



**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, Μάιος 2017



**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. Φορέας 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.	11
2.3.1. Η επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε.....	11
2.3.2. Υποχρεώσεις επιμορφούμενου	12
2.3.3. Υποχρεώσεις επιμορφωτή	14
3. Διαδικασίες υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου προγραμμάτων	16
3.1. Διαδικασίες Ενημέρωσης Εκπαιδευτικής Κοινότητας.....	16
3.2. Διαδικασίες ένταξης στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. (Πιστοποίηση Κ.Σ.Ε.)	16
3.2.1. Διαδικασία Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και Πιστοποίησης φορέα για ένταξη στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. ή επικαιροποίηση στοιχείων υφιστάμενων Κ.Σ.Ε.....	16
3.2.2. Διαδικασία αντικατάστασης Νόμιμου Εκπροσώπου/Διευθυντή Σχολείου ή Υπευθύνου Κ.Σ.Ε.	17
3.2.3. Διαδικασία τροποποίησης στελεχιακού δυναμικού και υποδομών Κ.Σ.Ε.	18
3.3. Διαδικασίες Ανάθεσης Προγραμμάτων επιμόρφωσης σε Κ.Σ.Ε.	19
3.3.1. Διαδικασία Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος από τα Κ.Σ.Ε. για υλοποίηση προγραμμάτων.....	19
3.3.2. Διαδικασία Κατάρτισης και αρχικής έγκρισης προγραμμάτων.....	20
3.3.3. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων συμμετοχής εκπαιδευτικών.....	22
3.3.4. Διαδικασία εγγραφής εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης.....	24
3.4. Διαδικασίες ανάθεσης – συμβασιοποίησης προγραμμάτων	25
3.5. Διαδικασίες διεξαγωγής προγραμμάτων	26
3.5.1. Διαδικασία τήρησης παρουσιολογίων	26
3.5.2. Διαδικασία αναβολής / αναπλήρωσης μαθήματος	27
3.5.3. Διαδικασία αντικατάστασης επιμορφωτή.....	28
3.5.4. Διαδικασία ελέγχου προγραμμάτων επιμόρφωσης.....	29
3.5.5. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση	30
3.5.6. Διαδικασία ολοκλήρωσης, ελέγχου και παραλαβής προγραμμάτων επιμόρφωσης.....	31
3.6. Διαδικασίες οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής των προγραμμάτων	34
3.6.1. Διαδικασία οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής συντελεστών Δημοσίων Κ.Σ.Ε. (φυσικά πρόσωπα).....	34
3.6.2. Διαδικασία καταβολής λοιπών άμεσων δαπανών δημοσίων Κ.Σ.Ε.	34
3.6.3. Διαδικασία οικονομικής εκκαθάρισης και αποπληρωμής αμοιβών Λοιπών Κ.Σ.Ε. (νομικά πρόσωπα).....	35
4. Υποστηρικτικές Δομές.....	36
4.1. Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης (MIS).....	36
4.2. Πύλη ενημέρωσης (Portal).....	36

4.3. Υπηρεσία Help Desk.....	36
4.4. Πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS-Moodle):.....	36
4.5. Βιβλιοθήκη-«Αποθετήριο» εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και σεναρίων (ΙΦΙΓΕΝΕΙΑ) .	37
4.6. Άλλοι Ψηφιακοί Πόροι εκπαιδευτικού περιεχομένου	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	38
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Λεξικό όρων – Ορισμοί	39
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Προδιαγραφές Υποδομών Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.)	40
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Έντυπα/ Καταστάσεις.....	45
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: Βασικές Ενέργειες για την Απόκτηση Ψηφιακού Πιστοποιητικού – Υπογραφής	75
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε: Σχηματική Απεικόνιση Ροής Διαδικασιών Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου προγραμμάτων επιμόρφωσης.....	76

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).

- Ο **Πι**: Πρόκειται για έντυπα **ωρολογίου προγράμματος και παρουσιολογίων** συμμετεχόντων στα προγράμματα (επιμορφωτές, τεχνικοί υπεύθυνοι, επιμορφούμενοι).
- Ο **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).
- Ο **Βι**: Πρόκειται για διαφόρων τύπων **Βεβαιώσεις** που εν γένει παράγονται και διατίθενται στους δικαιούχους μέσω του MIS (πχ. Βεβαίωση επιτυχούς συμμετοχής, Βεβαιώσεις απασχόλησης κ.α.).
- Ο **Ει**: Πρόκειται για **Εκθέσεις – Αναφορές** που αφορούν σε στοιχεία υλοποίησης των προγραμμάτων (πχ. επιτόπιοι έλεγχοι, εκθέσεις ολοκλήρωσης προγραμμάτων)
- Ο **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 υποστήριξη 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 οδηγήσει 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, εξωτερική αξιολόγηση, προμήθεια εξοπλισμού, αναπαραγωγή αντιτύπων επιμορφωτικού υλικού 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.)
- Μητρώο Κέντρων Πιστοποίησης (ΚΕ.ΠΙΣ.)

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 αντικειμένου 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. Φορέας υλοποίησης – Επικοινωνία

Δικαιούχος φορέας υλοποίησης της Πράξης είναι το **Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων – «Διόφαντος»** (Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»), τα στοιχεία επικοινωνίας του οποίου ακολουθούν:

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 κύρια 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. οδηγίες 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.

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..

Αναφορικά με τα προγράμματα επιμόρφωσης Β2 επιπέδου Τ.Π.Ε., για την κάλυψη ειδικών επιμορφωτικών αναγκών (πχ. απομακρυσμένων περιοχών, περιοχών με μικρό αριθμό δυνητικών επιμορφούμενων ή που παρουσιάζουν έλλειψη επιμορφωτών), προβλέπεται μέρος των προγραμμάτων να υλοποιηθεί με βάση το μεικτό μοντέλο επιμόρφωσης (blended learning), 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. II (Γ' Κ.Π.Σ.)

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

Για τις ανάγκες της Πράξης, αναφορικά με τη συντήρηση και λειτουργία του Μητρώου Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) και τη διεξαγωγή προγραμμάτων επιμόρφωσης, τα Κ.Σ.Ε. διαθέτουν τις υποδομές τους (αίθουσες – εργαστήρια υπολογιστών με τον απαιτούμενο εξοπλισμό, υλικό και λογισμικό), 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 τήρηση παρουσιολογίων των συντελεστών προγραμμάτων (πχ. επιμορφωτών, τεχνικών υπευθύνων) και των επιμορφούμενων, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην ενότητα [3.5.1](#) του παρόντος,
- η ευθύνη της προετοιμασίας και παράδοσης των σχετικών παραδοτέων που αφορούν στην τεκμηρίωση και τον απολογισμό του προγράμματος, σύμφωνα με διαδικασίες που περιγράφονται στην ενότητα [3.5.6](#) 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' βαθμιας 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. 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 επιμορφωτικών συνεδριών,
- να παρουσιάσει 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 το αναγκαίο εκπαιδευτικό λογισμικό και εργαλεία γενικής χρήσης που είναι αναγκαία για τη διεξαγωγή του προγράμματος επιμόρφωσης,

- να παρευρίσκεται (φυσική παρουσία) στις δια ζώσης συνεδρίες του προγράμματος, οι οποίες πραγματοποιούνται στο Κ.Σ.Ε., σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα,
- να υποστηρίζει και επικουρεί το επιμορφωτικό έργο με την παρουσία του για την επίλυση τεχνικών και λειτουργικών προβλημάτων του εξοπλισμού και του λογισμικού που χρησιμοποιείται κατά την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, ως βοηθός επιμορφωτή,
- να φροντίζει για τη συμπλήρωση των παρουσιολογίων (έντυπα).

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 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., εργαλεία - περιβάλλοντα που ενθαρρύνουν τη συνεργατικότητα και τη συμμετοχικότητα στην εκπαιδευτική διαδικασία, περιβάλλοντα παρουσίασης, διαμοίρασης υλικού και εκπόνησης δραστηριοτήτων, λογισμικά παρουσίασης, επεξεργασίας κειμένου και λογιστικών φύλλων, εννοιολογικοί χάρτες, ιστολόγια και wikis, εφαρμογές - εργαλεία ειδικής αγωγής, απλά σενάρια – δραστηριότητες με αξιοποίηση διαδραστικών πινάκων και όλων των παραπάνω, καθώς και θέματα ασφάλειας διαδικτύου.

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, 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, στο πλαίσιο του προγράμματος.

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, 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.

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, τα οποία θα υπογράφονται από τους επιμορφούμενους κατά τη διάρκεια των μαθημάτων και θα καταχωρίζονται ηλεκτρονικά στο Πληροφοριακό σύστημα (MIS) της Πράξης από τον συντονιστή 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 ή 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.

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

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 δια ζώσης συνεδριών που αναλαμβάνει, 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):

- ο Η δημιουργία ενός μ-σεναρίου ή μιας μ-δραστηριότητας για τους μαθητές με την αξιοποίηση ενός ψηφιακού πόρου πχ. εκπαιδευτικού αντικειμένου, εργαλείου.
- ο Η δημιουργία ενός ψηφιακού πόρου/ αντικειμένου (πχ. on-line ερωτηματολογίου, εννοιολογικού χάρτη), με τη χρήση συγκεκριμένων εργαλείων (πχ. GoogleDocs, cmap tools).
- ο Η δημιουργία προσωπικού ιστολογίου (Blog).
- ο 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.
- ο 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.

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.

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/Διευθυντής Σχολείου ενημερώνει το Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» για την αντικατάσταση, υποβάλλοντας εγγράφως το σχετικό αίτημα. Ειδικά στην περίπτωση αντικατάστασης Νόμιμου Εκπροσώπου/Διευθυντή Σχολείου, διαβιβάζει επίσης, σχετικό έγγραφο τεκμηρίωσης του ορισμού του.

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 εγγράφως το σχετικό αίτημα.

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, 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 στη Διεύθυνση που ανήκουν. Στην Πρόσκληση περιλαμβάνεται πίνακας με το επιθυμητό πλήθος και την επιθυμητή γεωγραφική κατανομή των επιμορφωτικών προγραμμάτων, ανά συστάδα «συναφών» κλάδων εκπαιδευτικών ανά Διεύθυνση Εκπαίδευσης. 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 επιμόρφωση, 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) 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 μιας ή περισσότερων «συστάδων Β1», 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 **Κ1**). 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:

- **Κ1:** Κατάσταση Κληρωθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης
- **Κ2:** Κατάσταση Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Μ1:** Κατάσταση Πιστοποιημένων Επιμορφωτών Β' Επιπέδου Τ.Π.Ε.
- **Μ3:** Κατάσταση Στελεχιακού Δυναμικού Μητρώου Κ.Σ.Ε. (Μητρώο Προσωπικού Υποστήριξης Κ.Σ.Ε.)

Περιγραφή Διαδικασίας

Βήμα 1: Τα Κ.Σ.Ε. που έχουν κληρωθεί να υλοποιήσουν προγράμματα επιμόρφωσης (έντυπο **Κ1**), 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 το 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 **Μ3**).

Βήμα 3: Οι Υπεύθυνοι Κ.Σ.Ε. αφού πρώτα ενημερωθούν για τους επιμορφωτές του Μητρώου (έντυπο **Μ1**) που δραστηριοποιούνται στην περιοχή τους, συμπληρώνουν και υποβάλλουν

ηλεκτρονικά το ωρολόγιο πρόγραμμα επιμόρφωσης (Έντυπο Π1) μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος, ως ακολούθως:

- Έρχονται σε επικοινωνία με τους επιμορφωτές που επιθυμούν να συνεργαστούν μαζί τους και συμφωνούν τη μεταξύ τους συνεργασία.
- 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/ υποβάλλουν 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. - «Διοφάντος», 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 Κ2.

Κανόνες Κατάρτισης Προγραμμάτων

- Τα προγράμματα επιμόρφωσης μπορούν να αναλάβουν μόνο πιστοποιημένοι επιμορφωτές Β' επιπέδου Τ.Π.Ε., δηλαδή του αντίστοιχου Μητρώου επιμορφωτών Β' επιπέδου Τ.Π.Ε..
- Οι ώρες ενός προγράμματος επιμόρφωσης είναι δυνατόν να μοιραστούν το πολύ σε δύο επιμορφωτές, εκτός αν δοθεί διαφορετική οδηγία από τον φορέα υλοποίησης του έργου κατά τη διαδικασία κατάρτισης των προγραμμάτων.
- Οι συντελεστές των δημοσίων Κ.Σ.Ε. (συντονιστές και τεχνικοί υπεύθυνοι), καθώς και οι επιμορφωτές δεν επιτρέπεται να ξεπερνούν τις 9 ώρες απασχόλησης την εβδομάδα, εκτός αν δοθεί διαφορετική οδηγία από τον φορέα υλοποίησης του έργου κατά τη διαδικασία κατάρτισης των προγραμμάτων.
- Ζητείται ηλεκτρονική επιβεβαίωση συνεργασίας από τον επιμορφωτή για το/τα πρόγραμμα/τα που έχει δηλωθεί, η οποία αποτελεί και προϋπόθεση για την έγκριση του/των προγράμματος/ων.
- Υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ της ιδιότητας Συντονιστή προγράμματος και Τεχνικού Υπευθύνου Εργαστηρίου - Βοηθού Επιμορφωτή ή Επιμορφωτή κατά την ίδια περίοδο επιμόρφωσης. Π.χ. αν ένα άτομο από το προσωπικό ενός Κ.Σ.Ε. έχει δηλωθεί και ως

Συντονιστής και ως Τεχνικός Υπεύθυνος, τότε θα πρέπει να δηλωθεί με έναν εκ των ρόλων αυτών στα προγράμματα που θα απασχοληθεί για την τρέχουσα περίοδο. Ο ίδιος περιορισμός ισχύει για όλους τους συνδυασμούς ρόλων απασχόλησης (Επιμορφωτής, Συντονιστής, Τεχνικός Υπεύθυνος).

- Υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ της ιδιότητας Επιμορφωτή και επιμορφούμενου.
- 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.

3.3.3. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων συμμετοχής εκπαιδευτικών

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Έντυπα / Καταστάσεις:

- **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:

- ο 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),
- ο η ηλεκτρονική πύλη ενημέρωσης της Πράξης <http://e-pimorfosi.cti.gr>,
- ο 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.) 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.), που τους χορηγούνται κατόπιν αιτήματός τους στην Υπηρεσία Υποστήριξης του Έργου, εξετάζουν τα εγκεκριμένα προγράμματα (κατάσταση **K2**) καθώς και τα ωρολόγια προγράμματα των Κ.Σ.Ε. (έντυπο **Π1**) και υποβάλλουν ηλεκτρονικά αίτηση, δηλώνοντας τις προτιμήσεις για συμμετοχή τους στα διαθέσιμα προγράμματα επιμόρφωσης κατά την τρέχουσα επιμορφωτική περίοδο, συμπληρώνοντας ηλεκτρονικά, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (MIS) του έργου, το έντυπο **A3**. Στις περιπτώσεις των ιδιωτικών εκπαιδευτικών, προκειμένου να ενεργοποιηθούν οι κωδικοί τους, θα πρέπει να αποστείλουν με φαξ στο Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος» υπογεγραμμένη την βεβαίωση από τον Διευθυντή του σχολείου τους και επικυρωμένη από την Αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης, δηλαδή το έντυπο **B2**.
- 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 **K4**, 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 **K3**), προκειμένου ακολουθήσουν οι εκπαιδευτικοί να εγγραφούν (βλέπε ενότητα [3.3.4.](#)).

Σημειώνεται ότι 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:

- **K4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **K5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **K6:** Κατάσταση Οριστικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- **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, 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 θέσης στο πρόγραμμα, την οποία και 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 τους επιλαχόντες τηρείται **αυστηρά η σειρά προτεραιότητας** έτσι όπως εμφανίζεται στο Πληροφοριακό Σύστημα και εγγράφονται επίσης στα προγράμματα μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος (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 εκάστοτε προγράμματος. Για κάθε εγγεγραμμένο εκπαιδευτικό εκδίδει τη βεβαίωση εγγραφής (έντυπο **B4**), την οποία υπογράφει και επιστρέφει στη συνέχεια στους εκπαιδευτικούς.
- 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.

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 παρουσιολογιών

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

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης

Περιγραφή Διαδικασίας

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

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.

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.

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.

Τα υπογεγραμμένα έντυπα των ημερήσιων παρουσιολογίων (μαζί με τα αντίστοιχα συγκεντρωτικά παρουσιολόγια, βλέπε διαδικασία [3.5.6.](#)) 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).

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 αναβολής / αναπλήρωσης μαθήματος

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

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης

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 Πληροφορικό 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**) και ακολουθείται η διαδικασία συμπλήρωσης των παρουσιών (έντυπων και ηλεκτρονικών), όπως περιγράφηκε στην παράγραφο [3.5.1](#).

3.5.3. 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 [3.5.2](#)).

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.

3.5.4. Διαδικασία ελέγχου προγραμμάτων επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Ι.Τ.Υ.Ε. - «Διόφαντος»

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π2:** Ημερήσια Παρουσιολόγια Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **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:

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) 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. [3.5.6.](#))

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 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**/και **E3** ή/και **E4**.

3.5.5. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών στην επιμόρφωση

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

Έντυπα:

- **Π2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Π3:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος 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, τα οποία υπογράφονται από τους επιμορφούμενους κατά τη διάρκεια των μαθημάτων και καταχωρίζονται στη συνέχεια ηλεκτρονικά στο Πληροφοριακό σύστημα (MIS) της Πράξης (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 πληρούται η προϋπόθεση παρουσιών στο 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (32 από το σύνολο των 36 ωρών, για την επιμόρφωση Β1 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 **(Β5)**.

3.5.6. Διαδικασία ολοκλήρωσης, ελέγχου και παραλαβής προγραμμάτων επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Συντονιστής Κ.Σ.Ε.

Έντυπα:

- **A2:** Αίτηση / Δήλωση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης
- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π2:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Π3:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Π4:** Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Ε1:** Έκθεση Ολοκλήρωσης Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Κ2:** Κατάσταση Εγκεκριμένων Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

- **K3:** Κατάσταση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης προς Υλοποίηση
- **K4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **K5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **K6:** Κατάσταση Οριστικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης
- **B5:** Βεβαίωση Παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης ... επιπέδου Τ.Π.Ε.
- **B6:** Βεβαίωση Απασχόλησης Συντελεστή προγράμματος επιμόρφωσης
- **B7:** Βεβαίωση Απασχόλησης Επιμορφωτή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **P1:** Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης επιμορφωτή
- **P2:** Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης επιμορφούμενου
- **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 (**P1**)
- Ημερήσια παρουσιολόγια Προγράμματος Επιμόρφωσης, υπογεγραμμένα για όλες τις ημέρες διεξαγωγής (**P2**)
- Τα πρωτότυπα των συγκεντρωτικών παρουσιολογίων επιμορφούμενων (**P3**) και συντελεστών (**P4**), Προγράμματος Επιμόρφωσης υπογεγραμμένα.
- 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 **Ε1**, 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 **Ε1**)

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

Η υπογραφή του Συντονιστή μπορεί να είναι:

- Είτε ιδιόχειρη,
- Είτε ψηφιακή, με χρήση πιστοποιημένων ψηφιακών πιστοποιητικών (βλέπε Παράρτημα Δ).

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: 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 3: 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 4: 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 **Β6**) και των επιμορφωτών (έντυπο **Β7**). 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 5:** 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 3.5.5). 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:** 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 αντικειμένου 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 στην επιμόρφωση Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε., 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):

Λειτουργεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://e-pimorfosi.cti.gr/moodle-b1>, 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 ενότητων που αντιστοιχούν στις επιμορφωτικές συνεδρίες - μαθήματα), 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 επιστημονικών υπευθύνων του έργου.

4.5. 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. Στη βιβλιοθήκη αυτή, επιμορφωτές και επιμορφούμενοι 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. Η Βιβλιοθήκη, μπορεί να χρησιμεύσει με παρόμοιο τρόπο και στους επιμορφούμενους Β1 επιπέδου Τ.Π.Ε..

4.6. 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 αποθετήρια εκπαιδευτικού υλικού, όπως το «Φωτόδεντρο» <http://photodentro.edu.gr/>, ο ΑΙΣΩΠΟΣ <http://aesop.iep.edu.gr/>, ο ΠΡΩΤΕΑΣ <http://proteas.greek-language.gr/> κ.α., εκπαιδευτικό λογισμικό 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.)

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).

Ελάχιστες Προδιαγραφές Εξοπλισμού και Απαιτήσεις Λογισμικού

Προδιαγραφές Τύπου Α: Εργαστήριο Υπολογιστών με Συστήματα Windows

- Αριθμός Η/Υ: 10
- Λογισμικό συστήματος: τουλάχιστον Windows XP² (Ελληνική Έκδοση)
- Ελάχιστες Προδιαγραφές Η/Υ:
 - ο Επεξεργαστής 32 bit (x86) ή 64 bit (x64) 2 GHz ή καλύτερος
 - ο 2 GB RAM (x86) ή 4 GB RAM (x64)
 - ο 80 GB σκληρό δίσκο
 - ο SVGA 16 MB, έγχρωμη οθόνη
 - ο 16 bit ήχο stereo
- Λογισμικό αυτοματισμού γραφείου: Office 2003 Professional στα Ελληνικά και Internet Explorer 8 τουλάχιστον ή ισοδύναμες εφαρμογές ΕΛ/ΛΑΚ
- 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 $\geq 4\text{Mbps}$)

² 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 Client³ + 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 επιμόρφωσης⁴. Λογισμικό αυτοματισμού γραφείου: Τύπου LibreOffice ή ισοδύναμες εφαρμογές ΕΛ/ΛΑΚ περιλαμβανομένου λογισμικού περιήγησης στο διαδίκτυο.
- Ελάχιστες Προδιαγραφές Η/Υ Εξυπηρετητή:
 - ο Επεξεργαστής 3 GHz ή καλύτερος
 - ο 4 GB RAM τουλάχιστον για την υποστήριξη 10 σταθμών εργασίας τύπου Thin Client
 - ο Κάρτα Δικτύου ταχύτητας 1 Gbps
 - ο 80 GB σκληρό δίσκο
- Ελάχιστες Προδιαγραφές Η/Υ σταθμών εργασίας (Thin Clients):
 - ο Επεξεργαστής 533 MHz ή καλύτερος
 - ο 256 MB RAM τουλάχιστον
 - ο Κάρτα Οθόνης SVGA 16 MB τουλάχιστον
 - ο Κάρτα Δικτύου ταχύτητας 100 Mbps ή καλύτερη
 - ο 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.

³ Οι σταθμοί εργασίας μπορούν να είναι εναλλακτικά τύπου Fat Client

⁴ Ενδεικτικά, στα λογισμικά της επιμόρφωσης περιλαμβάνονται τα: CMAP, GeoGebra, Χελονόσφαιρα / MaLT2, Scratch, το λογισμικό Edison για τη δημιουργία ηλεκτρικών κυκλωμάτων, το λογισμικό Irridium Chemistry Lab για εικονικά πειράματα Χημείας, Εργαλεία και πλατφόρμες γενικής χρήσης: blogs, wikis, googledocs, GoogleDrive ή συναφή, Java για Ph.E.T. Applets, pdf reader, padlet, linoit, glogster

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

ΚΑΤΑ «ΣΥΣΤΑΔΑ» ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ Β1 ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΠΕ

Όσον αφορά τις ιδιαίτερες απαιτήσεις κατά «συστάδα» της επιμόρφωσης Β1 επιπέδου ΤΠΕ, στα εργαστήρια τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για την διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης θα πρέπει να είναι εγκατεστημένοι και να λειτουργούν εύρυθμα οι τίτλοι εκπαιδευτικού λογισμικού και τα περιβάλλοντα και να ικανοποιούνται οι ειδικότερες τεχνικές προδιαγραφές που φαίνονται στους πίνακες που ακολουθούν, ανάλογα με την συστάδα στην οποία ανήκει το υλοποιούμενο πρόγραμμα.

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.

Εργαλεία Γενικής Χρήσης για Όλες τις Συστάδες

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	πχ. 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.

Ειδικότερες απαιτήσεις κατά Συστάδα

Όλοι οι τίτλοι/ περιβάλλοντα των πινάκων που ακολουθούν είναι ελεύθερα ή διατίθενται δωρεάν για τους σκοπούς της επιμόρφωσης από το Υπουργείο Παιδείας.

Συστάδα Β1.1 (Θεωρητικές επιστήμες και Καλλιτεχνικά)

Δεν υπάρχει ιδιαίτερη απαίτηση εγκατάστασης κάποιου λογισμικού για την Συστάδα Β1.1.

Συστάδα Β1.2 (Φυσικές Επιστήμες, Τεχνολογία, Φυσική Αγωγή και Υγεία)

Τα παρακάτω είναι **απαραίτητο** να υπάρχουν στο εργαστήριο:

- Java για την εκτέλεση σχετικών προγραμμάτων και applet Ph.E.T. τοπικά (<https://java.com/en/download/>)
- Συμβατότητα του Φυλλομετρητή με τα google docs ή συναφείς εφαρμογές, για την εκτέλεση διαδικτυακών εφαρμογών γραφείου
- Συγκεκριμένα Ph.E.T. applets, από το <https://phet.colorado.edu/el/simulations> (επιλογή σε συνεννόηση με τον επιμορφωτή)
- Το λογισμικό IHMC CmapTools για την κατασκευή εννοιολογικών χαρτών, <http://cmap.ihmc.us/cmaptools/cmaptools-download/>
- Το λογισμικό Google Earth, <https://earth.google.com/download-earth.html>
- Το λογισμικό Edison για τη δημιουργία ηλεκτρικών κυκλωμάτων (δωρεάν demo στο <http://www.edisonlab.com/>)
- Το λογισμικό Iridium Chemistry Lab για εικονικά πειράματα Χημείας, <http://iry.chem.cmu.edu/vlab/download/vlab.1.5.0.jre.zip>

Επιπλέον, είναι **επιθυμητή** η εγκατάσταση κάποιου/ων από τα παρακάτω:

- Γεωγραφία-Γεωλογία Α-Β Γυμνασίου, http://photodentro.edu.gr/edusoft/bitstream/8531/265/1/Gewgrafia_A-B_pidx001127.zip
- Βιολογία Α-Γ Γυμνασίου, http://photodentro.edu.gr/edusoft/bitstream/8531/263/1/viologia_pidx001152.zip
- Σ.Ε.Π., http://photodentro.edu.gr/edusoft/bitstream/8531/307/1/SEP_pidx001311.zip
- Χημεία Β-Γ Γυμνασίου, http://photodentro.edu.gr/edusoft/bitstream/8531/264/1/ximeia_b_c_pidx001153.zip

Συστάδα Β1.3 (Μαθηματικά, Πληροφορική και Οικονομία – Διοίκηση)

- CMAP (συνιστάται το λογισμικό IHMC Cmap Tools, από τον ιστότοπο <http://cmap.ihmc.us/cmaptools/cmaptools-download/>),
- GeoGebra, <https://www.geogebra.org/download>
- Χελωνόσφαιρα, <http://etl.ppp.uoa.gr/malt2/>

- Scratch, οιαδήποτε έκδοση 1.4 (https://scratch.mit.edu/scratch_1.4/) ή 2.0 offline (<https://scratch.mit.edu/scratch2download/>) ή online,
- Το λογισμικό Edison για τη δημιουργία ηλεκτρικών κυκλωμάτων (δωρεάν demo στο <http://www.edisonlab.com/>),
- Iridium Chemistry Lab, <http://iry.chem.cmu.edu/vlab/download/vlab.1.5.0.jre.zip>
- πλατφόρμες blogs, wikis,
- GoogleDrive και googledocs, ή συναφείς εφαρμογές
- Google Earth, <https://earth.google.com/download-earth.html>
- Java για Ph.E.T., Applets, <https://java.com/en/download/>
- padlet, linoit, glogster

Συστάδα Β1.4 (Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση)

- CmapTools: <http://cmap.ihmc.us/cmaptools/cmaptools-download/>
- TuxPaint: <http://www.tuxpaint.org>
- Εικονική μηχανή, Java: <https://java.com/en>

Σημείωση: Οι παραπάνω κατάλογοι ενδέχεται να υποστούν στο μέλλον μικρές τροποποιήσεις, ως αποτέλεσμα επικαιροποιήσεων του διδακτικού υλικού των επιμορφωτικών προγραμμάτων. Στην περίπτωση αυτή τα Κ.Σ.Ε. θα πρέπει να ανταποκριθούν στις νέες απαιτήσεις.

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.	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (ταχυδρομικά, συνοδεία των λοιπών δικαιολογητικών)	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 3.5.6

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
A3: Αίτηση/ Δήλωση Εκπαιδευτικού για συμμετοχή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης **			3.3.3
Ωρολόγιο πρόγραμμα και Παρουσιολογία			
Π1: Ωρολόγιο Πρόγραμμα **		NAI	3.3.2 , 3.3.3 , 3.5.1 , 3.5.2 , 3.5.3 , 3.5.4 , 3.5.6
Π2: Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Προγράμματος Επιμόρφωσης		NAI (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.1 , 3.5.2 , 3.5.4 , 3.5.5 , 3.5.6
Π3: Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)	NAI (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.5 3.5.6
Π4: Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών Προγράμματος Επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)	NAI (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.6
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 , 3.5.6
Κ3: Κατάσταση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης προς Υλοποίηση		NAI	3.3.3 3.5.6
Κ4: Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιτυχόντων / Επιλαχόντων Προγράμματος Επιμόρφωσης		NAI	3.3.3 , 3.3.4 , 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
K5: Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος Επιμόρφωσης		ΝΑΙ	3.3.4 , 3.4 , 3.5.6
K6: Κατάσταση Οριστικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης		ΝΑΙ	3.3.4 3.5.6
Βεβαιώσεις			
B2: Βεβαίωση Διευθυντή Ιδιωτικού σχολείου για εκπαιδευτικό	Εκπαιδευτικό -> Ι.Τ.Υ.Ε. (με φάξ)		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)		3.5.5 3.5.6
B6: Βεβαίωση Απασχόλησης Συντελεστή προγράμματος επιμόρφωσης	Ι.Τ.Υ.Ε. -> συντελεστή Κ.Σ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)		3.5.6
B7: Βεβαίωση Απασχόλησης Επιμορφωτή σε πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ι.Τ.Υ.Ε. -> επιμορφωτή (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)		3.5.6
Εκθέσεις - Αναφορές			
E1: Έκθεση Ολοκλήρωσης Προγράμματος Επιμόρφωσης	Κ.Σ.Ε. -> Ι.Τ.Υ.Ε. (Ανάρτηση Αντιγράφου - MIS)	ΝΑΙ (με κατάλληλη σφραγίδα και υπογραφή)	3.5.6
E2: Έκθεση Επιτόπιου Ελέγχου Προγράμματος Επιμόρφωσης			3.5.4
E3: Έκθεση Παρακολούθησης Συνεδρίας Προγράμματος Επιμόρφωσης			3.5.4
E4: Πρόχειρη καταγραφή εργαστηρίων και χώρων Κ.Σ.Ε.			3.5.4

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			3.5.6
P2: Ερωτηματολόγιο Εσωτερικής Αξιολόγησης επιμορφούμενου			3.5.6
Υπεύθυνη Δήλωση			
Υπεύθυνη Δήλωση εκπαιδευτικού παραίτησης από θέση σε πρόγραμμα επιμόρφωσης			3.3.4 3.5.6

* 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



[Μ2] Κατάσταση Πιστοποιημένων (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	Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου Κ.Σ.Ε.	Ονοματεπώνυμο 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	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο	Α.Φ.Μ	Α.Μ.

Τεχνικοί Υπεύθυνοι – Βοηθοί Επιμορφωτών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης							
α/α	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	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 :	
Τ.Κ. :	Νομός/ Δήμος :
Τηλέφωνο :	Κινητό:
Fax:	E-mail:

A1 -2. Στοιχεία Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.

Επώνυμο:	
Όνομα:	
Διεύθυνση :	
Τ.Κ. :	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»

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 / Υπεύθυνος του Κ.Σ.Ε., αιτούμαι την έγκριση τροποποίησης των κάτωθι στοιχείων του Κ.Σ.Ε.:

- ☐ **Αλλαγή Νομίμου Εκπροσώπου:** Από [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο]
 Σε [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο]
 Επισυνάπτεται το έγγραφο που ορίζει το νέο νόμιμο εκπρόσωπο / διευθυντή σχολείου
- ☐ **Αλλαγή Υπεύθυνου Κ.Σ.Ε.:** Από [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο]
 Σε [Α.Φ.Μ.] [Ονοματεπώνυμο]

Σφραγίδα του φορέα

Υπογραφή της αίτησης
 από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του 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:
.....
.....

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.



[A2] 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 ανακοίνωσης - 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 Ι της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (αρ. πρωτ.), 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 διδασκτικό έργο σε σχολική μονάδα:	Ιδιότητα Στελέχους:									
Θέση Απασχόλησης:	Διεύθυνση Α'θμιας ή Β'θμιας:									
Διανυόμενο έτος υπηρεσίας:	Κλάδος/Ειδικότητα:.....									
Συστάδα:										
Φύλο:										
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: 60%;">Ονομασία Κ.Σ.Ε.</th><th style="width: 40%;">Κωδικός προγράμματος</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Ονομασία Κ.Σ.Ε.	Κωδικός προγράμματος						
Ονομασία Κ.Σ.Ε.	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:	
Συντονιστής:	
e-mail	Τηλέφωνο
Τεχνικός Υπεύθυνος:	
e-mail	Τηλέφωνο
Δυναμικότητα προγράμματος:	Αίθουσα:
Κατάσταση έγκρισης:	

ΑΑ	Ημ/νία	Ημέρα	Ώρα		Επιμορφωτής	Τεχνικός Υπεύθυνος
			Έναρξης	Λήξης		
1						
2						
3						
...						

Ημερομηνία Εκτύπωσης

[Π2] Ημερήσιο Παρουσιολόγιο 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 (..../..../..... -/..../.....)
---	--

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

[Π3] Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων 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 (..../..../..... -/..../.....)
--	--

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

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

Ημερομηνία

Ονοματεπώνυμο

Υπογραφή Συντονιστή προγράμματος



[Π4] Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Συντελεστών 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 (..../..../..... -/..../.....)
---	--

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

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

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			
									B1.1	B1.2	B1.3	B1.4



[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	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	Αίθουσα	Δυν/τητα Προγρ.	Επιτυχόντες	Επιλαχόντες	Ημ/νία έναρξης	Ημ/νία λήξης	Συντελεστές Προγράμματος		
			Κωδ Κ.Σ.Ε.	Α/Α Προγρ										Επιμορφωτής	Συντονιστής	Τεχνικ Υπεύθ
				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 Κ.Σ.Ε.	Ονομασία Κ.Σ.Ε.
Συστάδα:	

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 Κ.Σ.Ε.	Ονομασία Κ.Σ.Ε.
Συστάδα	

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	Αίθουσα	Δυν/τητα Προγρ.	Εγγεγραμμέ- νοι	Ημ/νία έναρξης	Ημ/νία λήξης	Συντελεστές Προγράμματος		
			Κωδ Κ.Σ.Ε.	Α/Α Προγρ									Επιμορφωτής	Συντονιστής	Τεχνικός Υπεύθυνος
				1											
...															



[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/βάθμιας εκπαίδευσης, ειδικότητας έχει εγγραφεί για την παρακολούθηση προγράμματος (Πρόγραμμα Επιμόρφωσης ... Επιπέδου Τ.Π.Ε.) 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/βάθμιας εκπαίδευσης, ειδικότητας παρακολούθησε το πρόγραμμα (επιμόρφωση επιπέδου Τ.Π.Ε.) συστάδας, διάρκειας ... διδακτικών ωρών , (κωδικός προγράμματος), 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.....

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. (.....), και συγκεκριμένα:

Κωδικός 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» (ΕΠ ΑΝΑΔΕΔΒΜ), 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»



[Β7] 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. (.....), και συγκεκριμένα:

Κωδικός 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» (ΕΠ ΑΝΑΔΕΔΒΜ), 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:	
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.....

Ο Συντονιστής του Κ.Σ.Ε.

Συμπεριλαμβάνονται:

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



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: Βασικές Ενέργειες για την Απόκτηση Ψηφιακού Πιστοποιητικού – Υπογραφής

Η θεσμοθέτηση του Πλαισίου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΠΗΔ) εξασφαλίζει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη διακίνηση με ηλεκτρονικά μέσα, εγγράφων που μεταξύ άλλων δημιουργούν νομικές δεσμεύσεις, διασφαλίζοντας την εγκυρότητα τους με τη χρήση κατάλληλων ψηφιακών υπογραφών.

Για τις ανάγκες διευκόλυνσης των συναλλαγών διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου στο πλαίσιο των δράσεων επιμόρφωσης, υιοθετούνται οι αναγκαίες διαδικασίες προκειμένου τα έγγραφα που απαιτούνται για όλα τα στάδια των διοικητικών και οικονομικών διεργασιών, να μπορούν να διακινούνται και με ψηφιακά μέσα, διατηρώντας ταυτόχρονα την υπόσταση της δέσμευσης που απορρέει από αυτά.

Για την εφαρμογή των διευκολύνσεων του ΠΗΔ, μπορεί να αξιοποιηθεί η δυνατότητα που παρέχει η Αρχή Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου για απόκτηση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής από φυσικά και νομικά πρόσωπα. Για τις ανάγκες του έργου, εφόσον επιλεγεί η αξιοποίηση ψηφιακής υπογραφής, πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία για την **έκδοση και εγκατάσταση ψηφιακών πιστοποιητικών σκληρής αποθήκευσης**, μέσω των οποίων η ψηφιακή υπογραφή επέχει θέση ιδιόχειρης υπογραφής.

Αναλυτικές οδηγίες για την απόκτηση προσωπικών ψηφιακών πιστοποιητικών αυθεντικοποίησης/υπογραφής και κρυπτογράφησης παρέχονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Αρχής Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου <http://aped.gov.gr/aped>.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε: 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.



