίγη ώρα μετά την έναρξη του μαθήματος και πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός της ημέρας που υλοποιήθηκε το μάθημα καθώς έπειτα το σύστημα κλειδώνει.

Διευκρινίζεται ότι:

1. Στα έντυπα παρουσιολόγια απαιτείται η υπογραφή του Επιμορφωτή για την επικύρωση των παρουσιών των επιμορφούμενων. Η υπογραφή του Συντονιστή επικυρώνει το σύνολο των παρουσιών επιμορφούμενων και συντελεστών.
2. Από τα στοιχεία των έντυπων παρουσιολογίων πραγματοποιείται η συμπλήρωση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής φόρμας στο Πληροφοριακό Σύστημα.

Προγράμματα Μεικτού Μοντέλο Επιμόρφωσης (κατηγορία II)

Σύγχρονες συνεδρίες

Για τις σύγχρονες εξ αποστάσεως συνεδρίες των προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης (τύπου IIa και IIb), ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1: Για κάθε ημέρα επιμόρφωσης ο Τεχνικός Υπεύθυνος ενημερώνει ηλεκτρονικά το ημερήσιο παρουσιολόγιο προγράμματος (έντυπο Π2μ) το οποίο αφορά στις παρουσίες των επιμορφούμενων, του επιμορφωτή και του τεχνικού υπευθύνου κάθε προγράμματος. Το ημερήσιο παρουσιολόγιο είναι διαθέσιμο λίγο πριν την έναρξη του μαθήματος. Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος (έντυπο Π1).

Βήμα 2: Στο τέλος της συνεδρίας ο Τεχνικός Υπεύθυνος εκτυπώνει το παρουσιολόγιο με τις ηλεκτρονικές καταχωρίσεις των παρουσιών των επιμορφούμενων και των συντελεστών. Η υπογραφή του Τεχνικού Υπευθύνου είναι απαραίτητη για την επικύρωση των παρουσιών των επιμορφούμενων. Η υπογραφή του Συντονιστή στο τέλος του παρουσιολογίου επικυρώνει το σύνολο των παρουσιών επιμορφούμενων και συντελεστών.

Δια ζώσης συνεδρίες

Για τις δια ζώσης συνεδρίες προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης (τύπου IIa), ακολουθούνται τα βήματα που περιγράφονται παραπάνω, στα προγράμματα παραδοσιακού μοντέλου επιμόρφωσης.

Σε περίπτωση κωλύματος της ηλεκτρονικής καταχώρησης του παρουσιολογίου ή/και εκτύπωσής του π.χ. για τεχνικούς λόγους, ο Συντονιστής ή ο Τεχνικός Υπεύθυνος – Βοηθός Επιμορφωτή θα πρέπει να επικοινωνήσει με το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» για την άμεση επίλυση του ζητήματος.

Τα υπογεγραμμένα έντυπα των ημερήσιων παρουσιολογίων (μαζί με τα αντίστοιχα συγκεντρωτικά παρουσιολόγια, βλέπε διαδικασία [3.5.10.](#)) φυλάσσονται στο Κ.Σ.Ε. με ευθύνη του νομίμου εκπροσώπου/

διευθυντή σχολείου και επιδεικνύονται στην περίπτωση ελέγχων από αρμόδια στελέχη του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» ή της διαχειριστικής αρχής του ΕΠ ΑΝΑΔΕΔΒΜ, είτε κατά το χρόνο διεξαγωγής των προγραμμάτων, είτε μεταγενέστερα και για 10 έτη μετά το χρόνο ολοκλήρωσης τους, σύμφωνα με τους κανόνες του χρηματοδοτικού πλαισίου (ΕΣΠΑ 2014-2020).

Στις περιπτώσεις προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης που περιλαμβάνουν ασύγχρονες δράσεις, οι οποίες προϋποθέτουν ασύγχρονη απασχόληση επιμορφωτών και τεχνικών υπευθύνων, οι εν λόγω απασχολούμενοι συμπληρώνουν σχετικές εβδομαδιαίες αναφορές (έντυπο Π5, βλέπε διαδικασία [3.5.2.](#))

Διακοπή εγκεκριμένου προγράμματος: Περιπτώσεις κατά τις οποίες σημειώνονται αποχωρήσεις επιμορφούμενων, τόσες ώστε το πλήθος που απομένει να γίνεται μικρότερο του 10, ιδίως πριν την υλοποίηση του μισού προγράμματος επιμόρφωσης, εξετάζονται αρμοδίως, για ενδεχόμενη διακοπή τους.

3.5.2. Διαδικασία τήρησης αναφορών απασχόλησης επιμορφωτών και τεχνικών υπευθύνων σε ασύγχρονες δράσεις προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Επιμορφωτής/ες, Τεχνικός Υπεύθυνος, Συντονιστής προγράμματος Κ.Σ.Ε.

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π5:** Εβδομαδιαία Αναφορά Ασύγχρονης Απασχόλησης Επιμορφωτή/ών και Τεχνικού/ών Υπευθύνου/ων προγράμματος
- **Π6:** Συγκεντρωτική Αναφορά Ασύγχρονης Απασχόλησης Επιμορφωτή/ών και Τεχνικού/ών Υπευθύνου/ων Προγράμματος

Στην περίπτωση προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης που περιλαμβάνουν ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις, οι επιμορφωτές και οι τεχνικοί υπεύθυνοι ενημερώνουν ηλεκτρονικά, εβδομαδιαία αναφορά με στοιχεία σχετικά με την ασύγχρονη απασχόλησή τους στις αντίστοιχες ώρες ασύγχρονων δράσεων του προγράμματος που τους έχουν ανατεθεί, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα.

Βήμα 1: Για κάθε εβδομάδα επιμόρφωσης, στην οποία σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα (έντυπο **Π1**) περιλαμβάνονται ασύγχρονες εξ αποστάσεως δράσεις, ο επιμορφωτής και ο τεχνικός υπεύθυνος που έχουν αναλάβει ώρες απασχόλησης για τις δράσεις αυτές, ενημερώνουν ηλεκτρονικά σχετική φόρμα – αναφορά, μέσω της οποίας επιβεβαιώνουν την εν λόγω ασύγχρονη εξ αποστάσεως απασχόληση και καταχωρίζουν συνοπτικά στοιχεία για το αντικείμενο αυτής (για τους επιμορφωτές πχ. επίλυση αποριών επί του υλικού μελέτης/ αναφοράς, ανάθεση - καθοδήγηση εκπόνησης – έλεγχος - βαθμολόγηση εργασιών, καταγραφή στοιχείων αποτίμησης συμμετοχής επιμορφούμενων ή για τους τεχνικούς υπευθύνους πχ. υποστήριξη για την εγκατάσταση λογισμικών της επιμόρφωσης, επίλυση αποριών για τη χρήση των συστημάτων της επιμόρφωσης) στο διάστημα αυτό (έντυπο **Π5**).

Βήμα 2: Οι εβδομαδιαίες αναφορές εκτυπώνονται και υπογράφονται - επικυρώνονται από τον συντονιστή του προγράμματος, στο τέλος της κάθε εβδομάδας του προγράμματος που περιλαμβάνει ασύγχρονες δράσεις, ενώ η συγκεντρωτική αναφορά (έντυπο **Π6**) που περιλαμβάνει την ασύγχρονη απασχόληση του/ων επιμορφωτή/ων και του/ων τεχνικού υπευθύνου/ων στο πρόγραμμα συνολικά εκτυπώνεται στο τέλος του προγράμματος, υπογράφεται από τον συντονιστή του προγράμματος και φυλάσσεται στο φάκελο φυσικού αντικειμένου του προγράμματος.

3.5.3. Διαδικασία αποτίμησης συμμετοχής επιμορφούμενων από τον επιμορφωτή (ενεργός συμμετοχή, εκπόνηση εργασιών, εφαρμογή στην τάξη)

Υπεύθυνος/οι: Επιμορφωτής/ες, Συντονιστής προγράμματος Κ.Σ.Ε.

Έντυπα:

- **K7:** Αξιολογική Αναφορά Επιμορφωτή/ών Προγράμματος σχετικά με την συμμετοχή των επιμορφούμενων

Βήμα 1: Στο πλαίσιο της διεξαγωγής του προγράμματος ο/οι επιμορφωτής/ές συμπληρώνει/ουν συνοπτική αξιολογική αναφορά για τη συμμετοχή των επιμορφούμενων στο πρόγραμμα (έντυπο **K7**) του προγράμματός τους, με στοιχεία αναφορικά με την κάλυψη των προϋποθέσεων επιτυχούς παρακολούθησης του προγράμματος, για καθένα επιμορφούμενο αναφορικά με (κατά περίπτωση επιπέδου επιμόρφωσης) την ενεργό συμμετοχή στο πρόγραμμα, την εκπόνηση εργασιών και την «εφαρμογή στην τάξη».

Βήμα 2: Τα στοιχεία της αναφοράς αυτής σε συνδυασμό με τα καταχωρισμένα στοιχεία στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle), ελέγχονται από το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» για καθένα επιμορφούμενο, για την τεκμηρίωση της κάλυψης των υποχρεώσεων του (πχ. ενεργός συμμετοχή, εκπόνηση εργασιών, υλοποίηση παρεμβάσεων «εφαρμογής στην τάξη») προκειμένου να θεωρηθεί επιτυχής η συμμετοχή του στο πρόγραμμα, να του χορηγηθεί η αντίστοιχη Βεβαίωση Επιτυχούς Παρακολούθησης και να του δοθεί η δυνατότητα συμμετοχής στις σχετικές εξετάσεις πιστοποίησης.

3.5.4. Διαδικασία αναβολής / αναπλήρωσης μαθήματος

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», συντονιστής προγράμματος Κ.Σ.Ε.

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης ([Διά Ζώσης Συνεδρία](#))

- **Π2μ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Συνεδρία)

Περιγραφή Διαδικασίας

- Βήμα 1:** Σε περίπτωση ανάγκης, για την αναβολή και την αναπλήρωση του μαθήματος θα πρέπει ο συντονιστής του προγράμματος να εισέλθει στο Πληροφοριακό Σύστημα τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες πριν το προγραμματισμένο μάθημα που θέλει να αναβάλει, να τροποποιήσει κατάλληλα το ωρολόγιο πρόγραμμα (έντυπο **Π1**) και να ενημερώσει το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» μέσω της Υπηρεσίας Υποστήριξης του έργου σχετικά με την αλλαγή αυτή. Δυνατότητα καταχώρισης της αλλαγής στο Πληροφοριακό Σύστημα έχει ο συντονιστής. Εάν πρόκειται για έκτακτη ανάγκη και το χρονικό περιθώριο είναι μικρότερο των τριών (3) ημερών, τότε την αλλαγή στο ωρολόγιο πρόγραμμα θα είναι μόνο δυνατόν να την πραγματοποιήσουν κατόπιν σχετικής συνεννόησης, αρμόδια στελέχη του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος».
- Βήμα 2:** Κατά την νέα προγραμματισθείσα ημερομηνία, εκτυπώνεται το νέο ημερήσιο παρουσιολόγιο (έντυπο **Π2** ή **Π2μ**) και ακολουθείται η διαδικασία συμπλήρωσης των παρουσιών (έντυπων και ηλεκτρονικών), όπως περιγράφηκε στην παράγραφο [3.5.1](#).

Επισημαίνουμε ότι για τον καθορισμό της νέας ημερομηνίας πραγματοποίησης της συνεδρίας, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τυχόν ειδικότερες οδηγίες - κανόνες που θα εκδίδονται κεντρικά, ανάλογα με το επίπεδο επιμόρφωσης, τον τύπο του προγράμματος, την περίοδο επιμόρφωσης κλπ. (πχ. μεταφορά μαθήματος μέσα στην ίδια εβδομάδα, στο τέλος του προγράμματος), καθώς και οι εκδοθείσες άδειες άσκησης ιδιωτικού έργου των εμπλεκόμενων (συντονιστή και τεχνικού υπευθύνου δημοσίου Κ.Σ.Ε. και επιμορφωτή).

3.5.5. Διαδικασία αντικατάστασης επιμορφωτή

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», συντονιστής προγράμματος Κ.Σ.Ε.

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Περιγραφή Διαδικασίας

- Βήμα 1:** Τα μαθήματα διεξάγονται αποκλειστικά από τους εγκεκριμένους επιμορφωτές που έχουν δηλωθεί στο αντίστοιχο έντυπο του ωρολογίου προγράμματος (έντυπο **Π1**) και οι οποίοι έχουν υπογράψει σχετική σύμβαση. Αν για λόγους ανωτέρας βίας, αιτιολογημένα, ο επιμορφωτής δεν μπορεί να συνεχίσει τη διεξαγωγή του προγράμματος, τότε ο συντονιστής αιτείται την αλλαγή επιμορφωτή στο Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος».
- Βήμα 2:** Αρμόδια στελέχη του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» σε συνεργασία με τον συντονιστή μεριμνά για την άμεση αντικατάσταση του επιμορφωτή και για τη συνέχιση των μαθημάτων προηγείται η σύναψη σύμβασης με το νέο επιμορφωτή (βλέπε ενότητα [3.4](#)) και η διαδικασία ανάθεσης - συμβασιοποίησης προγραμμάτων.

Σε έκτακτη περίπτωση που ο επιμορφωτής δεν προσέλθει σε προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής του μαθήματος, τότε το μάθημα αναβάλλεται και ακολουθείται η διαδικασία αναβολής/αναπλήρωσης μαθήματος (βλ. διαδικασία [3.5.4.](#)).

Κυρώσεις επιμορφωτή σε περίπτωση εγκατάλειψης προγράμματος

Για επιμορφωτή που αναλαμβάνει δέσμευση σε πρόγραμμα και την αθετεί (διακόπτει τη διεξαγωγή του προγράμματος ή εν γένει παρουσιάζει ασυνέπεια), χωρίς αποχρώντα λόγο, τίθεται θέμα διαγραφής από το μητρώο, μετά από εξέταση των γεγονότων από την αρμόδια επιτροπή του έργου.

3.5.6. Διαδικασία ελέγχου προγραμμάτων επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης ([Δια Ζώσης Συνεδρία](#))
- **Π2μ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης ([Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Συνεδρία](#))
- **Ε2:** Έκθεση Επιτόπιου Ελέγχου Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Ε3:** Έκθεση Παρακολούθησης Συνεδρίας Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Ε4:** Πρόχειρη καταγραφή εργαστηρίων και χώρων Κ.Σ.Ε.

Περιγραφή Διαδικασίας

Το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος», έχει το δικαίωμα να **πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους σε όλα τα Κ.Σ.Ε. και για όλα τα προγράμματα για κάθε περίοδο επιμόρφωσης**, με αρμόδια στελέχη του, **τα οποία μπορούν επίσης να παρευρίσκονται ως παρατηρητές στην διεξαγωγή του μαθήματος**. Η διαδικασία των ελέγχων, η οποία μπορεί να επαναλαμβάνεται στο ίδιο πρόγραμμα κατά την περίοδο επιμόρφωσης, έχει ως ακολούθως:

(Τα βήματα που περιγράφονται παρακάτω αφορούν κύρια σε ελέγχους προγραμμάτων στο πλαίσιο προγραμμάτων παραδοσιακού μοντέλου επιμόρφωσης ή δια ζώσης συνεδρίας μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης. Ωστόσο είναι δυνατόν να υλοποιηθούν και εξ αποστάσεως έλεγχοι, κατά τη διάρκεια σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών, μέσω της ειδικής πλατφόρμας, οι οποίοι θα επικεντρώνουν στα βήματα 1, 3, 4, 6, 7, 8)

Βήμα 1: Ένα ή περισσότερα στελέχη του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» επισκέπτονται το Κ.Σ.Ε. που υλοποιεί πρόγραμμα επιμόρφωσης. Η επίσκεψη γίνεται απροειδοποίητα, κατά την ώρα μιας επιμορφωτικής συνεδρίας, όπως αυτή αποτυπώνεται στο ωρολόγιο πρόγραμμα (έντυπο Π1).

Στη συνέχεια, εν γένει χωρίς να παρακωλύεται η διεξαγωγή του μαθήματος, πραγματοποιείται:

- Βήμα 2:** Έλεγχος των εντύπων του προγράμματος ως προς την πληρότητα και την ορθότητά τους (π.χ. διασταύρωση των εντύπων παρουσιολογίων (έντυπο **Π2** ή **Π2μ**) με τα καταχωρισμένα στοιχεία στο Πληροφοριακό Σύστημα της Πράξης (MIS), παρουσία κατάλληλων σφραγίδων και υπογραφών στα πρωτότυπα έντυπα βεβαιώσεων). Τα έντυπα του προγράμματος που ελέγχονται περιλαμβάνουν το σύνολο όσων προβλέπεται να τηρούνται από το Κ.Σ.Ε. στο Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του προγράμματος (βλ. [3.5.10](#))
- Βήμα 3:** Μετάβαση των στελεχών στην αίθουσα/ εργαστήριο και παρακολούθηση της επιμορφωτικής συνεδρίας. Παρατήρηση και αποτύπωση στοιχείων από τη διεξαγωγή του μαθήματος.
- Βήμα 4:** Αποτύπωση στοιχείων σχετικά με την παρουσία των συντελεστών του προγράμματος στο Κ.Σ.Ε. (π.χ. συντονιστής και τεχνικός υπεύθυνος), του επιμορφωτή και των επιμορφούμενων (π.χ. συμμετοχή στη συνεδρία των δικαιούχων επιμορφούμενων εκπαιδευτικών, σύμφωνα με τα στοιχεία εγγεγραμμένων του προγράμματος από το MIS) κ.α.
- Βήμα 5:** Παρατήρηση και αποτύπωση στοιχείων σχετικά με τις υποδομές του Κ.Σ.Ε. (αίθουσα, υπολογιστικός, δικτυακός και άλλος εξοπλισμός) με τη συμβολή των αρμοδίων στελεχών του Κ.Σ.Ε. (π.χ. συντονιστής, τεχνικός υπεύθυνος).
- Βήμα 6:** Συνομιλία με τους συντελεστές του προγράμματος (επιμορφωτής, στελέχη Κ.Σ.Ε.) και τους επιμορφούμενους και σημείωση τυχόν ερωτημάτων και αιτημάτων προκειμένου να προωθηθούν στα αρμόδια όργανα/ στελέχη της Πράξης, προς ενημέρωση και επίλυση.
- Βήμα 7:** Με το πέρας του ελέγχου, η Έκθεση ή Εκθέσεις (**E2** ή/και **E3** ή/και **E4**) που συμπληρώνεται/ονται και κατά περίπτωση υπογράφεται/ονται επί τόπου από το/α στέλεχος/η του φορέα, γνωστοποιείται/νται στο συντονιστή του Κ.Σ.Ε. (ή στον Τεχνικό Υπεύθυνο, αν ο ίδιος απουσιάζει), ο οποίος την/τις προσυπογράφει, δηλώνοντας με αυτό τον τρόπο ότι έλαβε γνώση των ευρημάτων του ελέγχου.
- Βήμα 8:** Τα στελέχη που διεξήγαγαν την επίσκεψη, καταχωρούν στο Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) την/τις **E2** ή/και **E3** ή/και **E4**.

3.5.7. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση Β1 επιπέδου ΤΠΕ

Υπεύθυνος/οι: Επιμορφούμενος, Επιμορφωτής, Συντονιστής Προγράμματος, Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»

Έντυπα:

- **Π2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης ([Δια Ζώσης Συνεδρία](#))
- **Π2μ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης ([Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Συνεδρία](#))
- **Π3:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Παραδοσιακού Μοντέλου Επιμόρφωσης

- **Π3μ:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Μεικτού Μοντέλου Επιμόρφωσης
- **B5:** Βεβαίωση Παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Προκειμένου να θεωρηθεί **επιτυχής η συμμετοχή ενός επιμορφούμενου στο πρόγραμμα** και να έχει τη δυνατότητα να λάβει μέρος στις εξετάσεις πιστοποίησης B1 επιπέδου Τ.Π.Ε., απαιτείται:

- **Να είναι παρών στο 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος** (32 από το σύνολο των 36 ωρών, για την επιμόρφωση B1 επιπέδου Τ.Π.Ε.). Η συμμεμόρφωση ως προς την υποχρέωση αυτή πιστοποιείται από τα παρουσιολόγια που τηρούνται στο πλαίσιο της διεξαγωγής του προγράμματος (βλ. διαδικασία [3.5.1.](#)).
- **Να έχει ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης**, δηλαδή να συμμετέχει ενεργά στα μαθήματα, να υλοποιεί τις δραστηριότητες-εργασίες που ανατίθενται από τον Επιμορφωτή για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, να συμμετέχει στα διάφορα fora και τις ψηφιακές συζητήσεις που διεξάγονται κατά τη διάρκεια του προγράμματος κλπ. Η ενεργός συμμετοχή του επιμορφούμενου πιστοποιείται από την «**ανάρτηση**» στην **πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης** (moodle, βλ. ενότητα [4.4.](#) του παρόντος) και τη **βαθμολόγηση** από τον επιμορφωτή του με **τουλάχιστον 60 στην κλίμακα 100**, τεσσάρων **(4) τουλάχιστον εργασιών** που υλοποίησε στο πλαίσιο του προγράμματος. Οι τέσσερις (4) αυτές εργασίες πρέπει να αφορούν σε διαφορετικές ενότητες του προγράμματος, εκ των οποίων οι δυο (2) να αφορούν σε ενότητες που πραγματεύονται εκπαιδευτικά σενάρια. Δύο (2) τουλάχιστον εκ των τεσσάρων (4) εργασιών πρέπει να είναι ατομικές. Οι ομαδικές εργασίες εκπονούνται από ομάδες 2 ή 3 ατόμων, το μέγιστο.

Οδηγίες προς τους επιμορφωτές σχετικά την ανάθεση και βαθμολόγηση των εργασιών και γενικότερα τη χρήση και αξιοποίηση της πλατφόρμας (moodle), περιλαμβάνονται στους Οδηγούς Επιμορφωτή που διατίθενται ως μέρος του επιμορφωτικού υλικού, μέσω της παραπάνω πλατφόρμας.

Κατά συνέπεια, για τη διαπίστωση της επιτυχούς συμμετοχής ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

- Βήμα 1:** Για καθένα επιμορφούμενο ελέγχεται από το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», με βάση τα καταχωρισμένα στο MIS στοιχεία, το πλήθος των παρουσιών του στα μαθήματα και συγκεκριμένα, εάν πληρούνται η προϋπόθεση παρουσιών στο 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (32 από το σύνολο των 36 ωρών, για την επιμόρφωση B1 επιπέδου Τ.Π.Ε.).
- Βήμα 2:** Για καθένα επιμορφούμενο που πληροί την προϋπόθεση του Βήματος 1, ελέγχεται από το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», με βάση τα καταχωρισμένα στοιχεία στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle), εάν πληρούνται επίσης, οι προϋποθέσεις ανάρτησης και βαθμολόγησης εργασιών όπως περιγράφονται παραπάνω (σχετικά με την ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης).

Βήμα 3: Για κάθε εκπαιδευτικό που πληροί και την προϋπόθεση του βήματος 2, παράγεται και διατίθεται μέσω του MIS στον δικαιούχο βεβαίωση παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης (B5).

3.5.8. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση Β2 επιπέδου ΤΠΕ

Υπεύθυνος/οι: Επιμορφούμενος, Επιμορφωτής, Συντονιστής Προγράμματος, Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»

Έντυπα:

- **Π2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Δια Ζώσης Συνεδρία)
- **Π2μ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Συνεδρία)
- **Π3:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Παραδοσιακού Μοντέλου Επιμόρφωσης
- **Π3μ:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Μεικτού Μοντέλου Επιμόρφωσης
- **Κ7:** Αξιολογική Αναφορά Επιμορφωτή/ών Προγράμματος σχετικά με την συμμετοχή των επιμορφούμενων
- **B5:** Βεβαίωση Παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Προκειμένου να θεωρηθεί **επιτυχής η συμμετοχή ενός επιμορφούμενου/ης στο πρόγραμμα** (επιτυχής παρακολούθηση προγράμματος) και να έχει τη δυνατότητα να λάβει μέρος στις εξετάσεις πιστοποίησης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., απαιτείται:

- **Να έχει παρουσία στο 90% κατ' ελάχιστον, των σύγχρονων εξ αποστάσεως και δια ζώσης ωρών των επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συνεδριών του προγράμματος (δηλαδή 40 από τις 45 συνολικά ώρες επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων).** Η συμμεμόρφωση ως προς την υποχρέωση αυτή θα πιστοποιείται από τα παρουσιολόγια που τηρούνται στο πλαίσιο διεξαγωγής του προγράμματος.
- **Να έχει ενεργό συμμετοχή τόσο στο σύγχρονο εξ αποστάσεως και δια ζώσης σκέλος του προγράμματος, όσο στο ασύγχρονο σκέλος αυτού,** το οποίο αντιστοιχεί σε ισοδύναμο επιμορφωτικό - διδακτικό φόρτο 15 ωρών. **Δηλαδή να υλοποιεί τις δραστηριότητες-εργασίες που ανατίθενται από τον Επιμορφωτή στο πλαίσιο ή/και για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, να συμμετέχει στα διάφορα fora και τις ψηφιακές συζητήσεις που διεξάγονται κατά τη διάρκεια του προγράμματος κλπ.** Η ενεργός συμμετοχή του επιμορφούμενου πιστοποιείται από:
 - την «**ανάρτηση**» στην **πλατφόρμα** διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (**moodle**) και τη **βαθμολόγηση** από τον επιμορφωτή του **με τουλάχιστον 60 στην κλίμακα 100, πέντε (5) κατ' ελάχιστον εργασιών** που υλοποίησε στο πλαίσιο του προγράμματος. Οι δυο (2) τουλάχιστον εκ των πέντε (5) εργασιών θα πρέπει να

αφορούν σε εκπαιδευτικά σενάρια. Επίσης, δύο (2) τουλάχιστον εκ των πέντε (5) εργασιών θα πρέπει να είναι ατομικές. Οι ομαδικές εργασίες εκπονούνται από ομάδες 2 ή 3 ατόμων, το μέγιστο.

- ο αξιολογική αναφορά του/ων επιμορφωτή/ων του προγράμματος με στοιχεία σχετικά με την συμμετοχή του επιμορφούμενου στην επιμορφωτική διαδικασία (εργασίες που εκπονήθηκαν, εμπλοκή στις σύγχρονες δραστηριότητες κ.α.)

Οδηγίες προς τους επιμορφωτές σχετικά την ανάθεση και βαθμολόγηση των εργασιών και γενικότερα τη χρήση και αξιοποίηση της πλατφόρμας (moodle), περιλαμβάνονται στους Οδηγούς Επιμορφωτή που διατίθενται ως μέρος του επιμορφωτικού υλικού, μέσω της παραπάνω πλατφόρμας.

- **Να υλοποιήσει τις έξι (6) προβλεπόμενες παρεμβάσεις «εφαρμογής στην τάξη»,** κάθε μία από τις οποίες θα εντάσσεται σε μια διδακτική ώρα **και να καταθέσει στην πλατφόρμα** διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (**moodle**), **αντίστοιχα παραδοτέα**, τα οποία θα περιλαμβάνουν περιγραφή του σεναρίου – δραστηριότητας που υλοποιήθηκε, φύλλα εργασίας που χρησιμοποιήθηκαν, υλικό τεκμηρίωσης από την εφαρμογή στην σχολική τάξη (πχ. συμπληρωμένα φύλλα εργασίας μαθητών), στοιχεία αναστοχασμού της κάθε παρέμβασης κ.α., σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που περιλαμβάνονται στο επιμορφωτικό υλικό ή/και θα δίνονται από τον επιμορφωτή του προγράμματος. Η υλοποίηση των παρεμβάσεων πιστοποιείται από:
 - ο την «ανάρτηση» των σχετικών παραδοτέων στην πλατφόρμα moodle.
 - ο αξιολογική αναφορά του/ων επιμορφωτή/ων του προγράμματος για την υλοποίηση των παρεμβάσεων από τον επιμορφούμενο.

Κατά συνέπεια, για τη διαπίστωση της επιτυχούς συμμετοχής ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1: Για καθένα επιμορφούμενο ελέγχεται από το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», με βάση τα καταχωρισμένα στο MIS στοιχεία, το πλήθος των παρουσιών του στις σύγχρονες εξ αποστάσεως και δια ζώσης ώρες των επιμορφωτικών συνεδριών και υποστηρικτικών συναντήσεων του προγράμματος και συγκεκριμένα, εάν πληρούνται η προϋπόθεση παρουσιών στο 90% κατ' ελάχιστον, των αντίστοιχων ωρών του προγράμματος (δηλαδή 40 από το σύνολο των 45 ωρών, για την επιμόρφωση Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.).

Βήμα 2: Για καθένα επιμορφούμενο που πληροί την προϋπόθεση του Βήματος 1, ελέγχεται από το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», με βάση την αξιολογική αναφορά του επιμορφωτή του προγράμματος και τα καταχωρισμένα στοιχεία στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (moodle), εάν πληρούνται επίσης, οι προϋποθέσεις ανάρτησης και βαθμολόγησης εργασιών όπως περιγράφονται παραπάνω (σχετικά με την ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης), καθώς και η κάλυψη των υποχρεώσεων σχετικά με την υλοποίηση των απαιτούμενων παρεμβάσεων «εφαρμογής στην τάξη».

Για κάθε εκπαιδευτικό που πληροί και την προϋπόθεση του βήματος 2, παράγεται και διατίθεται μέσω του MIS στον δικαιούχο βεβαίωση παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης (**B5**).

3.5.9. Διαδικασία συμπλήρωσης ερωτηματολογίου εισόδου/ εξόδου

Υπεύθυνος/οι: Επιμορφούμενος, Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»

Έντυπα:

- **P3:** Ερωτηματολόγιο Εισόδου Επιμορφούμενου σε πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **P4:** Ερωτηματολόγιο Εξόδου Επιμορφούμενου από πρόγραμμα επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Καθώς η Πράξη συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, υπάρχει η υποχρέωση συλλογής ατομικών στοιχείων από τους ωφελούμενους της Πράξης. Τα δεδομένα που συλλέγονται τυγχάνουν επεξεργασίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες (Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση & Δια βίου Μάθηση», ΙΤΥΕ - «Διόφαντος»), για το σκοπό της παρακολούθησης του προγράμματος, προκειμένου να εξαχθούν στατιστικά στοιχεία (δείκτες) και για το σκοπό των προβλεπόμενων ερευνών και αξιολογήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ). Επίσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 11,12 και 13 του Ν. 2472/97 για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, οι ωφελούμενοι διατηρούν τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης και αντίρρησης.

Η συλλογή των στοιχείων είναι υποχρεωτική για όλους τους ωφελούμενους-εκπαιδευτικούς, και πραγματοποιείται με τη χρήση δύο ερωτηματολογίων:

- Το **Ερωτηματολόγιο Εισόδου**, που συμπληρώνεται άμεσα από τους ωφελούμενους εκπαιδευτικούς, στις πρώτες συνεδρίες (έντυπο **P3**) και
- Το **Ερωτηματολόγιο Εξόδου**, που συμπληρώνεται μετά τη λήξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης από όσους επιμορφούμενους έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς της επιμόρφωση (έντυπο **P4**).

3.5.10. Διαδικασία ολοκλήρωσης, ελέγχου και παραλαβής προγραμμάτων επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Συντονιστής Κ.Σ.Ε.

Έντυπα:

- **A2:** Αίτηση / Δήλωση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης
- **P1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **P2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Δια Ζώσης Συνεδρία)
- **P2μ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Συνεδρία)
- **P3:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Παραδοσιακού Μοντέλου Επιμόρφωσης

- **Π3μ:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Μεικτού Μοντέλου Επιμόρφωσης
- **Π4:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος Παραδοσιακού Μοντέλου Επιμόρφωσης
- **Π4μ:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος Μεικτού Μοντέλου Επιμόρφωσης
- **Π5:** Εβδομαδιαία Αναφορά Ασύγχρονης Απασχόλησης Επιμορφωτή/ών και Τεχνικού/ών Υπευθύνου/ων προγράμματος
- **Π6:** Συγκεντρωτική Αναφορά Ασύγχρονης Απασχόλησης Επιμορφωτή/ών και Τεχνικού/ών Υπευθύνου/ων προγράμματος
- **Ε1:** Έκθεση Ολοκλήρωσης Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Κ2:** Κατάσταση Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- **Κ3:** Κατάσταση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης προς Υλοποίηση
- **Κ4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Κ5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Κ6:** Κατάσταση Οριστικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- **Β5:** Βεβαίωση Παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.
- **Β6:** Βεβαίωση Απασχόλησης Συντελεστή προγράμματος επιμόρφωσης
- **Β7:** Βεβαίωση Απασχόλησης Επιμορφωτή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **Ρ1:** Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης επιμορφωτή
- **Ρ2:** Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης επιμορφούμενου
- **Ρ3:** Ερωτηματολόγιο Εισόδου Επιμορφούμενου σε πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **Ρ4:** Ερωτηματολόγιο Εξόδου Επιμορφούμενου από πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **Υπεύθυνη Δήλωση** εκπαιδευτικού παραίτησης από θέση σε πρόγραμμα επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

Με τη λήξη ενός προγράμματος ο συντονιστής καταρτίζει, με χρήση του Πληροφοριακού συστήματος (MIS), τον Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του προγράμματος. Η ορθότητα και πληρότητα του φακέλου αποτελεί προϋπόθεση για την τεκμηρίωση της επιτυχούς ολοκλήρωσης του προγράμματος και της αποπληρωμής του.

Το πρωτότυπο του φακέλου φυσικού αντικειμένου διατηρείται για κάθε πρόγραμμα που υλοποιήθηκε στις εγκαταστάσεις του Κ.Σ.Ε., δημιουργείται από τον Συντονιστή, και περιλαμβάνει:

- Αίτηση / Δήλωση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης (**A2**)

- Κατάσταση Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (**K2**)
- Κατάσταση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης προς Υλοποίηση (**K3**)
- Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης (**K4**)
- Υπεύθυνες δηλώσεις εκπαιδευτικών που παραιτήθηκαν από θέση σε πρόγραμμα κατά την περίοδο των εγγραφών (εφόσον υπάρχουν)
- Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος Επιμόρφωσης (**K5**)
- Κατάσταση Οριστικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (**K6**)
- Ωρολόγιο πρόγραμμα (**Π1**)
- Ημερήσια παρουσιολόγια Προγράμματος Επιμόρφωσης, υπογεγραμμένα για όλες τις ημέρες διεξαγωγής (**Π2 ή/και Π2μ**)
- Τα πρωτότυπα των συγκεντρωτικών παρουσιολογιών επιμορφούμενων (**Π3 ή Π3μ**) και συντελεστών (**Π4 ή Π4μ**), Προγράμματος Επιμόρφωσης υπογεγραμμένα.
- Τα πρωτότυπα των εβδομαδιαίων και συγκεντρωτικών αναφορών ασύγχρονης απασχόλησης επιμορφωτή/ών και τεχνικού/ών υπευθύνου/ων προγράμματος (**Π5 και Π6**), για τις περιπτώσεις προγραμμάτων μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης που περιλαμβάνουν ασύγχρονες δράσεις, οι οποίες καταγράφονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα (πχ. προγράμματα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου ΤΠΕ).
- Την πρωτότυπη, υπογεγραμμένη, έκθεση ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (**E1**)

Ο Φάκελος Φυσικού Αντικειμένου διατηρείται στο Κ.Σ.Ε., με ευθύνη του Νομίμου Εκπροσώπου, και μπορεί να ζητηθεί είτε κατά την περίπτωση επιτόπιου ελέγχου από αρμόδια κλιμάκια ελεγκτικών αρχών, είτε για να διαβιβαστεί αντίγραφο του στο Ι.Τ.Υ.Ε. εφόσον απαιτηθεί.

Ειδικότερα, για τα έντυπα **Π3**, **Π4** και **E1**, ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

Βήμα 1: Ο συντονιστής του προγράμματος, κατά το τελευταίο μάθημα του προγράμματος (αφού καταχωριστούν οι παρουσίες και του τελευταίου μαθήματος), εκτυπώνει μέσω του Πληροφοριακού συστήματος (MIS) το συγκεντρωτικό παρουσιολόγιο επιμορφούμενων (έντυπο **Π3**) και το συγκεντρωτικό παρουσιολόγιο συντελεστών επιμόρφωσης (δηλ. επιμορφωτή/ων και τεχνικού/ων υπευθύνου/ων) (έντυπο **Π4**) και το δίνει προς επιβεβαίωση και υπογραφή στους επιμορφούμενους και τους συντελεστές του προγράμματος, αντίστοιχα. Στη συνέχεια, αφού υπογράψει ο ίδιος και σφραγίσει τα έντυπα, προς επικύρωση, τα ψηφιοποιεί και τα «αναρτά» στην κατάλληλη σελίδα του Πληροφοριακού συστήματος, σύμφωνα με τις αναλυτικές οδηγίες που θα παρέχονται για το σκοπό αυτό. Ομοίως, αντλεί μέσω του Πληροφορικού συστήματος (MIS), εκτυπώνει, υπογράφει, σφραγίζει, ψηφιοποιεί και «αναρτά» την «Έκθεση ολοκλήρωσης προγράμματος» (έντυπο **E1**)

Στην περίπτωση μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης, οι επιμορφούμενοι, επιμορφωτές, τεχνικοί και συντονιστές, ενημερώνονται ηλεκτρονικά για τις παρουσίες τους, με την ολοκλήρωση της εκάστοτε περιόδου επιμόρφωσης.

Τα έντυπα **Π3**, **Π3μ**, **Π4** και **Π4μ** πρέπει να φέρουν τις υπογραφές όσων προβλέπονται και θεωρούνται έγκυρα μόνο όταν φέρουν υπογραφή από το Συντονιστή του προγράμματος και σφραγίδα του φορέα.

Η υπογραφή του Συντονιστή μπορεί να είναι:

- Είτε ιδιόχειρη,
- Είτε ψηφιακή, με χρήση πιστοποιημένων ψηφιακών πιστοποιητικών.

Οι λοιπές υπογραφές, για όσους οφείλουν να θέσουν υπογραφές στα έντυπα αυτά, αρκεί να είναι ιδιόχειρες – φυσικές.

Τα αναρτώμενα έγγραφα θα πρέπει να διαθέτουν ευκρίνεια τέτοια, που να τα καθιστά ευανάγνωστα και να είναι ευδιάκριτες σε αυτά οι υπογραφές που έχουν τεθεί.

Βήμα 2: Τα πρωτότυπα υπογεγραμμένα έντυπα **Π3**, **Π3μ**, **Π4**, **Π4μ** και **Ε1** αποστέλλονται και ταχυδρομικά στη διεύθυνση:

Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»

Κτίριο "Δ. Μαρίτσας", Νίκου Καζαντζάκη,

Πανεπιστημιούπολη Πατρών

Τ.Κ. 265 04 Ριον, Τ.Θ. 1382

Βήμα 3: Αρμόδια στελέχη του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», ελέγχουν τα παραπάνω έντυπα, ως προς την ορθότητα και πληρότητά τους, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία οριστικής παραλαβής του φυσικού αντικείμενου και να δρομολογηθεί η αποπληρωμή των προγραμμάτων. Στη φάση αυτή είναι δυνατή η συμπλήρωση τυχόν μικρών ελλείψεων ή διορθώσεων, κατόπιν επικοινωνίας του αρμόδιου στελέχους του Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» με τον Συντονιστή του Προγράμματος.

Βήμα 4: Τα έντυπα του φακέλου φυσικού αντικείμενου, σε έντυπη μορφή, φυλάσσονται στο Κ.Σ.Ε. όπως περιγράφηκε παραπάνω, για 10 έτη μετά το χρόνο ολοκλήρωσης τους, σύμφωνα με τους κανόνες του χρηματοδοτικού πλαισίου (ΕΣΠΑ 2014-2020).

Βήμα 5: Αφού πραγματοποιηθεί η οριστική παραλαβή του φυσικού αντικείμενου και η οικονομική εκκαθάριση των προγραμμάτων, διατίθενται μέσω του Πληροφοριακού συστήματος, οι Βεβαιώσεις Απασχόλησης των συντελεστών (έντυπο **B6**) και των επιμορφωτών (έντυπο **B7**). Οι Βεβαιώσεις θα φέρουν ήδη ψηφιακή υπογραφή του αρμοδίου υπευθύνου του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» και θα διατίθενται στους δικαιούχους με χρήση των κωδικών πρόσβασής τους στο Πληροφοριακό σύστημα του έργου.

Βήμα 6: Τέλος, μετά το πέρας των ελέγχων των σχετικών προϋποθέσεων από αρμόδια στελέχη του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», θα είναι διαθέσιμες προς εκτύπωση οι βεβαιώσεις παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης για όσους εκπαιδευτικούς έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς την επιμόρφωση (έντυπα **B5**) (βλέπε ενότητα [3.5.7](#) και [3.5.8](#)). Οι Βεβαιώσεις θα φέρουν ήδη ψηφιακή υπογραφή του αρμοδίου υπευθύνου του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος» και θα διατίθενται στους δικαιούχους με χρήση των κωδικών πρόσβασής τους στο Πληροφοριακό σύστημα του έργου.

Βήμα 7: Ενημερώνονται από το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» οι επιμορφούμενοι που συμμετείχαν στην επιμόρφωση για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του ερωτηματολογίου εξόδου (έντυπο **P4**). Η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου εξόδου αποτελεί προϋπόθεση για την λήψη της παραπάνω Βεβαίωσης Παρακολούθησης.

Βήμα 8: Ενημερώνονται από το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» οι επιμορφούμενοι και οι επιμορφωτές που συμμετείχαν στην επιμόρφωση για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του ερωτηματολογίου εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπα **P1** και **P2**).

3.6. Διαδικασίες οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής των προγραμμάτων

3.6.1. Διαδικασία οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής συντελεστών Δημοσίων Κ.Σ.Ε. (φυσικά πρόσωπα)

Υπεύθυνος/οι: επιμορφωτής, συντονιστής και τεχνικός υπεύθυνος προγράμματος δημοσίου Κ.Σ.Ε., Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Έντυπα:

- Βλέπε Οδηγό Οικονομικής διαχείρισης

Περιγραφή Διαδικασίας

Μετά την οριστική παραλαβή του φυσικού αντικειμένου, ακολουθεί η οικονομική εκκαθάριση των συμβάσεων, προκειμένου να δρομολογηθεί η αποπληρωμή των επιμορφωτών και του προσωπικού υποστήριξης δημοσίων Κ.Σ.Ε..

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται και υποστηρίζονται από το Πληροφοριακό σύστημα (MIS) της πράξης, καθώς και **τα απαιτούμενα δικαιολογητικά** για κάθε μια από τις παραπάνω περιπτώσεις, **περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό Οικονομικής διαχείρισης της επιμόρφωσης.**

3.6.2. Διαδικασία καταβολής λοιπών άμεσων δαπανών δημοσίων Κ.Σ.Ε.

Υπεύθυνος/οι: Συντονιστής προγράμματος δημοσίου Κ.Σ.Ε., Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Έντυπα:

- Βλέπε Οδηγό Οικονομικής διαχείρισης

Περιγραφή Διαδικασίας

Για τα Κ.Σ.Ε. που είναι δημόσια σχολεία, οι λοιπές άμεσες δαπάνες ανά πρόγραμμα, καταβάλλονται μέσω των Σχολικών Επιτροπών στις οποίες ανήκουν, με μέθοδο και παραστατικά που καθορίζονται στον **Οδηγό Οικονομικής Διαχείρισης**. Σε αυτές τις περιπτώσεις υπογράφεται ιδιωτικό συμφωνητικό με την αρμόδια κατά περίπτωση Σχολική Επιτροπή.

3.6.3. Διαδικασία οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής αμοιβών Λοιπών Κ.Σ.Ε. (νομικά πρόσωπα)

Υπεύθυνος/οι: Νόμιμος Εκπρόσωπος Κ.Σ.Ε., Συντονιστής Προγράμματος, Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Έντυπα:

- Βλέπε Οδηγό Οικονομικής διαχείρισης

Περιγραφή Διαδικασίας

Μετά την οριστική παραλαβή του φυσικού αντικειμένου, ακολουθεί η οικονομική εκκαθάριση των συμβάσεων, προκειμένου να δρομολογηθεί η αποπληρωμή των λοιπών Κ.Σ.Ε., δηλαδή ιδιωτικών φορέων ή φορέων που περιβάλλονται νομικής μορφής και ως τέτοιοι έχουν συνάψει συμβάσεις.

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται και υποστηρίζονται από το Πληροφοριακό σύστημα (MIS) της πράξης, καθώς και **τα απαιτούμενα δικαιολογητικά** για κάθε μια από τις παραπάνω περιπτώσεις, **περιγράφονται αναλυτικά στον Οδηγό Οικονομικής διαχείρισης της επιμόρφωσης.**

4. Υποστηρικτικές Δομές

4.1. Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης (MIS)

Είναι διαθέσιμο στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://e-pimorfosi.cti.gr/mis> και υποστηρίζει το σύνολο των διαδικασιών διεξαγωγής της επιμόρφωσης (πχ. εγγραφές επιμορφούμενων, τήρηση παρουσιολογίων, έκδοση Βεβαιώσεων, δημιουργία και υποβολή φακέλου ολοκλήρωσης φυσικού αντικείμενου προγράμματος κ.α.) και οικονομοτεχνικής διαχείρισης των προγραμμάτων (πχ. συμβασιοποίηση και αποπληρωμή έργου συντελεστών προγραμμάτων). Όλοι οι εμπλεκόμενοι, ανάλογα με το ρόλο τους στη διαδικασία της επιμόρφωσης διαθέτουν κατάλληλη πρόσβαση σε συγκεκριμένες λειτουργίες του MIS που τους αφορούν.

4.2. Πύλη ενημέρωσης (Portal)

Είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://e-pimorfosi.cti.gr> και έχει ενημερωτικό και επικοινωνιακό χαρακτήρα, καθώς παρέχει α) πληροφόρηση για το έργο και ενημέρωση για την εξέλιξη και τις διαδικασίες υλοποίησης των δράσεων της επιμόρφωσης μέσω ανακοινώσεων και ενημερωτικού υλικού που δημοσιεύονται εκεί, β) διάθεση εκπαιδευτικού υλικού και υλικού διαχείρισης, γ) εργαλεία επικοινωνίας συμμετεχόντων (πχ. forae συζητήσεων) στην επιμόρφωση, δ) εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στις άλλες υποδομές υποστήριξης της Πράξης (πχ. MIS, Help Desk), ε) απαντήσεις σε Συχνές Ερωτήσεις (FAQ) κ.α.

4.3. Υπηρεσία Help Desk

Όλοι οι συμμετέχοντες στις δράσεις επιμόρφωσης της Πράξης, μπορούν να απευθύνουν ερωτήματα σχετικά με το έργο και την επιμόρφωση, ηλεκτρονικά συμπληρώνοντας την ειδική ηλεκτρονική φόρμα που είναι διαθέσιμη μέσω του Portal του έργου (<http://e-pimorfosi.cti.gr>, βλ. σχετικό σύνδεσμο στην αρχική σελίδα ή Επιλογή: «ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΟΜΕΣ» → «Help Desk» στο οριζόντιο μενού επιλογών στο πάνω μέρος της σελίδας).

4.4. Πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS-Moodle):

Για την **επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.** λειτουργεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://e-pimorfosi.cti.gr/moodle-b1> και για την **επιμόρφωση Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε.** λειτουργεί στη διεύθυνση <https://e-pimorfosi.cti.gr/moodle-b2/>. Βασίζεται στην πλατφόρμα διαχείρισης ηλεκτρονικής μάθησης (LMS) moodle, και χρησιμεύει για τη διάθεση του επιμορφωτικού υλικού και των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (με τη μορφή courses, οργανωμένων σε επίπεδο ενοτήτων που αντιστοιχούν στις επιμορφωτικές συνεδρίες – μαθήματα ή/και στις ασύγχρονες δράσεις και τις υποστηρικτικές συναντήσεις κατά περίπτωση επιπέδου επιμόρφωσης), για την εκπόνηση μέρους των δραστηριοτήτων και εργασιών από τους επιμορφούμενους, καθώς και για την ασύγχρονη επικοινωνία όλων των εμπλεκόμενων σε αυτή (πχ. μέσω forae συζητήσεων). Στην πλατφόρμα αυτή περιλαμβάνεται επίσης βοηθητικό υλικό για τον επιμορφωτή αναφορικά με τη

διεξαγωγή των μαθημάτων (πχ. οδηγοί επιμορφωτών), το οποίο έχει αναπτυχθεί με την ευθύνη των πιστοποιημένων υπευθύνων του έργου.

4.5. Πλατφόρμα σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης

Διαθέτει κατάλληλα εργαλεία διαχείρισης εικονικής τάξης (πχ. τηλεδιάσκεψης, διαμοίρασης οθόνης/εφαρμογών, ηλεκτρονικό πίνακα, παρουσιάσεων, ψηφοφορίας, αποθήκευσης συνεδρίας) και χρησιμεύει για τη διεξαγωγή σύγχρονων εξ αποστάσεως συνεδριών επιμόρφωσης, στις περιπτώσεις προγραμμάτων με χαρακτηριστικά μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης. Η πρόσβαση στις «εικονικές αίθουσες» των προγραμμάτων γίνεται μέσω της πλατφόρμας LMS-Moodle.

4.6. Βιβλιοθήκη-«Αποθετήριο» εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και σεναρίων (ΙΦΙΓΕΝΕΙΑ)

Είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://ifigeneia.cti.gr>. Δημιουργήθηκε για την επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., στο πλαίσιο του προηγούμενου σχετικού έργου επιμόρφωσης, με στόχο τη διευκόλυνση των επιμορφωτών και των επιμορφούμενων στην προετοιμασία τους για τις «παρεμβάσεις» εφαρμογής στην τάξη. Στο παρόν έργο η βιβλιοθήκη ανανεώθηκε με την προσθήκη δομών ταξινόμησης υλικού με βάση τις συστάδες της επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., για όλους τους κλάδους / ειδικότητες εκπαιδευτικών. Στη βιβλιοθήκη αυτή, επιμορφωτές και επιμορφούμενοι Β2 έχουν τη δυνατότητα να «αναρτούν» και να «μοιράζονται» με συναδέλφους τους, που επίσης συμμετέχουν στην επιμόρφωση, εκπαιδευτικές δραστηριότητες και σεναρία Τ.Π.Ε. που ανέπτυξαν και χρησιμοποίησαν ή που προτείνουν για αξιοποίηση, στην τάξη.

4.7. Άλλοι Ψηφιακοί Πόροι εκπαιδευτικού περιεχομένου

Πρόκειται για άλλους αξιοποιήσιμους πόρους που περιλαμβάνουν κυρίως εκπαιδευτικού χαρακτήρα περιεχόμενο, εργαλεία και εφαρμογές που δύνανται να αξιοποιηθούν για ειδικούς ή γενικούς σκοπούς των προγραμμάτων επιμόρφωσης. Ενδεικτικά και μη περιοριστικά σε αυτούς περιλαμβάνονται ο Εθνικός Συσσωρευτής Εκπαιδευτικού Περιεχομένου «Φωτόδεντρο» <http://photodentro.edu.gr/>, αποθετήρια εκπαιδευτικού υλικού, όπως ο ΑΙΣΩΠΟΣ <http://aesop.iep.edu.gr/>, ο ΠΡΩΤΕΑΣ <http://proteas.greek-language.gr/> κ.α., η ψηφιακή εκπαιδευτική πλατφόρμα “e-me” <https://e-me.edu.gr/>, τα εκπαιδευτικά εργαλεία – υπηρεσίες του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου <https://www.sch.gr>, εκπαιδευτικό λογισμικό (από το υλικό της επιμόρφωσης κατά συστάδα και άλλο), και εν γένει πόροι που αναδεικνύουν την αξιοποίηση και εφαρμογή των Τ.Π.Ε. στη διδακτική πράξη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Λεξικό όρων – Ορισμοί

- Διαχειριστική Περίοδος:** Είναι η χρονική διάρκεια που ορίζεται προκειμένου εντός αυτής να διεξαχθούν όλες οι αναγκαίες δραστηριότητες προετοιμασίας, διεξαγωγής και απολογισμού ενός συνόλου επιμορφωτικών δράσεων οι οποίες υλοποιούνται σε ένα γεωγραφικό εύρος που συνήθως καλύπτει όλη την επικράτεια.
- Περίοδος Επιμόρφωσης:** Είναι το χρονικό διάστημα διεξαγωγής μαθημάτων για το σύνολο των επιμορφωτικών δράσεων που πραγματοποιούνται σε μια συγκεκριμένη διαχειριστική περίοδο.
- Πρόγραμμα Επιμόρφωσης:** Αποτελεί μια δομική ενότητα δράσης επιμόρφωσης η οποία έχει συγκεκριμένη διάρκεια διδακτικών ωρών, εξυπηρετεί μια συγκεκριμένη ομάδα εκπαιδευτικών που μετά από αίτηση τους έχουν επιλεγθεί και ενταχθεί σε αυτή για να επιμορφωθούν και υλοποιείται σε μια συγκεκριμένη υποδομή Κ.Σ.Ε.. Τα προγράμματα επιμόρφωσης οργανώνονται και υλοποιούνται στο πλαίσιο καθορισμένων περιόδων επιμόρφωσης.
- Συντελεστές Πρ/των Επιμ/σης:** Για να λειτουργήσει καθένα πρόγραμμα επιμόρφωσης απαιτείται να στελεχώνεται από κατάλληλα εκπαιδευμένο επιμορφωτή, επιλεγμένο από το οικείο Μητρώο Επιμορφωτών Β-Επιπέδου Τ.Π.Ε., από Τεχνικό Υπεύθυνο – Βοηθό Επιμορφωτή και από Συντονιστή Προγράμματος Επιμόρφωσης. Οι δύο τελευταίοι επιλέγονται από το διαθέσιμο δυναμικό κάθε δομής Κ.Σ.Ε. και αποτελούν τμήμα του Μητρώου Κ.Σ.Ε..
- Ωφελούμενοι:** Στις δράσεις επιμόρφωσης που οργανώνονται και υλοποιούνται στο πλαίσιο της πράξης έχουν δικαίωμα συμμετοχής οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας δημόσιας και ιδιωτικής εκπαίδευσης όλων των ειδικοτήτων. Επίσης σε αυτές μπορούν να συμμετέχουν εκπαιδευτικοί με την ιδιότητα του «αναπληρωτή», αρκεί να έχουν ενεργή σύμβαση με το ΥΠΠΕΘ κατά το χρόνο διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Προδιαγραφές Υποδομών Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.)

I. Εισαγωγή - Γενικές Προδιαγραφές

Η διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης λαμβάνει χώρα σε εργαστήρια υπολογιστών καθώς απαιτείται η χρήση Η/Υ από καθένα συμμετέχοντα στην επιμόρφωση.

Οι χώροι των εργαστηρίων που θα χρησιμοποιηθούν για την διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης, θα πρέπει να ανταποκρίνονται στις γενικές προδιαγραφές που προβλέπει η νομοθεσία για τις αίθουσες διδασκαλίας και να λειτουργούν βάσει σχετικής άδειας λειτουργίας, όπου απαιτείται.

Οι τεχνικές προδιαγραφές εξοπλισμού και οι απαιτήσεις σε λογισμικό των εργαστηρίων υπολογιστών, περιγράφονται παρακάτω και έχουν προσαρμοστεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης του έργου.

Όλοι ανεξαιρέτως οι εργαστηριακοί χώροι, θα πρέπει να διαθέτουν διαδραστικά συστήματα διδασκαλίας, οποιουδήποτε τύπου / τεχνολογίας (διαδραστικούς πίνακες μηχανικής πίεσης, ηλεκτρομαγνητικού πλέγματος κλπ).

II. Ελάχιστες Προδιαγραφές Εξοπλισμού και Γενικές Απαιτήσεις Λογισμικού Συστήματος

Προδιαγραφές Τύπου Α: Εργαστήριο Υπολογιστών με Συστήματα Windows

- Αριθμός Η/Υ: 10
- Λογισμικό συστήματος: τουλάχιστον Windows XP⁴ (Ελληνική Έκδοση)
- Ελάχιστες Προδιαγραφές Η/Υ:
 - Επεξεργαστής 32 bit (x86) ή 64 bit (x64) 2 GHz ή καλύτερος
 - 2 GB RAM (x86) ή 4 GB RAM (x64)
 - 80 GB σκληρό δίσκο
 - SVGA 16 MB, έγχρωμη οθόνη
 - 16 bit ήχο stereo
- Λογισμικό αυτοματισμού γραφείου: Office 2003 Professional στα Ελληνικά και Internet Explorer 8 τουλάχιστον ή ισοδύναμες εφαρμογές ΕΛ/ΛΑΚ (βλ. επίσης παρακάτω, παρ. IV)
- Εκτυπωτής inkjet έγχρωμος ή Laser ασπρόμαυρος
- Όλοι οι σταθμοί εργασίας να είναι συνδεδεμένοι σε δίκτυο και να έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω γραμμής ADSL ή καλύτερη (ταχύτητα $\geq 4\text{Mbps}$)

⁴ Είναι επιθυμητό τα εργαστήρια Τύπου Α να αξιοποιούν Windows 7 (Ελληνική Έκδοση)

Προδιαγραφές Τύπου Β: Εργαστήριο Υπολογιστών με Συστήματα Linux Terminal Server (LTS)

- Αριθμός Η/Υ: 10 σταθμοί εργασίας τύπου Thin Client⁵ + 1 Εξυπηρετητής (server)
- Λογισμικό συστήματος Εξυπηρετητή: Ubuntu 12.04 (ειδικά για εργαστήρια Δημόσιων Σχολείων είναι επιθυμητή η προτεινόμενη από το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο προσφερόμενη λύση) – Εναλλακτικά γίνονται δεκτές και άλλες διανομές λειτουργικού συστήματος Linux που υποστηρίζουν Linux Terminal Server (LTS) αρκεί να εξασφαλίζουν Έκδοση στην Ελληνική Γλώσσα και τη λειτουργία βασικών εκπαιδευτικών λογισμικών της επιμόρφωσης (βλ. παρακάτω, παρ. V).
- Λογισμικό αυτοματισμού γραφείου: Τύπου LibreOffice ή ισοδύναμες εφαρμογές ΕΛ/ΛΑΚ περιλαμβανομένου λογισμικού περιήγησης στο διαδίκτυο (βλ. επίσης παρακάτω, παρ. IV).
- Ελάχιστες Προδιαγραφές Η/Υ Εξυπηρετητή:
 - Επεξεργαστής 3 GHz ή καλύτερος
 - 4 GB RAM τουλάχιστον για την υποστήριξη 10 σταθμών εργασίας τύπου Thin Client
 - Κάρτα Δικτύου ταχύτητας 1 Gbps
 - 80 GB σκληρό δίσκο
- Ελάχιστες Προδιαγραφές Η/Υ σταθμών εργασίας (Thin Clients):
 - Επεξεργαστής 533 MHz ή καλύτερος
 - 256 MB RAM τουλάχιστον
 - Κάρτα Οθόνης SVGA 16 MB τουλάχιστον
 - Κάρτα Δικτύου ταχύτητας 100 Mbps ή καλύτερη
 - 16 bit ήχο stereo
- Συσκευή Δικτύου τύπου Switch με υποδοχές ταχύτητας 1 Gbps
- Εκτυπωτής inkjet έγχρωμος ή Laser ασπρόμαυρος
- Όλοι οι σταθμοί εργασίας να έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω γραμμής ADSL ή καλύτερη (ταχύτητα >= 4Mbps)

Προδιαγραφές Τύπου Γ: Εργαστήριο Υπολογιστών με Συστήματα Υβριδικά

Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν τα συστήματα στα οποία επιλέγεται η λειτουργία με εικονικές μηχανές (virtual machines). Κατά περίπτωση οι εικονικές μηχανές θα πρέπει να ικανοποιούν τις απαιτήσεις των δυο προαναφερόμενων τύπων.

III. Απαιτήσεις Εγκατάστασης Λογισμικού

Στα εργαστήρια τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για την διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης, για όλες τις συστάδες, **θα πρέπει να είναι εγκατεστημένα και να λειτουργούν εύρυθμα τα παρακάτω Εργαλεία Γενικής Χρήσης:**

⁵ Οι σταθμοί εργασίας μπορούν να είναι εναλλακτικά τύπου Fat Client

A/A	Εργαλεία Γενικής Χρήσης			
1	Λογισμικό αυτοματισμού γραφείου	π.χ.	Microsoft Office ή LibreOffice (https://el.libreoffice.org/download/) ή OpenOffice (http://www.openoffice.org/el/) με προγράμματα αντίστοιχα με τα Word, Excel, PowerPoint	
2	Λογισμικό ανάγνωσης αρχείων PDF	π.χ.	Adobe PDF Reader, https://get.adobe.com/reader/othersversions/	
3	Φυλλομετρητής	π.χ.	Internet Explorer, Firefox (https://www.mozilla.org/el/firefox/new/) ή Chrome (https://www.google.com/intl/el/chrome/browser/desktop/) με υποστήριξη Flash και Java (επιθυμητή)	

Επισημαίνεται ότι ορισμένες δραστηριότητες στο πλαίσιο των προγραμμάτων επιμόρφωσης απαιτούν την χρήση διαδικτυακών εφαρμογών. Η χρήση των εφαρμογών αυτών είναι ελεύθερη, ενδέχεται όμως να απαιτείται φροντίδα του Κ.Σ.Ε. για την δημιουργία λογαριασμών για τους επιμορφούμενους.

Επίσης, **είναι δυνατόν να υπάρχουν επιπρόσθετες απαιτήσεις που αφορούν σε εγκατάσταση λογισμικού** στα εργαστήρια τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για την διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης, **ανά «επίπεδο» και «συστάδα» της επιμόρφωσης**. Σε κάθε περίπτωση, **οι ιδιαίτερες αυτές απαιτήσεις θα αφορούν σε ελεύθερο λογισμικό / ανοικτού κώδικα**, ενώ **σε ειδικούς καταλόγους** (ανά συστάδα) που θα δημοσιεύονται μέσω των υποστηρικτικών συστημάτων της επιμόρφωσης (πύλη ενημέρωσης της επιμόρφωσης <http://e-pimorfosi.cti.gr>, πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης moodle), **θα δίνονται πληροφορίες διάθεσης/ διανομής**, προκειμένου για την μεταφόρτωση (download) και εγκατάσταση του λογισμικού στους σταθμούς εργασίας του εργαστηρίου, όπου απαιτηθεί.

Στην περίπτωση που ο εξοπλισμός της αίθουσας προκαλεί προβλήματα στη λειτουργία ορισμένων παλαιότερων τίτλων εκπαιδευτικού λογισμικού, θα πρέπει το Κ.Σ.Ε. να διασφαλίσει τη λειτουργία των εν λόγω τίτλων λογισμικού μέσω Virtual Machine, προσομοιωμένης λειτουργίας παλαιότερων λειτουργικών συστημάτων, κατάλληλων ρυθμίσεων συμβατότητας κλπ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Έντυπα/ Καταστάσεις

Συγκεντρωτικός Πίνακας χρήσης Εντύπων/ Καταστάσεων που παράγονται από το Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου

Τίτλος εντύπου/ κατάστασης	Αποστολή σε έντυπη μορφή (από → προς) ή/και Ανάρτηση αντιγράφου στο MIS (από → προς)	Διατήρηση σε έντυπη μορφή στον Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του Κ.Σ.Ε.	Διαδικασία
Μητρώα του έργου			
M1: Κατάσταση Πιστοποιημένων Επιμορφωτών Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε.			3.3.2
M2: Κατάσταση Πιστοποιημένων Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Κ.Σ.Ε.)			3.2.1 3.3.1
M3: Κατάσταση Στελεχιακού Δυναμικού Μητρώου Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Προσωπικού Υποστήριξης Κ.Σ.Ε.)			3.2.1 3.3.2
Αιτήσεις			
A1: Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Ένταξης σε Μητρώο Κ.Σ.Ε.	Φορέα -> Ι.Τ.Υ.Ε. (ταχυδρομικά, συνοδεία των λοιπών δικαιολογητικών)	ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.2.1
A1α: Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Νομίμου Εκπροσώπου / Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (ταχυδρομικά, συνοδεία των λοιπών δικαιολογητικών)	ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.2.2
A1β: Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Στελεχιακού Δυναμικού / Υποδομών Πιστοποιημένου Κ.Σ.Ε.		ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.2.3
A2: Αίτηση / Δήλωση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης		ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.3.1 3.5.10

Τίτλος εντύπου/ κατάστασης	Αποστολή σε έντυπη μορφή (από → προς) ή/και Ανάρτηση αντιγράφου στο MIS (από → προς)	Διατήρηση σε έντυπη μορφή στον Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του Κ.Σ.Ε.	Διαδικασία
A3: Αίτηση/ Δήλωση Εκπαιδευτικού για συμμετοχή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης **			3.3.3
Ωρολόγιο πρόγραμμα και Παρουσιολογία			
Π1: Ωρολόγιο Πρόγραμμα **		ΝΑΙ	3.3.2 , 3.3.3 , 3.5.1 , 3.5.2 , 3.5.4 , 3.5.5 , 3.5.6 , 3.5.10
Π2: Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Δια Ζώσης Συνεδρία)		ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.1 , 3.5.4 , 3.5.6 , 3.5.7 , 3.5.8 , 3.5.10
Π2μ: Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Συνεδρία)		ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.1 , 3.5.4 , 3.5.6 , 3.5.7 , 3.5.8 , 3.5.10
Π3: Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Παραδοσιακού Μοντέλου Επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου – MIS)	ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.7 , 3.5.8 , 3.5.10
Π3μ: Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Μεικτού Μοντέλου Επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου – MIS)	ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.7 , 3.5.8 , 3.5.10
Π4: Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος Παραδοσιακού Μοντέλου Επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου – MIS)	ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.10
Π4μ: Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος Μεικτού Μοντέλου Επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου – MIS)	ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.10

Τίτλος εντύπου/ κατάστασης	Αποστολή σε έντυπη μορφή (από → προς) ή/και Ανάρτηση αντιγράφου στο MIS (από → προς)	Διατήρηση σε έντυπη μορφή στον Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του Κ.Σ.Ε.	Διαδικασία
Π5: Εβδομαδιαία Αναφορά Ασύγχρονης Απασχόλησης Επιμορφωτή/ών και Τεχνικού/ών Υπευθύνου/ων προγράμματος			3.5.2 3.5.10
Π6: Συγκεντρωτική Αναφορά Ασύγχρονης Απασχόλησης Επιμορφωτή/ων και Τεχνικού/ών Υπευθύνου/ων προγράμματος			3.5.2 3.5.10
Ενημερωτικοί Κατάλογοι - Καταστάσεις			
Κ1: Κατάσταση Κληρωθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης			3.3.1 3.3.2
Κ2: Κατάσταση Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης		NAI	3.3.2 , 3.3.3 , 3.5.10
Κ3: Κατάσταση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης προς Υλοποίηση		NAI	3.3.3 3.5.10
Κ4: Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης		NAI	3.3.3 , 3.3.4 , 3.5.10
Κ5: Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος Επιμόρφωσης		NAI	3.3.4 , 3.4 , 3.5.10
Κ6: Κατάσταση Οριστικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης		NAI	3.3.4 3.5.10
Κ7: Αξιολογική Αναφορά Επιμορφωτή/ών Προγράμματος σχετικά με την συμμετοχή των επιμορφούμενων			3.5.3 3.5.8

Τίτλος εντύπου/ κατάστασης	Αποστολή σε έντυπη μορφή (από → προς) ή/και Ανάρτηση αντιγράφου στο MIS (από → προς)	Διατήρηση σε έντυπη μορφή στον Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του Κ.Σ.Ε.	Διαδικασία
Βεβαιώσεις			
B1: Βεβαίωση/ Δήλωση	Εκπαιδευτικό -> Ι.Τ.Υ.Ε. (με φαξ)		3.3.4
B2: Βεβαίωση Διευθυντή Ιδιωτικού σχολείου για εκπαιδευτικό	Εκπαιδευτικό -> Ι.Τ.Υ.Ε. (με φαξ)		3.3.3
B4: Βεβαίωση εγγραφής σε πρόγραμμα επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> επιμορφούμενο (κατά την εγγραφή)		3.3.4
B5: Βεβαίωση Παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης	Ι.Τ.Υ.Ε. -> επιμορφούμενο (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)		3.5.7, 3.5.8, 3.5.10
B6: Βεβαίωση Απασχόλησης Συντελεστή προγράμματος επιμόρφωσης	Ι.Τ.Υ.Ε. -> συντελεστή Κ.Σ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)		3.5.10
B7: Βεβαίωση Απασχόλησης Επιμορφωτή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ι.Τ.Υ.Ε. -> επιμορφωτή (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)		3.5.10
Εκθέσεις - Αναφορές			
E1: Έκθεση Ολοκλήρωσης Προγράμματος Επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)	ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.10
E2: Έκθεση Επιτόπιου Ελέγχου Προγράμματος Επιμόρφωσης			3.5.6
E3: Έκθεση Παρακολούθησης Συνεδρίας Προγράμματος Επιμόρφωσης			3.5.6
E4: Πρόχειρη καταγραφή εργαστηρίων και χώρων Κ.Σ.Ε.			3.5.6

Τίτλος εντύπου/ κατάστασης	Αποστολή σε έντυπη μορφή (από → προς) ή/και Ανάρτηση αντιγράφου στο MIS (από → προς)	Διατήρηση σε έντυπη μορφή στον Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του Κ.Σ.Ε.	Διαδικασία
Ερωτηματολόγια Εσωτερικής Αξιολόγησης			
P1: Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης επιμορφωτή			3.5.10
P2: Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης επιμορφούμενου			3.5.10
P3: Ερωτηματολόγιο Εισόδου Επιμορφούμενου σε πρόγραμμα επιμόρφωσης			3.5.9 3.5.10
P4: Ερωτηματολόγιο Εξόδου Επιμορφούμενου από πρόγραμμα επιμόρφωσης			3.5.9 3.5.10
Υπεύθυνη Δήλωση			
Υπεύθυνη Δήλωση εκπαιδευτικού παραίτησης από θέση σε πρόγραμμα επιμόρφωσης			3.3.4 3.5.10

* Σημειώνεται ότι το ηλεκτρονικό ισοδύναμο των εντύπων που θα προκύπτει από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (MIS), είναι πιθανόν να παρουσιάζει μικρής έκτασης διαφορές ως προς την εμφάνιση των στοιχείων, σε σχέση με τα έντυπα που παρουσιάζονται στις παραγράφους που ακολουθούν.

** Καταχώριση

[Μ1] Κατάσταση Πιστοποιημένων Επιμορφωτών Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε.

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

α/α	Επώνυμο	Όνομα	Α.Φ.Μ.	Ειδικότητα	Τηλέφωνο (Κινητό – Σταθερό)	e-mail	Νομοί απασχόλησης	Διεύθυνση Εκπαίδευσης Τρέχουσας Θέσης Απασχόλησης

Ημερομηνία Εκτύπωσης



[M2] Κατάσταση Πιστοποιημένων Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Κ.Σ.Ε.)

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

α/α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Τύπος Κ.Σ.Ε	Κωδικός Κ.Σ.Ε.	Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Αίθουσα	Δυναμικό ητα αίθουσας	Διεύθυνση (Οδός, Αριθμός, Τ.Κ.)	Πόλη	Τηλέφωνο	Fax	e-mail	Ονοματεπώνυ μο Νόμιμου Εκπροσώπου Κ.Σ.Ε.	Ονοματεπώ νυμο Υπευθύνου Κ.Σ.Ε.	Απόφαση Ένταξης στο Μητρώο



[Μ3] Κατάσταση Στελεχιακού Δυναμικού Μητρώου Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Προσωπικού Υποστήριξης Κ.Σ.Ε.)

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Συντονιστές Προγραμμάτων Επιμόρφωσης								
α/α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Κ.Σ.Ε.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Ειδικότητα	Α.Φ.Μ	Α.Μ.

Τεχνικοί Υπεύθυνοι – Βοηθοί Επιμορφωτών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης								
α/α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Κ.Σ.Ε.	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Ειδικότητα	Α.Φ.Μ	Α.Μ.

Τρέχουσα Απόφαση σύστασης Μητρώου



[Α1] Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Ένταξης σε Μητρώο Κ.Σ.Ε.

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Προς: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

A1 -1. Στοιχεία Φορέα

Κωδικός Φορέα:	
Επωνυμία:	
Επώνυμο Νομίμου Εκπροσώπου :	
Όνομα Νομίμου Εκπροσώπου :	
Διεύθυνση :	
T.K. :	Νομός/ Δήμος :
Τηλέφωνο :	Κινητό:
Fax:	E-mail:

A1 -2. Στοιχεία Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.

Επώνυμο:	
Όνομα:	
Διεύθυνση :	
T.K. :	Νομός/ Δήμος :
Τηλέφωνο :	Κινητό:
Fax:	E-mail:

Επισυνάπτεται το έγγραφο που ορίζει τον νόμιμο εκπρόσωπο / διευθυντή σχολείου

Ως νόμιμος εκπρόσωπος του φορέα που υποβάλλει την παρούσα:

- Αποδέχομαι τους όρους της πρόσκλησης.
- Αιτούμαι τη συμμετοχή του φορέα μου στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. προκειμένου να έχει τη δυνατότητα υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης.
- Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην παρούσα αίτηση-δήλωση είναι πλήρεις και ακριβείς καθώς και κάθε στοιχείο που δηλώθηκε από τον προσωπικό λογαριασμό του Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε. στο πληροφοριακό σύστημα τήρησης των στοιχείων του φορέα που εκπροσωπώ.
- Δηλώνω ότι ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε. αναλαμβάνει στο πλαίσιο του έργου τις ακόλουθες αρμοδιότητες / υποχρεώσεις:

- ο να φροντίζει την τήρηση αρχείου, με τα σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα και βεβαιώσεις που αφορούν στην υλοποίηση των δράσεων επιμόρφωσης, όπως προκύπτουν από τη συμμετοχή του Κ.Σ.Ε. σε αυτές
- ο να τηρεί ενήμερα τα στοιχεία του Κ.Σ.Ε.
- ο να υποβάλλει εκδηλώσεις ενδιαφέροντος για την υποβολή προγραμμάτων επιμόρφωσης
- ο να υποβάλλει αναλυτικά ωρολόγια προγράμματα επιμόρφωσης περιλαμβανομένων των στοιχείων για τους συντελεστές που θα τα στελεχώνουν

Σφραγίδα του φορέα

Ονοματεπώνυμο και Υπογραφή της
αίτησης από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του
φορέα



[Α1α] Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Νομίμου Εκπροσώπου / Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Προς: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Τρέχοντα Στοιχεία Φορέα στο Πληροφοριακό Σύστημα του Έργου:

Κωδικός Φορέα:	
Επωνυμία:	
Ονοματεπώνυμο Νομίμου Εκπροσώπου:	
Ονοματεπώνυμο Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.:	
Διεύθυνση :	
Τ.Κ. :	Νομός/ Δήμος :
Τηλέφωνο :	Fax:

Ως Νόμιμος Εκπρόσωπος / Υπεύθυνος του Κ.Σ.Ε., αιτούμαι την για το παραπάνω Κ.Σ.Ε. την:

Αλλαγή Νόμιμου Εκπροσώπου: Από [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο]

Σε [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο]

Αλλαγή Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.: Από [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο]

Σε [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο]

Επισυνάπτεται το έγγραφο που ορίζει το νέο νόμιμο εκπρόσωπο / διευθυντή σχολείου

Τα στοιχεία του νέου Νόμιμου Εκπροσώπου έχουν καταχωρηθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα της Πράξης.

Σφραγίδα του φορέα

Υπογραφή της αίτησης
από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο/
Υπεύθυνο Κ.Σ.Ε.



[Α1β] Αίτηση Τροποποίησης Στοιχείων Στελεχιακού Δυναμικού / Υποδομών Πιστοποιημένου Κ.Σ.Ε.

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Προς: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Στοιχεία Φορέα:

Κωδικός Φορέα:	
Επωνυμία:	
Ονοματεπώνυμο Νομίμου Εκπροσώπου:	
Ονοματεπώνυμο Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.:	
Διεύθυνση :	
Τ.Κ. :	Νομός/ Δήμος :
Τηλέφωνο :	Κινητό:
Fax:	E-mail:

Ως Νόμιμος Εκπρόσωπος, αιτούμαι την έγκριση τροποποίησης των κάτωθι στοιχείων του Κ.Σ.Ε.:

Στελεχιακό Δυναμικό:

☐ Προσθήκη συντελεστών:

1. [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο] – [Ρόλος]

2. [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο] – [Ρόλος]

Αιτιολόγηση:
.....
.....

☐ Αφαίρεση συντελεστών:

1. [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο] – [Ρόλος]

2. [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο] – [Ρόλος]

Αιτιολόγηση:
.....
.....

Επικαιροποιημένη λίστα συντελεστών:

1. [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο] – [Ρόλος]

2. [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο] – [Ρόλος]

Στοιχεία υποδομών:

- ☐ **Μετεγκατάσταση αίθουσας:**

- ☐ **Προσθήκη / Τροποποίηση σταθμών εργασίας:**

 Απαιτείται η ανάρτηση των αρχείων καταγραφής των νέων /
 τροποποιημένων σταθμών εργασίας στο πληροφοριακό σύστημα.
- ☐ **Μεταβολή λοιπού εξοπλισμού:**

Σφραγίδα του φορέα

Υπογραφή της αίτησης
 από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του Κ.Σ.Ε.
 Ημερομηνία Υποβολής Αιτήματος



[Α2] Αίτηση / Δήλωση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ
ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Εκδήλωση ενδιαφέροντος για την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης εκπαιδευτικών ... επιπέδου Τ.Π.Ε. στο πλαίσιο της Πράξης "Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ψηφιακών τεχνολογιών στη Διδακτική Πράξη" του ΕΠ. "Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση" ΕΣΠΑ (2014 - 2020)

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
Κωδικός Κ.Σ.Ε.:	
Επωνυμία Κ.Σ.Ε. :	
Ονοματεπώνυμο Νομίμου Εκπροσώπου :	
Ονοματεπώνυμο Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε. :	
Διεύθυνση :	
Τ.Κ. :	Δήμος/ Νομός :
Τηλέφωνο :	Κινητό:
Fax:	E-mail:

Ως υπεύθυνος του Κ.Σ.Ε. που υποβάλλει την παρούσα:

1. Αποδέχομαι τους όρους της πρόσκλησης⁽¹⁾
2. Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην παρούσα αίτηση - δήλωση είναι πλήρεις και ακριβείς.
3. Αναλαμβάνω την υποχρέωση να προσκομίσω, εφόσον μου ζητηθούν, σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα και βεβαιώσεις.
4. Δηλώνω την πρόθεση μας να αναλάβουμε την υλοποίηση Επιμορφωτικών Προγραμμάτων ... Επιπέδου Τ.Π.Ε., κατά την Περίοδο Επιμόρφωσης, για εκπαιδευτικούς των παρακάτω συστάδων (κατά σειρά προτίμησης):
.....
στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή των ψηφιακών τεχνολογιών στη διδακτική πράξη (Επιμόρφωση Β επιπέδου Τ.Π.Ε.)» του Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» ΕΣΠΑ (2014 - 2020)
5. Δηλώνω ότι πληρούμε εξ' ολοκλήρου τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές υποδομών σύμφωνα με το Παράρτημα ...της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων ... Επιπέδου Τ.Π.Ε. της Περιόδου.

Ημερομηνία:

Σφραγίδα του φορέα

Υπογραφή - Ονοματεπώνυμο του Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.



[Α3] Αίτηση/ Δήλωση εκπαιδευτικού για συμμετοχή σε Πρόγραμμα Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ
(ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

Αριθμός Μητρώου Εκπαιδευτικού:	Α.Φ.Μ. Εκπαιδευτικού:													
Επώνυμο:	Όνομα:													
Όνομα πατρός:	Ημ/νία Γέννησης:													
Διεύθυνση:	Τ.Κ.:	e-mail:												
Τηλέφωνο:	Κινητό Τηλέφωνο:													
Κατά την περίοδο επιμόρφωσης ασκώ διδακτικό έργο σε σχολική μονάδα:	Ιδιότητα:													
Θέση Απασχόλησης:	Διεύθυνση Α'θμιας ή Β'θμιας:													
Διανυόμενο έτος υπηρεσίας:	Κλάδος/Ειδικότητα:.....													
Συστάδα:														
Φύλο:														
Τα παραπάνω στοιχεία επέχουν θέση Υπεύθυνης Δήλωσης και δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην παρούσα φόρμα είναι πλήρεις και αληθείς.														
Δηλώνω ότι επιθυμώ να συμμετάσχω στην ... Επιμορφωτική περίοδο ...Επιπέδου Τ.Π.Ε. και οι επιλογές μου περιλαμβάνουν τα ακόλουθα προγράμματα επιμόρφωσης: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Ονομασία Κ.Σ.Ε.</th><th style="width: 33%;">Τύπος Προγράμματος</th><th style="width: 33%;">Κωδικός προγράμματος</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Τύπος Προγράμματος	Κωδικός προγράμματος									
Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Τύπος Προγράμματος	Κωδικός προγράμματος												

Ημερομηνία

Ο/Η εκπαιδευτικός



[Π1] Ωρολόγιο Πρόγραμμα

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

Κωδικός προγράμματος:		
Συστάδα:		
Τύπος Προγράμματος:		
Συντονιστής:		
e-mail:	Τηλέφωνο:	
Τεχνικός Υπεύθυνος:		
e-mail:	Τηλέφωνο:	
Δυναμικότητα προγράμματος:	Αίθουσα:	
Κατάσταση έγκρισης:		

Α. ΔΙΑ ΖΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΣΥΝΕΔΡΙΕΣ – ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ								
ΑΑ	Ημ/νία	Ημέρα	Ώρα		Τύπος συνεδρίας (Δια ζώσης ή Σύγχρονη εξ αποστάσεως)	Είδος/ Περιεχόμενο (Μάθημα ή Υποστηρικτική Συνάντηση)	Εκπαιδευτής/ Διδάσκων	Τεχνικός Υπεύθυνος
			Έναρξης	Λήξης				
1								
2								
3								
4								
...								

Β. ΑΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ					
ΑΑ	Διάστημα διεξαγωγής	Πλήθος Ασύγχρονων διδασκτικών ωρών	Είδος/ Περιεχόμενο (Μάθημα ή Υποστηρικτική Συνάντηση)	Εκπαιδευτής / Διδάσκων	Τεχνικός Υπεύθυνος
1	Από ... έως ...				
2					
3					
...					

Ημερομηνία Εκτύπωσης



**[Π2] Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης
(Δια Ζώσης Συνεδρία)**

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

Κ.Σ.Ε.:	Δ/νση Εκπαίδευσης:	
Κωδικός προγράμματος:	Συστάδα:	
Τύπος Προγράμματος:	Είδος/Περιεχόμενο Συνεδρίας: (Μάθημα ή Υποστηρικτική Συνάντηση)	
Ημερομηνία:	Ημέρα:	Αίθουσα:
Ώρα έναρξης:	Ώρα λήξης:	

Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων					
Α/Α	Α.Μ.	Ονοματεπώνυμο επιμορφούμενου	Υπογραφή		
			1η ώρα	2η ώρα	3η ώρα
1					
2					
...					
15					

Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή Επιμορφωτή

Παρουσιολόγιο Συντελεστών						
Α/Α	Ιδιότητα	ΑΦΜ Συντελεστή	Ονοματεπώνυμο Συντελεστή	Υπογραφή		
				1η ώρα	2η ώρα	3η ώρα
1	Επιμορφωτής					
2	Τεχνικός Υπεύθυνος					

Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή Συντονιστή

 ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών & Εκδόσεων	 Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης	 ΕΣΠΑ 2014-2020 ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη
---	---	---	---

[Π2μ] Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης (Σύγχρονη εξ Αποστάσεως Συνεδρία)

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

Κ.Σ.Ε.:		Δ/νση Εκπαίδευσης:	
Κωδικός προγράμματος:		Συστάδα:	
Τύπος Προγράμματος:		Είδος/Περιεχόμενο Συνεδρίας: (Μάθημα ή Υποστηρικτική Συνάντηση)	
Ημερομηνία:	Ημέρα:	Αίθουσα:	
Ώρα έναρξης:		Ώρα λήξης:	

Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων					
Α/Α	Α.Μ.	Ονοματεπώνυμο επιμορφούμενου	Ηλεκτρονική καταχώρηση παρουσιών		
			1η ώρα	2η ώρα	3η ώρα
1					
2					
...					
15					

Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή Τεχνικού Υπευθύνου

Παρουσιολόγιο Συντελεστών						
Α/Α	Ιδιότητα	ΑΦΜ Συντελεστή	Ονοματεπώνυμο Συντελεστή	Ηλεκτρονική καταχώρηση παρουσιών		
				1η ώρα	2η ώρα	3η ώρα
1	Επιμορφωτής					
2	Τεχνικός Υπεύθυνος					

Ονοματεπώνυμο – Υπογραφή Συντονιστή

	 Ευρωπαϊκή Ένωση Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο	Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης	 ΕΣΠΑ 2014-2020 ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη
---	--	---	---

**[Π3] Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος
Παραδοσιακού Μοντέλου Επιμόρφωσης**

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
--	--

Κ.Σ.Ε.:	Δ/νση Εκπαίδευσης:
Κωδικός προγράμματος:	Συστάδα:
Τύπος Προγράμματος	

Α/Α	Α.Μ. / Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο επιμορφούμενου	Παρουσίες	Υπογραφή
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

Ημερομηνία

Ονοματεπώνυμο

Υπογραφή Συντονιστή προγράμματος/ Σφραγίδα Φορέα



[Π3μ] Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Μεικτού Μοντέλου Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
--	--

Κ.Σ.Ε.:	Δ/νση Εκπαίδευσης:
Κωδικός προγράμματος:	Συστάδα:
Τύπος Προγράμματος	

Α/Α	Α.Μ. / Α.Φ.Μ.	Ονοματεπώνυμο επιμορφούμενου	Παρουσίες
1			
2			
3			
4			
5			
6			
....			

Ημερομηνία

Ονοματεπώνυμο

Υπογραφή Συντονιστή προγράμματος/ Σφραγίδα Φορέα



[Π4] Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος Παραδοσιακού Μοντέλου Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

Κ.Σ.Ε.:	Δ/ση Εκπαίδευσης:
Κωδικός προγράμματος:	Συστάδα:
Τύπος Προγράμματος:	

A/A	Ρόλος	Ονοματεπώνυμο συντελεστή	Προγραμματισμένες ώρες απασχόλησης	Παρουσίες	Υπογραφή
1	Συντονιστής				
2	Επιμορφωτής				
3	Τεχνικός Υπεύθυνος				

Ημερομηνία

Υπογραφή Συντονιστή



[Π4μ] Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος Μεικτού Μοντέλου Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

Κ.Σ.Ε.:	Δ/ση Εκπαίδευσης:
Κωδικός προγράμματος:	Συστάδα:
Τύπος Προγράμματος:	

A/A	Ρόλος	Ονοματεπώνυμο συντελεστή	Προγραμματισμένες ώρες απασχόλησης	Παρουσίες
1	Συντονιστής			
2	Επιμορφωτής			
3	Τεχνικός Υπεύθυνος			

Ημερομηνία

Υπογραφή Συντονιστή/ Σφραγίδα Φορέα



[Π5] Εβδομαδιαία Αναφορά Ασύγχρονης Απασχόλησης Επιμορφωτή/ών και Τεχνικού/ών Υπευθύνου/ων Προγράμματος

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

(ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

ΚΣΕ:	Διεύθυνση Εκπαίδευσης:
Κωδικός Προγράμματος:	Συστάδα:
Τύπος Προγράμματος:	

Εβδομάδα αναφοράς:	Από Κυριακή έως.....
--------------------	----------------------------

Α. ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ					
α/α	Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή	Προβλεπόμενες ώρες ασύγχρονης απασχόλησης	Πραγματοποιηθείσες ώρες ασύγχρονης απασχόλησης	Είδος/ Περιεχόμενο (Μάθημα ή Υποστηρικτική Συνάντηση)	Αντικείμενο Ασύγχρονης Απασχόλησης - Ενέργειες
1.					1)
					2)
					3)
					4)
2.					

Β. ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ					
α/α	Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή	Προβλεπόμενες ώρες ασύγχρονης απασχόλησης	Πραγματοποιηθείσες ώρες ασύγχρονης απασχόλησης	Είδος/ Περιεχόμενο (Μάθημα ή Υποστηρικτική Συνάντηση)	Αντικείμενο Ασύγχρονης Απασχόλησης - Ενέργειες
1.					1)
					2)
					3)
					4)
2.					

Ημερομηνία.....

Υπογραφή Συντονιστή



[Π6] Συγκεντρωτική Αναφορά Ασύγχρονης Απασχόλησης Επιμορφωτή/ών και Τεχνικού/ών Υπευθύνου/ων Προγράμματος

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

(ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

ΚΣΕ:	Διεύθυνση Εκπαίδευσης:
Κωδικός Προγράμματος:	Συστάδα:
Τύπος Προγράμματος:	

Διάστημα αναφοράς:	<διάστημα υλοποίησης προγράμματος από ... έως....>
--------------------	--

Α. ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ						
α/α	Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή	Εβδομάδα αναφοράς	Προβλεπόμενες ώρες ασύγχρονης απασχόλησης	Πραγματοποιηθείσες ώρες ασύγχρονης απασχόλησης	Είδος/ Περιεχόμενο (Μάθημα ή Υποστηρικτική Συνάντηση)	Αντικείμενο Ασύγχρονης Απασχόλησης - Ενέργειες
1.						1)
						2)
						3)

						4)
2.						
Β. ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ						
α/α	Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή	Εβδομάδα αναφοράς	Προβλεπόμενες ώρες ασύγχρονης απασχόλησης	Πραγματοποιηθείσες ώρες ασύγχρονης απασχόλησης	Είδος/ Περιεχόμενο (Μάθημα ή Υποστηρικτική Συνάντηση)	Αντικείμενο Ασύγχρονης Απασχόλησης - Ενέργειες
1.						1)
						2)
						3)
						4)
2.						

Ημερομηνία.....

Υπογραφή Συντονιστή



[Κ1] Κατάσταση Κληρωθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

Α/Α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Τύπος Κ.Σ.Ε.	Κωδ. Κ.Σ.Ε.	Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Διεύθυνση	Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.	Τηλέφωνο	e-mail	Πλήθος προγραμμάτων ανά συστάδα			
									Βχ.1	Βχ.2	Βχ.3	Βχ.η



[Κ2] Κατάσταση Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:

... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)

Α / Α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Τύπος Κ.Σ.Ε.	Κωδικός Προγράμματος		Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.	Συστάδα	Τύπος Προγράμματος	Αίθουσα	Δυναμικότητα Προγράμματος	Ημερομηνία έναρξης	Ημερομηνία λήξης	Συντελεστές Προγράμματος		
			Κωδ Κ.Σ.Ε.	Α/Α Προγρ									Επιμορφωτής	Συντονιστής	Τεχνικός Υπεύθυνος
				1											
...															



[Κ3] Κατάσταση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης προς Υλοποίηση

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:

... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)

Α/ Α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Τύπος Κ.Σ.Ε.	Κωδικός Προγράμματος		Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.	Συστάδα	Τύπος Προγράμματος	Αίθουσα	Δυν/τητα α Προγρ.	Επιτυχόντες	Επιλαχόντες	Ημ/νία έναρξης	Ημ/νία λήξης	Συντελεστές Προγράμματος		
			Κωδ Κ.Σ.Ε.	Α/Α Προγρ											Επιμορφωτής	Συντονιστής	Τεχνικός Υπεύθυνος
				1													
...																	



[Κ4] Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
--	--

Κωδικός Προγράμματος:	Ονομασία Κ.Σ.Ε.
Συστάδα:	Τύπος Προγράμματος

Επιτυχόντες

A/A	Επώνυμο	Όνομα	A.M.	Ειδικότητα	Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο	e-mail

Επιλαχόντες

A/A	Επώνυμο	Όνομα	A.M.	Ειδικότητα	Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο	e-mail

Ημερομηνία Εκτύπωσης

[Κ5] Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

Κωδικός Προγράμματος:	Ονομασία Κ.Σ.Ε.
Συστάδα	Τύπος Προγράμματος

Α/Α	Επώνυμο	Όνομα	Α.Μ.	Ειδικότητα	Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο	e-mail

Ημερομηνία Εκτύπωσης



[Κ6] Κατάσταση Οριστικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:

... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)

Α/ Α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	Τύπος Κ.Σ.Ε.	Κωδικός Προγράμματος		Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.	Συστάδα	Τύπος Προγράμ ματος	Αίθουσα	Δυν/τητα Προγρ.	Εγγεγραμμέν οι	Ημ/νία έναρξης	Ημ/νία λήξης	Συντελεστές Προγράμματος		
			Κωδ Κ.Σ.Ε.	Α/Α Προγρ										Επιμορφωτής	Συντονιστής	Τεχνικός Υπεύθυνος
				1												
...																



[Κ7] Αξιολογική Αναφορά Επιμορφωτή/ών Προγράμματος σχετικά με την συμμετοχή των επιμορφούμενων

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

(ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Περίοδος Επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.:	... περίοδος (..../..../..... -/..../.....)
---	--

ΚΣΕ:	Διεύθυνση Εκπαίδευσης:
Κωδικός Προγράμματος:	Συστάδα:
Τύπος Προγράμματος:	

α/α	Ονοματεπώνυμο Επιμορφούμενου	Κλάδος	Σύντομη Αναφορά Αξιολόγησης	Προϋποθέσεις επιτυχούς παρακολούθησης			
				Ενεργός συμμετοχή (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Πλήθος εργασιών με βαθμό >=60	Εφαρμογή στην τάξη	
						Πλήθος παρεμβάσεων	Υποβολή/ θετική αξιολόγηση παραδοτέων (ΝΑΙ/ΟΧΙ)
1.							
2.							

3.							
4.							
...							

Ημερομηνία.....



[B1] Βεβαίωση/ Δήλωση

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Βεβαιώνεται/ Δηλώνεται ότι ο/η εκπαιδευτικός, κλάδου/ ειδικότητας, υπηρετεί στη σχολική μονάδα κατά το τρέχον σχολικό έτος (20.. - 20..) και έχει αναλάβει διδακτικό έργο με ανάθεση μαθημάτων ώρες την εβδομάδα.

Η παρούσα Βεβαίωση/ Δήλωση συντάχθηκε προκειμένου να χρησιμοποιηθεί για την εγγραφή του/της παραπάνω εκπαιδευτικού σε πρόγραμμα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου ΤΠΕ, στο πλαίσιο της ...^{ης} επιμορφωτικής περιόδου (..... –) της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στην Διδακτική Πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση», που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, ΕΣΠΑ 2014-2020) και το Ελληνικό Δημόσιο.

Ημερομηνία:

Ο/Η ΔΗΛΩΝ/ΟΥΣΑ
Εκπαιδευτικός

Ο/Η ΒΕΒΑΙΩΝ/ΟΥΣΑ
Ο/Η Διευθυντής/τρια
της σχολικής μονάδας*

Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή
Σφραγίδα

- * Στην περίπτωση που η Βεβαίωση αφορά Διευθυντή/ντρια σχολικής μονάδας, υπογράφει ο/η Υποδιευθυντής/τρια ή ο άμεσος προϊστάμενος



[B2] Βεβαίωση Διευθυντή Ιδιωτικού σχολείου για εκπαιδευτικό

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Βεβαιώνεται ότι ο εκπαιδευτικός, κλάδου με ΑΦΜ
 υπηρετεί σε **Ιδιωτικό Σχολείο με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου**, και πιο συγκεκριμένα στην/στις
 παρακάτω σχολική/ές μονάδα/ες:

α/α	Ονομασία Σχολικής Μονάδας

Η παρούσα βεβαίωση χορηγείται προκειμένου ο παραπάνω εκπαιδευτικός να συμμετάσχει στα **προγράμματα επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε. της επιμορφωτικής περιόδου** της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την αξιοποίηση και Εφαρμογή των ψηφιακών τεχνολογιών στη διδακτική πράξη (Επιμόρφωση Β επιπέδου Τ.Π.Ε.)» του ΕΠ. " Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση", ΕΣΠΑ (2014-2020).

Τόπος:

Ημερομηνία:/.... / 20....

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Ονοματεπώνυμο:

Επωνυμία Διεύθυνσης

.....

.....

Ονοματεπώνυμο Υπευθύνου (υπογράφοντα):

.....

Σφραγίδα - Υπογραφή

Σφραγίδα - Υπογραφή



[B4] Βεβαίωση εγγραφής σε πρόγραμμα επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Βεβαιώνεται ότι ο/η.....

Εκπαιδευτικός ειδικότητας, έχει εγγραφεί για την παρακολούθηση του προγράμματος
 «.....» (Πρόγραμμα Επιμόρφωσης ... Επιπέδου Τ.Π.Ε. της περιόδου) συστάδας, από.....
 έως....., στο Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.).....,

στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στην Διδακτική Πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)», του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» (ΕΠ ΑΝΑΔΕΔΒΜ), που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, ΕΣΠΑ 2014-2020) και το Ελληνικό Δημόσιο.

Τόπος.....

Ημερομηνία.....

Ο Υπεύθυνος Κ.Σ.Ε.



[B5] Βεβαίωση Παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Βεβαιώνεται ότι ο/η....., εκπαιδευτικός ειδικότητας , παρακολούθησε το πρόγραμμα (..... επιπέδου Τ.Π.Ε.), συστάδας , διάρκειας ... διδακτικών ωρών, από..... έως..... (Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης: , Κωδικός προγράμματος: , μοντέλου επιμόρφωσης), ανταποκρίθηκε στις υποχρεώσεις επιτυχούς συμμετοχής και δικαιούται να προσέλθει στις αντίστοιχες εξετάσεις πιστοποίησης.

Το πρόγραμμα υλοποιήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στην Διδακτική Πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)», του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση», που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, ΕΣΠΑ 2014-2020) και το Ελληνικό Δημόσιο.

Τόπος....., Ημερομηνία.....

Για το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»



[B6] Βεβαίωση Απασχόλησης συντελεστή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Βεβαιώνεται ότι ο/η..... απασχολήθηκε ως για ώρες, από .../.../..... έως .../.../....., σε προγράμματα επιμόρφωσης επιπέδου Τ.Π.Ε. (.....) της ... περιόδου, και συγκεκριμένα:

Κωδικός Προγράμματος	Τύπος Προγράμματος	Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Πλήθος ωρών

στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στην Διδακτική Πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)», του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση», που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, ΕΣΠΑ 2014-2020) και το Ελληνικό Δημόσιο.

Τόπος, Ημερομηνία

Για το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»



[B7] Βεβαίωση Απασχόλησης Επιμορφωτή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Βεβαιώνεται ότι ο/η..... απασχολήθηκε ως ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ για διδακτικές ώρες και από .../.../..... έως .../.../..... σε προγράμματα επιμόρφωσης επιπέδου Τ.Π.Ε. (.....) της περιόδου, και συγκεκριμένα:

Κωδικός Προγράμματος	Τύπος Προγράμματος	Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Πλήθος διδακτικών ωρών

στο πλαίσιο των Πράξεων με γενικό τίτλο «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των Ψηφιακών Τεχνολογιών στην Διδακτική Πράξη (Επιμόρφωση Β' επιπέδου Τ.Π.Ε.)», του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση», που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, ΕΣΠΑ 2014-2020) και το Ελληνικό Δημόσιο.

Τόπος Ημερομηνία

Για το Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος»



[Ε1] Έκθεση Ολοκλήρωσης Προγράμματος Επιμόρφωσης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ (ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ Β' ΕΠΙΠΕΔΟΥ Τ.Π.Ε.)»

Επωνυμία Κ.Σ.Ε.		
Κωδικός πρ/τος		
Συστάδα		
Διάρκεια Υλοποίησης Προγράμματος	/...../..... έως/...../.....	
Είδος επιμόρφωσης:	Περίοδος επιμόρφωσης:	
Τύπος Προγράμματος:		
Ονοματεπώνυμο Συντονιστή		
Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή		
Ονοματεπώνυμο Τεχνικού Υπεύθυνου		

Σε συνέχεια της Απόφασης του Ι.Τ.Υ.Ε. – «Διόφαντος», εγκρίθηκε η υλοποίηση του ως άνω προγράμματος επιμόρφωσης.

Στο πρόγραμμα εγγράφηκαν εκπαιδευτικοί και συμπλήρωσαν επαρκή αριθμό παρουσιών

Η υλοποίηση του προγράμματος πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οδηγό Διαδικασιών Επιμόρφωσης και ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

Για τις ανάγκες του προγράμματος απασχολήθηκαν οι ως άνω αναφερόμενοι συντελεστές.

Τόπος.....

Ημερομηνία.....

Υπογραφή Συντονιστή/ Σφραγίδα φορέα

Ο Συντονιστής του Κ.Σ.Ε.

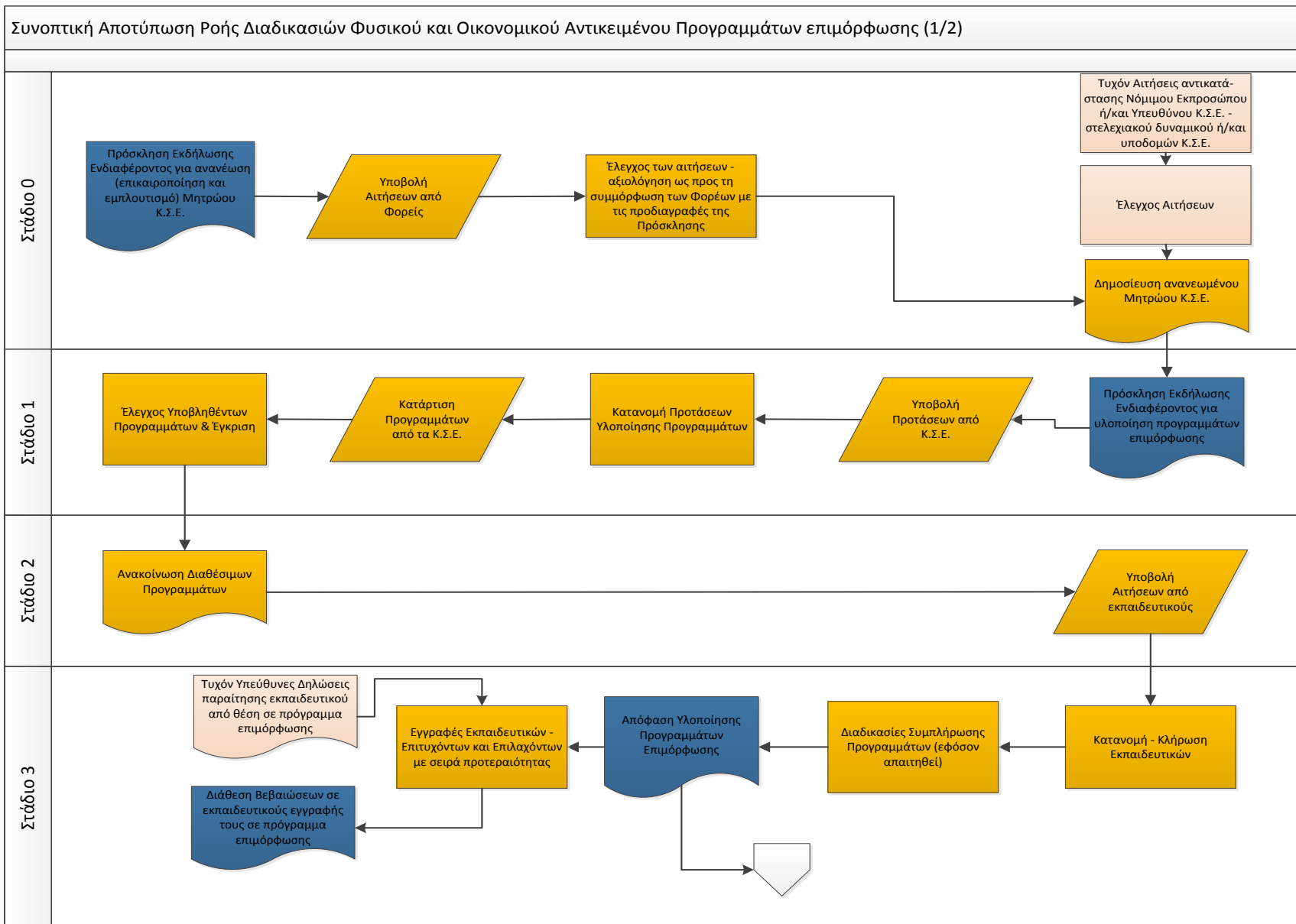
Συμπεριλαμβάνονται:

1. Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος
2. Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: Σχηματική Απεικόνιση Ροής Διαδικασιών Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου προγραμμάτων επιμόρφωσης

Οι διαδικασίες που περιγράφηκαν αναλυτικά στο [κεφάλαιο 3](#) απεικονίζονται σχηματικά με την ακόλουθη ροή διαδικασιών όπου περιλαμβάνονται τα 5 Στάδια υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου και οικονομικού αντικειμένου. Αναφορικά με την οικονομική διαχείριση (τεκμηρίωση – εκκαθάριση – αποπληρωμή) των προγραμμάτων επιμόρφωσης, διατίθεται και χρησιμοποιείται ο **Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης**, ο οποίος περιλαμβάνει λεπτομέρειες των διαχειριστικών διαδικασιών που αφορούν α) στη διατήρηση των απογραφικού και οικονομικού χαρακτήρα στοιχείων των εμπλεκόμενων φορέων και φυσικών προσώπων, β) στην κατάρτιση των συμβάσεων ανάθεσης έργου και γ) στην εξυπηρέτηση των οικονομικών υποχρεώσεων με την προϋπόθεση της καλής εκτέλεσης του φυσικού αντικειμένου και της προσκόμισης των απαιτούμενων δικαιολογητικών.



Συνοπτική Αποτύπωση Ροής Διαδικασιών Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου Προγραμμάτων επιμόρφωσης (2/2)

