



Διεύθυνση Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης

«Πιλοτικές παρεμβάσεις πιστοποίησης
μαθητών Γ' τάξης Γυμνασίου για την
απόκτηση Κρατικού Πιστοποιητικού
Πληροφορικής - Ανάπτυξη, Λειτουργία
Συστημάτων, Επιστημονικών και
Τεχνολογικών Εργαλείων υλοποίησης του
ΚΠΠ - Οργάνωση, Υποστήριξη και
Διεξαγωγή Εξετάσεων»



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων

Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS)

Υποβολή αίτησης ένταξης σχολικής μονάδας στο Μητρώο Κέντρων Ηλεκτρονικών Εξετάσεων (ΚΗΕ)

Πάτρα, Απρίλιος 2022



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

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



Περιεχόμενα

Εισαγωγή	3
1. Υποβολή αιτήματος απόκτησης κωδικών πρόσβασης	4
2. Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα.....	6
3. Συμπλήρωση στοιχείων υποψήφιου ΚΗΕ	7
3.1 Προσωπικό.....	7
3.1.1 Εισαγωγή νέου μέλους	8
3.1.2 Τροποποίηση στοιχείων μέλους	9
3.1.3 Προβολή στοιχείων μέλους	9
3.1.4 Διαγραφή μέλους	10
3.1.5 Ανάθεση ρόλου σε προσωπικό.....	10
3.1.6 Προτεινόμενη Επιτροπή Εξεταστικού Κέντρου (ΕΕΚ)	11
3.2 Διεύθυνση υποψήφιου ΚΗΕ	12
3.3 Αίθουσες	12
3.3.1 Εισαγωγή νέας αίθουσας	12
3.3.2 Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας.....	14
3.3.3 Προβολή στοιχείων αίθουσας	14
3.3.4 Διαγραφή αίθουσας	15
3.3.5 Ανάρτηση αρχείων αίθουσας	15
4. Υποβολή αίτησης υποψήφιου ΚΗΕ	18
4.1 Οριστική υποβολή αίτησης.....	18
4.2 Υποβολή εντύπων ΚΗΕ.....	19
4.3 Υποβολή εντύπων αιθουσών.....	20

Εισαγωγή

Ο οδηγός αυτός περιγράφει τις λειτουργίες του Πληροφοριακού Συστήματος για την υποβολή αίτησης ένταξης των σχολικών μονάδων στο Μητρώο Κέντρων Ηλεκτρονικών Εξετάσεων (ΚΗΕ), που συγκροτείται σε εφαρμογή του ν.4653/2020 (ΦΕΚ Α12/24-01-2020) για το Κρατικό Πιστοποιητικό Πληροφορικής και της υπ. αριθ. 48456/Α5/24-04-2020 Υ.Α. «Εξετάσεις – όργανα εξετάσεων για την απόκτηση του Κρατικού Πιστοποιητικού Πληροφορικής» (Β' 2285), όπως τροποποιήθηκε από την υπ. αριθ. 126251/Α5/22-09-2020 Υ.Α. (Β' 4096).

Συγκεκριμένα, στο παρόν εγχειρίδιο χρήσης περιγράφονται οι διαδικασίες που αφορούν:

- στην υποβολή αιτήματος από τη σχολική μονάδα για απόκτηση κωδικών πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα της Πράξης (kpp-mis.cti.gr/kppmis/),
- στην καταχώριση αναλυτικών στοιχείων της σχολικής μονάδας που θα υποβληθούν προς αξιολόγηση, και
- στην υποβολή της αίτησης και των συνοδευτικών εντύπων / αρχείων.

Επισημαίνεται ότι για την υποβολή αίτησης ένταξης στο Μητρώο ΚΗΕ βασική προϋπόθεση είναι να ικανοποιούνται οι προδιαγραφές που τίθενται στην αντίστοιχη Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. Για την υποστήριξη των χρηστών του Πληροφοριακού Συστήματος λειτουργεί Υπηρεσία Υποστήριξης στη διεύθυνση <https://kpp.cti.gr/help-desk>.

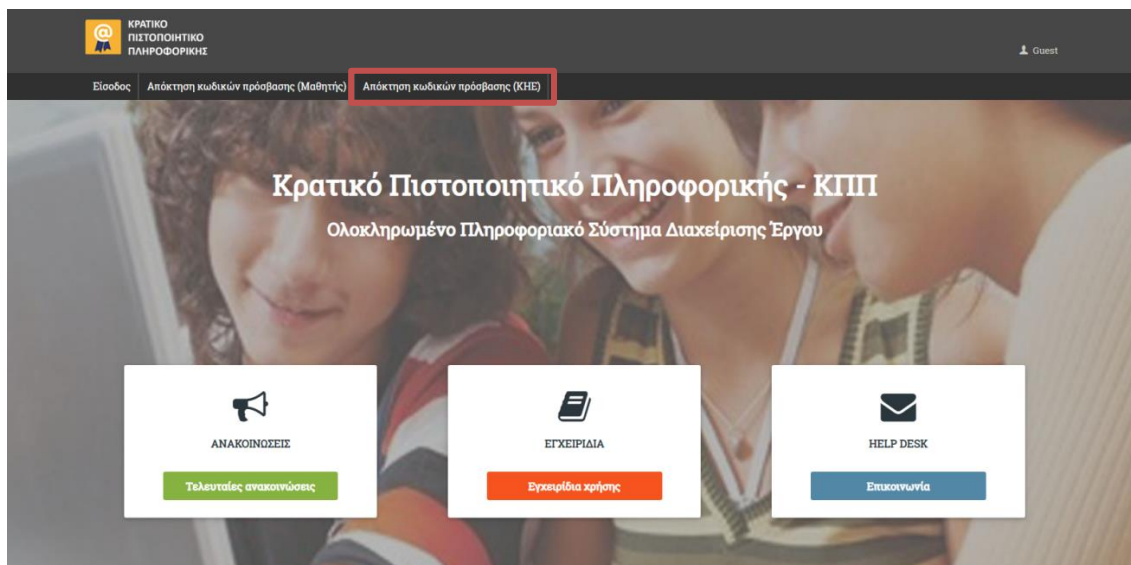
Το Πληροφοριακό Σύστημα αναπτύχθηκε και λειτουργεί στο πλαίσιο της Πράξης «Πιλοτικές παρεμβάσεις πιστοποίησης μαθητών Γ' τάξης Γυμνασίου για την απόκτηση Κρατικού Πιστοποιητικού Πληροφορικής - Ανάπτυξη, Λειτουργία Συστημάτων, Επιστημονικών και Τεχνολογικών Εργαλείων υλοποίησης του ΚΠΠ - Οργάνωση, Υποστήριξη και Διεξαγωγή Εξετάσεων», που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και το Ελληνικό Δημόσιο, στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2014-2020 (κωδ. Πράξης ΟΠΣ 5073735), με τελικό δικαιούχο το ΙΤΥΕ «Διόφαντος».

Οι διαδικασίες που περιγράφονται στο παρόν εγχειρίδιο εξυπηρετούν την εκδήλωση ενδιαφέροντος για την ένταξη μιας δημόσιας σχολικής μονάδας στο Μητρώο ΚΗΕ και αποτελούν το πρώτο στάδιο μέσω του οποίου διαμορφώνεται ο φάκελος αίτησης για την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων υποψηφιότητας.

Η οριστική ένταξη στο Μητρώο Κ.Η.Ε. πραγματοποιείται μόνο εφόσον ολοκληρωθεί η εφαρμογή δοκιμών διεξαγωγής με την εποπτεία τεχνικού κλιμακίου του ΙΤΥΕ «Διόφαντος». Οι δοκιμές διεξαγωγής έπονται της εκδήλωσης ενδιαφέροντος και προϋποθέτουν την εγκατάσταση κατάλληλου λογισμικού και περιβάλλοντος διεξαγωγής εξετάσεων σε κάθε σταθμό εργασίας που θα διαθέσει η σχολική μονάδα που έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον να ενταχθεί στο Μητρώο ΚΗΕ.

1. Υποβολή αιτήματος απόκτησης κωδικών πρόσβασης

Ο **Διευθυντής της σχολικής μονάδας** για την οποία θα υποβληθεί αίτημα ένταξης στο Μητρώο ΚΗΕ, θα πρέπει να αιτηθεί κωδικούς πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα (MIS), μέσω του οποίου υποστηρίζονται όλες οι διαδικασίες προετοιμασίας και υλοποίησης των εξετάσεων πιστοποίησης μαθητών για το Κρατικό Πιστοποιητικό Πληροφορικής (ΚΠΠ).



Από την αρχική σελίδα του MIS (kpp-mis.cti.gr/kppmis/ - μενού **Απόκτησης κωδικών πρόσβασης (ΚΗΕ)**), ο Διευθυντής επιλέγει τη σχολική μονάδα που εκπροσωπεί, συμπληρώνει τα προσωπικά του στοιχεία (Ονοματεπώνυμο και ΑΦΜ), επιβεβαιώνει τον έλεγχο ασφαλείας και επιλέγει **Επόμενο**.

Επισημαίνεται ότι κατά την εισαγωγή του αιτήματος ελέγχεται η αντιστοιχία Σχολικής μονάδας – Διευθυντή, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι κωδικοί θα παραληφθούν από το στέλεχος που εκπροσωπεί νόμιμα τη σχολική μονάδα. Σε περίπτωση που τα στοιχεία δεν συμφωνούν, εμφανίζεται αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα.



Τα στοιχεία του διευθυντή δεν συμφωνούν με αυτά του myschool. Παρακαλούμε επικοινωνήστε με την υπηρεσία Help Desk του Έργου.

Εφόσον τα στοιχεία αντιστοιχούν στον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, το αίτημα προωθείται στο επόμενο στάδιο όπου ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας απαιτείται να προτείνει τον **Διοικητικό Υπεύθυνο** του υποψήφιου ΚΗΕ. Ως Διοικητικός Υπεύθυνος μπορεί να οριστεί κατά προτεραιότητα: i) ο ίδιος ο Διευθυντής της δομής όπου λειτουργεί το ΚΗΕ, ii) ο νόμιμος αναπληρωτής του, iii) ο αρχαιότερος εκ του προσωπικού της δομής, ή iv) εξουσιοδοτημένο από τον Διευθυντή μέλος του προσωπικού της δομής.

Εάν προταθεί ως Διοικητικός Υπεύθυνος ο Διευθυντής, στη φόρμα που εμφανίζεται προσυμπληρώνονται τα βασικά του στοιχεία, όπως καταχωρίστηκαν στο προηγούμενο στάδιο, και καλείται να συμπληρώσει τα υπόλοιπα στοιχεία:

- Πατρώνυμο
- Ημερομηνία Γέννησης
- e-mail επικοινωνίας
- Τηλέφωνο επικοινωνίας

Εφόσον ως Διοικητικός Υπεύθυνος προταθεί άλλο μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού, θα πρέπει να συμπληρωθούν εξ αρχής τα ζητούμενα στοιχεία.

Αίτημα απόκτησης κωδικών πρόσβασης

Στοιχεία σχολείου
Στοιχεία Διοικητικού Υπευθύνου

Συμπληρώστε τα στοιχεία του Διοικητικού Υπευθύνου του ΚΗΕ. Ως Διοικητικός Υπεύθυνος δύναται να οριστεί κατά προτεραιότητα:

- i. ο Διευθυντής της δομής που λειτουργεί το ΚΗΕ,
- ii. ο νόμιμος αναπληρωτής του,
- iii. ο αρχαιότερος εκ του προσωπικού της δομής,
- iv. εξουσιοδοτημένο από τον Διευθυντή μέλος του προσωπικού της δομής.

☒ Ο Διοικητικός Υπεύθυνος είναι ο Διευθυντής

Επώνυμο: *

Επώνυμο 2:

Όνομα: *

Πατρώνυμο: *

Ημερομηνία Γέννησης: *

ΑΦΜ: *

Email: *

Επιβεβαίωση Email: *

Τηλέφωνο επικοινωνίας: *

Οι κωδικοί εισόδου θα αποσταλούν στο e-mail της σχολικής μονάδας.

Καταχώριση αίτησης
< Πίσω

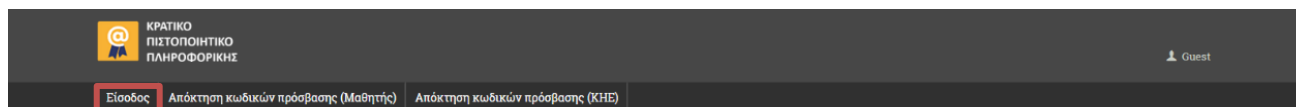
Με την **Καταχώριση** της αίτησης, το αίτημα απόκτησης κωδικών υποβάλλεται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΙΤΥΕ και στη συνέχεια αποστέλλονται ηλεκτρονικά οι κωδικοί πρόσβασης **στο e-mail της σχολικής μονάδας** που αντιστοιχεί στο υποψήφιο ΚΗΕ.



Η αίτησή σας καταχωρίστηκε επιτυχώς! Σύντομα θα λάβετε email στο email του σχολείου με τους κωδικούς σας.

2. Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα

Ο προτεινόμενος Διοικητικός Υπεύθυνος του υποψήφιου ΚΗΕ εισέρχεται με τους κωδικούς πρόσβασης, που απεστάλησαν στο e-mail της σχολικής μονάδας, στο Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) της Πράξης (kpp-mis.cti.gr/kppmis/ - μενού **Είσοδος**), μέσω του οποίου έχει τη δυνατότητα συμπλήρωσης των στοιχείων του υποψήφιου ΚΗΕ και υποβολής της αίτησης ένταξης στο αντίστοιχο Μητρώο.

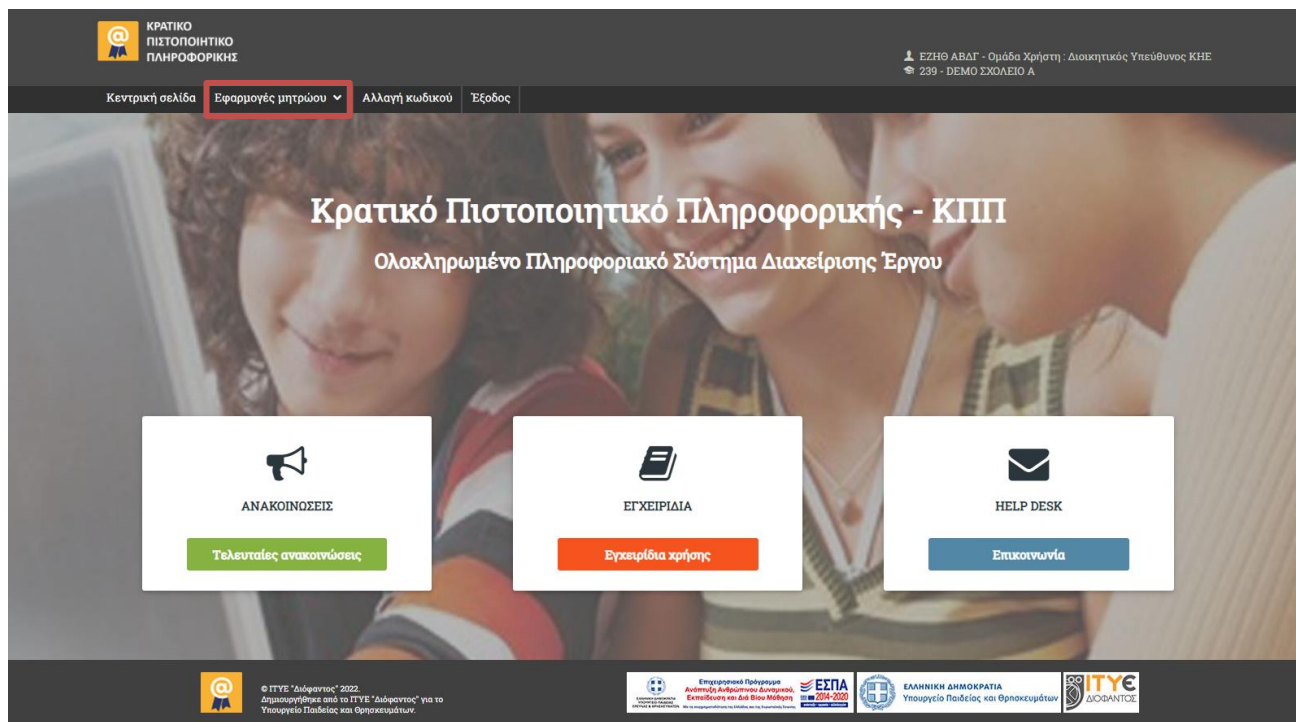


Είσοδος

[Ξεχάσατε τον κωδικό σας?](#)

Μετά την είσοδο στο πληροφοριακό σύστημα, στην **Κεντρική Σελίδα** εμφανίζονται σύνδεσμοι για πρόσφατες Ανακοινώσεις, Εγχειρίδια χρήσης και την υπηρεσία Helpdesk της Πράξης.

Στη γραμμή του βασικού μενού υπάρχει η επιλογή **Εφαρμογές Μητρώου**, που περιλαμβάνει όλες τις λειτουργίες που αφορούν στην υποβολή αίτησης ένταξης στο Μητρώο ΚΗΕ.



Επισημαίνεται ότι για λόγους ασφαλείας ο προτεινόμενος Διοικητικός Υπεύθυνος, κατά την **πρώτη** είσοδό του σε οποιοδήποτε μενού του πληροφοριακού συστήματος, καλείται να αλλάξει τους κωδικούς πρόσβασης που του διατέθηκαν. Η επιλογή της αλλαγής κωδικού διατίθεται και σε οποιαδήποτε άλλη χρονική στιγμή κατά την υλοποίηση του έργου (επιλογή **Αλλαγή Κωδικού**).

3. Συμπλήρωση στοιχείων υποψήφιου ΚΗΕ

Από το μενού **Εφαρμογές Μητρώου – Διαχείριση ΚΗΕ** ο προτεινόμενος Διοικητικός Υπεύθυνος αρχικά συμπληρώνει τα στοιχεία του προσωπικού που προβλέπεται να απασχοληθεί κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων πιστοποίησης και τα στοιχεία των αιθουσών που θα προταθούν προς αξιολόγηση, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σχετικής Πρόσκλησης.

Σημειώνεται ότι οι ενέργειες διαχείρισης προσωπικού και αιθουσών, εκτός της προβολής στοιχείων, είναι διαθέσιμες μέχρι την οριστική υποβολή της αίτησης ένταξης στο Μητρώο.

Διαχείριση ΚΗΕ	Υποβολή αίτησης ΚΗΕ
Διαχείριση Προσωπικού	Οριστική υποβολή αίτησης
Ανάθεση ρόλου προσωπικού	Έντυπα ΚΗΕ
Διεύθυνση ΚΗΕ	Έντυπα Αιθουσών
Διαχείριση Αιθουσών	
Ανάρτηση αρχείων αιθουσας	
Προτεινόμενη Επιτροπή Εξεταστικού Κέντρου (ΕΕΚ)	

3.1 Προσωπικό

Κάθε μέλος του προσωπικού που θα δηλωθεί για τις ανάγκες εκδήλωσης ενδιαφέροντος του υποψήφιου ΚΗΕ, θεωρείται ως προτεινόμενο και η διαχείριση των στοιχείων του γίνεται από το υπο-μενού **Διαχείριση Προσωπικού**, από τον προτεινόμενο Διοικητικό Υπεύθυνο.

Αρχικά η λίστα του προσωπικού του υποψήφιου ΚΗΕ είναι κενή, πλην του Διοικητικού Υπεύθυνου ο οποίος εντάσσεται αυτόματα στον κατάλογο, με πλήρως συμπληρωμένα τα στοιχεία που εισήχθησαν κατά την υποβολή αιτήματος για απόκτηση κωδικών πρόσβασης. Στα βήματα που περιγράφονται ο Διοικητικός

Υπεύθυνος μπορεί: α) να εισάγει στοιχεία για νέα μέλη, β) να τροποποιήσει τα στοιχεία καταχωρισθέντων μελών, γ) να προβάλλει τα στοιχεία του προσωπικού που έχει εισάγει, δ) να διαγράψει μέλη του προσωπικού σε περίπτωση που δεν προβλέπεται να απασχοληθούν παρόλη την αρχική εισαγωγή τους, ε) να αναθέσει ρόλο σε μέλη του προσωπικού για τα οποία έχουν ήδη καταχωριστεί τα στοιχεία τους αλλά δεν έχουν αντιστοιχηθεί με το συγκεκριμένο υποψήφιο ΚΗΕ, και στ) να προτείνει τη σύνθεση της Επιτροπής Εξεταστικού Κέντρου (ΕΕΚ) για το υποψήφιο ΚΗΕ.

3.1.1 Εισαγωγή νέου μέλους

Ο Διοικητικός Υπεύθυνος από την επιλογή «Εισαγωγή μέλους» έχει δυνατότητα να καταχωρίσει τα στοιχεία του προσωπικού που προβλέπεται να απασχοληθεί σε εξετάσεις πιστοποίησης, με την ιδιότητα του προτεινόμενου μέλους της Επιτροπής Εξεταστικού Κέντρου (Ε.Ε.Κ.) ή ως προτεινόμενο διαθέσιμο προσωπικό εφόσον κριθεί αναγκαία η αντικατάσταση τακτικού μέλους της Ε.Ε.Κ. και συγκεκριμένα:

- έναν επιπλέον προτεινόμενο Διοικητικό Υπεύθυνο
- δύο επόπτες (ένας ως προτεινόμενο μέλος της Ε.Ε.Κ. και ένας διαθέσιμος ως αντικαταστάτης)
- δύο τεχνικούς υπεύθυνους (ένας ως προτεινόμενο μέλος της Ε.Ε.Κ. και ένας αντικαταστάτης)
- δύο επιτηρητές (τακτικός και αναπληρωτής), και
- ένα μέλος ως βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας,

σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σχετικής Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. Επισημαίνεται ότι στις εξετάσεις πιστοποίησης θα είναι δυνατή η απασχόληση αποκλειστικά και μόνο του προσωπικού που θα δηλωθεί σε αυτό το στάδιο, εφόσον η σχολική μονάδα ενταχθεί στο Μητρώο ΚΗΕ.

**ΚΡΑΤΙΚΟ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

ΕΞΗΘ ΑΒΔΓ - Ομάδα Χρήστη: Διοικητικός Υπεύθυνος ΚΗΕ
 239 - ΔΕΜΟ ΣΧΟΛΕΙΟ Α

Κεντρική σελίδα
Εφαρμογές μητρώου ▾
Έξοδος

Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού

ΚΗΕ DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

0 of 0 << < 1 > >>

A/A	Επώνυμο ^	Όνομα ^	ΑΦΜ	Ρόλος	Διαγραφή
1	ΕΞΗΘ	ΑΒΔΓ	090060693	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	

0 of 0 << < 1 > >>

Εισαγωγή μέλους
Προβόλη στοιχείων μέλους
Τροποποίηση στοιχείων μέλους

Εισαγωγή μέλους

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο: *

Επώνυμο 2:

Όνομα: *

Πατρώνυμο: *

Ημερομηνία Γέννησης: *

HH/MM/YYYY

ΑΦΜ: *

Email: *

Τηλέφωνο επικοινωνίας: *

69...

Ρόλος: *

☐ ΕΠΟΠΤΗΣ
☐ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ
☐ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
☐ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
☐ ΕΦΕΔΡΙΚΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Καταχώριση
Ακύρωση

Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση των στοιχείων κάθε μέλους του απασχολούμενου προσωπικού, επιλέγεται **Καταχώριση** για να τηρηθούν οι αλλαγές.

Προσοχή: Κάθε μέλος του προσωπικού ΚΗΕ μπορεί να απασχοληθεί με ένα μόνο ρόλο, ως Επόπτης, Τεχνικός Υπεύθυνος ή Επιτηρητής, σε κάθε χρονική περίοδο διεξαγωγής εξετάσεων πιστοποίησης.

3.1.2 Τροποποίηση στοιχείων μέλους

Καθώς καταχωρίζονται τα στοιχεία κάθε μέλους, συμπληρώνεται η λίστα του απασχολούμενου προσωπικού του υποψήφιου ΚΗΕ.

Ο Διοικητικός Υπεύθυνος μπορεί να τροποποιήσει τα στοιχεία του ή τα στοιχεία του προσωπικού που έχει καταχωρίσει, αν χρειάζεται, από την επιλογή «*Τροποποίηση στοιχείων μέλους*», αφού επιλέξει την αντίστοιχη εγγραφή. Οι αλλαγές αποθηκεύονται πατώντας **Καταχώριση**.

3.1.3 Προβολή στοιχείων μέλους

Για να προβληθούν τα στοιχεία ενός συγκεκριμένου μέλους, επιλέγεται κατ' αρχάς η εγγραφή που του αντιστοιχεί και στη συνέχεια πατώντας «*Προβολή στοιχείων μέλους*» εμφανίζονται συνοπτικά τα αποθηκευμένα στοιχεία του.

Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού

ΚΗΕ DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

0 of 0 << < 1 > >>

A/A	Επώνυμο ^	Όνομα ◇	ΑΦΜ	Ρόλος	Διαγραφή
1	ΑΑΑΑ	ΒΒΒΒ	11111114	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
2	ΕΖΗΘ	ΑΒΔΓ	090060693	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	

0 of 0 << < 1 > >>

Εισαγωγή μέλους Προβολή στοιχείων μέλους Τροποποίηση στοιχείων μέλους

Προβολή στοιχείων: ΒΒΒΒ ΑΑΑΑ

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο:	ΑΑΑΑ	Επώνυμο 2:	
Όνομα:	ΒΒΒΒ	Πατρώνυμο:	ΓΓΓΓ
Ημ/νία γέννησης:	01/01/1980	ΑΦΜ:	11111114
Email:	info2@cti.gr	Τηλέφωνο επικοινωνίας:	6973737373
Ρόλος:	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ		

Επιστροφή

3.1.4 Διαγραφή μέλους

Μπορεί να διαγραφεί εντελώς ένα μέλος του προσωπικού υποψήφιου ΚΗΕ, πατώντας το κουμπί «Διαγραφής» στην αντίστοιχη εγγραφή, εκτός από τον Διοικητικό Υπεύθυνο που είναι μοναδικός και δεν μπορεί να αντικατασταθεί. Σε περίπτωση αλλαγής του Διοικητικού Υπεύθυνου, λόγω π.χ. αποχώρησής του από τη σχολική μονάδα, θα πρέπει να γίνεται αντίστοιχο αίτημα στην Υπηρεσία Υποστήριξης της Πράξης (<https://kpp.cti.gr/help-desk>).

Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού

ΚΗΕ DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

0 of 0 << < 1 > >>

A/A	Επώνυμο ^	Όνομα ◇	ΑΦΜ	Ρόλος	Διαγραφή
1	ΑΑΑΑ	ΒΒΒΒ	11111114	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
2	ΒΒΒΒ	ΓΓΓΓ	22222228	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
3	ΓΓΓΓ	ΔΔΔΔ	33333331	ΕΠΟΙΤΗΣ	
4	ΔΔΔΔ	ΕΕΕΕ	44444445	ΕΠΟΙΤΗΣ	
5	ΕΕΕΕ	ΖΖΖΖ	55555559	ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ	
6	ΕΖΗΘ	ΑΒΔΓ	090060693	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
7	ΖΖΖΖ	ΗΗΗΗ	66666662	ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ	
8	ΗΗΗΗ	ΘΘΘΘ	77777776	ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ	
9	ΘΘΘΘ	ΙΙΙΙ	88888880	ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ	
10	ΙΙΙΙ	ΚΚΚΚ	99999993	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	

0 of 0 << < 1 > >>

Εισαγωγή μέλους Προβολή στοιχείων μέλους Τροποποίηση στοιχείων μέλους

3.1.5 Ανάθεση ρόλου σε προσωπικό

Ακολουθώντας τις προηγούμενες διαδικασίες, ο Διοικητικός Υπεύθυνος εισάγει τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχοληθεί.

Σε περίπτωση που το υποψήφιο ΚΗΕ επιθυμεί να εντάξει στον κατάλογο του προσωπικού του ένα μέλος για το οποίο υπάρχουν ήδη τα στοιχεία του καταχωρισμένα αλλά δεν έχει αντιστοιχηθεί με κάποιο υποψήφιο

ΚΗΕ, με στοιχείο ελέγχου τον ΑΦΜ, τότε δεν θα είναι δυνατό να το εισάγει με τη διαδικασία **Εισαγωγή νέου μέλους**, αλλά θα πρέπει να το επιλέξει μέσω του υπο-μενού **Ανάθεση ρόλου προσωπικού**.

Στην οθόνη που εμφανίζεται, μπορεί να αναζητηθεί το μέλος που είναι επιθυμητό να ενταχθεί στη λίστα του προσωπικού, εισάγοντας συγκεκριμένα κλειδιά αναζήτησης (Επώνυμο, Όνομα & ΑΦΜ).

Πατώντας **Αναζήτηση** εμφανίζονται τα αποτελέσματα της διαδικασίας. Από τον κατάλογο των αποτελεσμάτων επιλέγεται το επιθυμητό μέλος, του αποδίδεται συγκεκριμένος ρόλος και καταχωρίζεται η επιλογή.

Εφόσον η διαδικασία ολοκληρωθεί επιτυχώς, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης.

Έτσι, το μέλος εντάσσεται στον κατάλογο προσωπικού του υποψήφιου ΚΗΕ και εμφανίζεται στη λίστα της **Διαχείρισης Στοιχείων Προσωπικού**.

3.1.6 Προτεινόμενη Επιτροπή Εξεταστικού Κέντρου (ΕΕΚ)

Ο Διοικητικός Υπεύθυνος, αφού έχει εισάγει το σύνολο του προσωπικού που προβλέπεται να απασχοληθεί στις εξετάσεις πιστοποίησης, απαιτείται να προσδιορίσει την **προτεινόμενη σύνθεση της Επιτροπής Εξεταστικού Κέντρου (ΕΕΚ)** του υποψήφιου ΚΗΕ, μέσω του σχετικού υπο-μενού.

Η προτεινόμενη ΕΕΚ θα πρέπει να απαρτίζεται από τον προτεινόμενο Διοικητικό Υπεύθυνο του υποψήφιου ΚΗΕ, έναν Επόπτη, έναν Τεχνικό Υπεύθυνο, και έναν Επιτηρητή με τον αναπληρωτή του. Επίσης θα πρέπει να ορίζεται και ένα μέλος βοηθητικού προσωπικού καθαριότητας. Τα επιπλέον μέλη που έχουν εισαχθεί στη λίστα του προσωπικού, αυτομάτως θεωρούνται διαθέσιμα ως αναπληρωματικά μέλη της προτεινόμενης ΕΕΚ.

Ο επίσημος ορισμός των μελών της ΕΕΚ πραγματοποιείται με απόφαση της Επιτροπής Οργάνωσης Εξετάσεων (Ε.Ο.Ε.) του Κρατικού Πιστοποιητικού Πληροφορικής και εξ αυτού του λόγου μέχρι την έκδοση

της σχετικής απόφασης κάθε μέλος του προσωπικού που έχει δηλωθεί για τις ανάγκες εκδήλωσης ενδιαφέροντος του υποψήφιου ΚΗΕ, θεωρείται ως προτεινόμενο.

**ΚΡΑΤΙΚΟ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

ΕΤΗΣ ΑΒΔΓ - Ομάδα Χρήστη : Διοικητικός Υπεύθυνος ΚΗΕ
 239 - DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

Κεντρική σελίδα | Εφαρμογές μητρώου | Αλλαγή κωδικού | Έξοδος

Προτεινόμενη Επιτροπή Εξεταστικού Κέντρου (ΕΕΚ)

Διοικητικός Υπεύθυνος: *	Επιλογή
Τεχνικός Υπεύθυνος: *	Επιλογή
Επόπτης: *	Επιλογή
Επιτηρητής: *	Επιλογή
Αναπληρωτής Επιτηρητής: *	Επιλογή
Επιστάτης:	Δεν υπάρχει
Βοηθητικό Προσωπικό Καθαριότητας: *	Επιλογή

Καταχώριση

3.2 Διεύθυνση υποψήφιου ΚΗΕ

Μέσω του υπο-μενού **Διεύθυνση ΚΗΕ** ο Διοικητικός Υπεύθυνος εισάγει τη διεύθυνση όπου εδρεύει το υποψήφιο ΚΗΕ.

**ΚΡΑΤΙΚΟ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

ΕΤΗΣ ΑΒΔΓ - Ομάδα Χρήστη : Διοικητικός Υπεύθυνος ΚΗΕ
 239 - DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

Κεντρική σελίδα | Εφαρμογές μητρώου | Έξοδος

Η καταχώριση έγινε με επιτυχία

Ενημέρωση διεύθυνσης ΚΗΕ

DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

Διεύθυνση: *	ΨΨΨΨ 0
Τ.Κ.: *	11111
Πόλη: *	ΒΕΡΟΙΑ
Νομός: *	ΗΜΑΘΙΑΣ
Τηλέφωνο: *	2610960300

Τροποποίηση

3.3 Αίθουσες

Ακολουθως, από το υπο-μενού **Διαχείριση Αιθουσών** ο Διοικητικός Υπεύθυνος εισάγει τα στοιχεία κάθε αίθουσας που προτίθεται να διαθέσει προς αξιολόγηση για ένταξη στο Μητρώο ΚΗΕ.

3.3.1 Εισαγωγή νέας αίθουσας

Αρχικά δεν υπάρχει καμία αίθουσα καταχωρισμένη για το υποψήφιο ΚΗΕ. Με την επιλογή «Εισαγωγή νέας αίθουσας» δίνεται η δυνατότητα συμπλήρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σχετικής Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

Διαχείριση Στοιχείων Αίθουσας

ΚΗΕ : DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

« < 1 > »

A/A	Ονομασία Αίθουσας	Δυναμικότητα Αίθουσας	Διεύθυνση	Πιστοποίηση αίθουσας	Διαγραφή
1	ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12	ΨΨΨΨ 0		

« < 1 > »

Προβολή στοιχείων αίθουσας Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας **Εισαγωγή νέας αίθουσας**

Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Γενικά Στοιχεία Αίθουσας

Ονομασία αίθουσας : * ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αριθμός σταθμών εργασίας : * 12

Μήκος(m) : 7

Πλάτος(m) : 10

Ταχύτητα σύνδεσης στο Internet (Mbps) : * 24

Αριθμός εφεδρικών σταθμών εργασίας : * 2

Εκτυπωτής : * Laser

Εξυπηρετητής : * ΝΑΙ

Υπαρξη τοπικού δικτύου : * ΝΑΙ

Πλήθος αδειών χρήσης Λειτουργικού Συστήματος

Windows 7 : 4

Windows 8 : 8

Windows 10 : 0

Εγκαταστάσεις Linux : 5

Διανομή Linux : UBUNTU 20.4

Πλήθος αδειών χρήσης Λογισμικού Εφαρμογών Γραφείου

MS Office 10 :

MS Office 13 : 2

MS Office 16 : 5

MS Office 19 :

MS Office 365 :

Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας

Διεύθυνση : * ΨΨΨΨ 0

T.K. : * 11111

Πόλη : * ΒΕΡΟΙΑ

Νομός : * ΗΜΑΘΙΑΣ

Τηλέφωνο : 2610960300

Καταχώριση Επιστροφή

Ειδικότερα συμπληρώνονται:

- Ονομασία αίθουσας, επιλογής του υποψήφιου ΚΗΕ
- Αριθμός διαθέσιμων σταθμών εργασίας (τουλάχιστον 10) και εφεδρικών (τουλάχιστον 1)
- Διαστάσεις της αίθουσας (μήκος και πλάτος σε μέτρα)
- Ταχύτητα σύνδεσης στο Ίντερνετ (4/ 8/ 12/ 24/ >24 Mbps)
- Διαθέσιμος εκτυπωτής (Inkjet / Laser / Χωρίς εκτυπωτή)
- Υπαρξη εξυπηρετητή (server) και τοπικού δικτύου
- Πλήθος αδειών χρήσης Λειτουργικού Συστήματος: Συμπληρώνεται η ποσότητα των αδειών χρήσης λειτουργικού συστήματος που διατίθενται, αναλόγως της έκδοσης αυτού, και είναι εγκατεστημένες

στους σταθμούς εργασίας. Επίσης καταγράφεται τυχόν πλήθος εγκαταστάσεων Linux και η διανομή αυτών.

- Πλήθος αδειών χρήσης Λογισμικού Εφαρμογών Γραφείου: Συμπληρώνεται η ποσότητα των αδειών χρήσης λογισμικού που διατίθενται, αναλόγως της έκδοσης αυτού, και είναι εγκατεστημένες στους σταθμούς εργασίας.
- Στοιχεία διεύθυνσης αίθουσας, που είναι προσυμπληρωμένα βάσει των στοιχείων διεύθυνσης ΚΗΕ που εισήχθησαν στο προηγούμενο στάδιο. Στο σημείο αυτό μπορεί να γίνει αλλαγή στη διεύθυνση της αίθουσας.

Όταν συμπληρωθούν όλα τα απαιτούμενα στοιχεία, επιλέγεται *Καταχώριση* και ακολούθως εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης.

3.3.2 Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας

Από τη λίστα των καταχωρισμένων αιθουσών ο Διοικητικός Υπεύθυνος μπορεί να τροποποιήσει τα στοιχεία όποιας αίθουσας επιθυμεί, επιλέγοντας την εγγραφή που αντιστοιχεί και από την επιλογή «*Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας*». Πατώντας *Καταχώριση* αποθηκεύονται οι αλλαγές.

3.3.3 Προβολή στοιχείων αίθουσας

Καθώς καταχωρίζονται τα στοιχεία κάθε αίθουσας, συμπληρώνεται η αντίστοιχη λίστα. Για να προβληθούν τα στοιχεία μίας συγκεκριμένης αίθουσας, επιλέγεται κατ' αρχάς η εγγραφή που της αντιστοιχεί και στη συνέχεια πατώντας «*Προβολή στοιχείων αίθουσας*» εμφανίζονται συνοπτικά τα αποθηκευμένα στοιχεία της.

**ΚΡΑΤΙΚΟ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

ΕΣΗΘ ΑΒΔΓ - Ομάδα Χρήστη : Διοικητικός Υπεύθυνος ΚΗΕ
 239 - ΔΕΜΟ ΣΧΟΛΕΙΟ Α

Κεντρική σελίδα
Εφαρμογές μητρώου ▾
Έξοδος

Διαχείριση Στοιχείων Αίθουσας

ΚΗΕ : ΔΕΜΟ ΣΧΟΛΕΙΟ Α

<< < 1 > >>

A/A	Όνομασία Αίθουσας ^	Δυναμικότητα Αίθουσας	Διεύθυνση ↕	Πιστοποίηση αίθουσας	Διαγραφή
1	ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12	ΨΨΨΨ 0		

<< < 1 > >>

Προβολή στοιχείων αίθουσας
Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας
Εισαγωγή νέας αίθουσας

Προβολή στοιχείων αίθουσας: ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Γενικά Στοιχεία Αίθουσας

Αριθμός σταθμών εργασίας :	12	Διαστάσεις :	7 m x 10 m
Ταχύτητα σύνδεσης στο Internet (Mbps) :	24	Αριθμός εφεδρικών υπολογιστών :	2
Εκτυπωτής :	Laser	Εξυπηρετητής :	NAI
Υπαρξη τοπικού δικτύου :	NAI		

Πλήθος αδειών χρήσης Λειτουργικού Συστήματος

Windows 7 :	4	Windows 8 :	8
Windows 10 :	0	Διανομή Linux :	UBUNTU 20.4
Εγκαταστάσεις Linux :	5		

Πλήθος αδειών χρήσης λογισμικού Εφαρμογών Γραφείου

MS Office 10 :	5	MS Office 13 :	2
MS Office 16 :		MS Office 19 :	
MS Office 365 :			

Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας

Διεύθυνση :	ΨΨΨΨ 0	Τ.Κ. :	11111
Πόλη :	ΒΕΡΟΙΑ	Νομός :	ΗΜΑΘΙΑΣ
Τηλέφωνο :	2610960300		

Επιστροφή

3.3.4 Διαγραφή αίθουσας

Μπορεί να διαγραφεί εντελώς μία αίθουσα που καταχωρίστηκε από το υποψήφιο ΚΗΕ, πατώντας το κουμπί «Διαγραφής» στην αντίστοιχη εγγραφή της λίστας των αιθουσών.

Διαχείριση Στοιχείων Αίθουσας

ΚΗΕ : ΔΕΜΟ ΣΧΟΛΕΙΟ Α

<< < 1 > >>

A/A	Όνομασία Αίθουσας ^	Δυναμικότητα Αίθουσας	Διεύθυνση ↕	Πιστοποίηση αίθουσας	Διαγραφή
1	ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12	ΨΨΨΨ 0		

<< < 1 > >>

Προβολή στοιχείων αίθουσας
Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας
Εισαγωγή νέας αίθουσας

3.3.5 Ανάρτηση αρχείων αίθουσας

Για να αξιολογηθεί μία αίθουσα, τα βασικά στοιχεία αίθουσας κατά δήλωση του Διοικητικού Υπεύθυνου θα πρέπει να συνοδεύονται από αντίστοιχα αρχεία καταγραφής των προδιαγραφών των σταθμών εργασίας, ως προς το υλικό και το λογισμικό που είναι εγκατεστημένο σε αυτούς. Αναφερόμενοι σε σταθμούς εργασίας, περιλαμβάνονται τόσο οι βασικοί όσο και οι εφεδρικοί σταθμοί κάθε αίθουσας, καθώς και ο εξυπηρετητής.

Η διαχείριση των αρχείων καταγραφής γίνεται μέσω του υπο-μενού **Ανάρτηση αρχείων αίθουσας**. Στο ίδιο μενού διατίθεται και η εφαρμογή που πρέπει να αξιοποιείται για τη δημιουργία των αρχείων καταγραφής σε όλους τους σταθμούς εργασίας, τους εφεδρικούς και τον εξυπηρετητή της αίθουσας.

Στη φόρμα ανάρτησης των αρχείων καταγραφής εμφανίζεται σε λίστα το σύνολο των αιθουσών που έχει εισάγει το υποψήφιο ΚΗΕ.

Αφού εκτελεστεί η εφαρμογή καταγραφής σε κάθε σταθμό εργασίας και συγκεντρωθούν τα αντίστοιχα αρχεία από όλους τους σταθμούς, θα πρέπει να δημιουργείται ένα συμπιεσμένο αρχείο ανά αίθουσα και να αναρτάται στην σχετική εγγραφή (κάθε αρχείο καταγραφής θα πρέπει να έχει διακριτή ονομασία). Αναλυτικές οδηγίες για τη διαδικασία καταγραφής παρέχονται στο αντίστοιχο εγχειρίδιο (*Οδηγίες καταγραφής τεχνικών χαρακτηριστικών υπολογιστικών συστημάτων υποψήφιων Κέντρων Ηλεκτρονικών Εξετάσεων (ΚΗΕ)*).

Επιλέγοντας μία αίθουσα από τη λίστα και πατώντας *Επισύναψη αρχείων αίθουσας*, ανοίγει ένα πλαίσιο όπου μπορεί να αναζητηθεί για ανάρτηση το συμπιεσμένο αρχείο που περιλαμβάνει το σύνολο των αρχείων καταγραφής της αίθουσας.

Αφού επιλεγεί στην *Αναζήτηση*, το αρχείο αναρτάται αυτόματα στην εγγραφή της συγκεκριμένης αίθουσας και εμφανίζεται αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται για όλες τις αίθουσες του υποψήφιου ΚΗΕ προς αξιολόγηση.



ΚΡΑΤΙΚΟ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΖΗΣ ΑΒΔΓ - Ομάδα Χρήστη / Διοικητικός Υπεύθυνος ΚΗΕ
239 - DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

Κεντρική σελίδαΕφαρμογές μητρώου ▼Αλλαγή κωδικούΈξοδος

Επισύναψη αρχείων καταγραφής χαρακτηριστικών σταθμών εργασίας αίθουσας

Η εφαρμογή καταγραφής σταθμών εργασίας κέντρου είναι διαθέσιμη [ΕΔΩ](#)

ΚΗΕ : DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

<< < 1 > >>

A/A	Όνομασία Αίθουσας ^	Αριθμός σταθμών εργασίας	Διεύθυνση ↕	Αρχεία καταγραφής
1	ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12	ΨΨΨΨ 0	198_05-04-2022-16-40_pfo.zip

<< < 1 > >>

Επισύναψη αρχείων αίθουσας

Επισύναψη αρχείων αίθουσας: ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Επισύναψη αρχείων καταγραφής σταθμών εργασίας αίθουσας

Οδηγίες: Θα πρέπει να επισυνάψετε σε συμπιεσμένη μορφή (π.χ. .zip ή .rar, έως 20MB), το φάκελο με τα αρχεία καταγραφής των σταθμών εργασίας της αίθουσας. Το όνομα του αρχείου πρέπει να αποτελείται από το πολύ 90 χαρακτήρες.

Αναζήτηση αρχείου:

+ Αναζήτηση

!

 Η καταχώριση έγινε με επιτυχία

4. Υποβολή αίτησης υποψήφιου ΚΗΕ

Από το μενού **Εφαρμογές Μητρώου – Υποβολή αίτησης ΚΗΕ** ο Διοικητικός Υπεύθυνος υποβάλει την αίτηση ένταξης στο Μητρώο ΚΗΕ για τις αίθουσες που εισήγαγε προηγουμένως και τα στοιχεία του αντίστοιχου προσωπικού.

Διαχείριση ΚΗΕ	Υποβολή αίτησης ΚΗΕ
Διαχείριση Προσωπικού	Οριστική υποβολή αίτησης
Ανάθεση ρόλου προσωπικού	Έντυπα ΚΗΕ
Διεύθυνση ΚΗΕ	Έντυπα Αιθουσών
Διαχείριση Αιθουσών	
Ανάρτηση αρχείων αιθουσας	
Προτεινόμενη Επιτροπή Εξεταστικού Κέντρου (ΕΕΚ)	

4.1 Οριστική υποβολή αίτησης

Η οριστική υποβολή της αίτησης ένταξης στο Μητρώο ΚΗΕ γίνεται από το υπο-μενού **Οριστική υποβολή αίτησης**. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχουν καταχωριστεί τα στοιχεία προσωπικού και αιθουσών, βάσει των προδιαγραφών της σχετικής Πρόσκλησης.

Σε περίπτωση που υπάρχουν ελλείψεις στη συμπλήρωση των απαιτούμενων στοιχείων, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα και δεν ολοκληρώνεται η οριστική υποβολή μέχρι τα στοιχεία να συμπληρωθούν πλήρως.

ΚΡΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΞΗΘ ΑΒΔΓ - Ομάδα Χρήστη / Διοικητικός Υπεύθυνος ΚΗΕ

239 - DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α

Κεντρική σελίδα
Εφαρμογές μητρώου
Αλλαγή κωδικού
Έξοδος

Πρέπει να ορίσετε το απαραίτητο προσωπικό στην Επιτροπή Εξεταστικού Κέντρου

DEMO ΣΧΟΛΕΙΟ Α : Οριστική υποβολή αίτησης

Υποβολή αίτησης

Εάν όλα τα στοιχεία είναι πλήρη, η Υποβολή αίτησης ολοκληρώνεται επιτυχώς και εμφανίζεται αντίστοιχο ενημερωτικό μήνυμα.

Η υποβολή έγινε με επιτυχία

Αφού υποβληθεί οριστικά η αίτηση, τότε η διαδικασία είναι αμετάκλητη και δεν μπορεί να εκτελεστεί εκ νέου.

Η διαδικασία δεν είναι διαθέσιμη λόγω οριστικής υποβολής της αίτησης

Σημειώνεται ότι με την οριστική υποβολή της αίτησης τα στοιχεία προσωπικού και αιθουσών «κλειδώνουν» και δεν μπορούν να μεταβληθούν, ενώ ενεργοποιούνται αυτόματα τα έντυπα (ΚΗΕ και αιθουσών) που απαιτούνται για την αποστολή του φακέλου της αίτησης προς αξιολόγηση.

4.2 Υποβολή εντύπων ΚΗΕ

Μετά την οριστική υποβολή της αίτησης, από το υπο-μενού **Έντυπα ΚΗΕ** ο Διοικητικός Υπεύθυνος έχει πρόσβαση στα προσυμπληρωμένα έντυπα [Α. Αίτηση] και [Β1. Βεβαίωση / Δήλωση Συμμετοχής], τα οποία διαμορφώνονται βάσει των στοιχείων του ΚΗΕ και του προσωπικού όπως καταχωρίστηκαν στα προηγούμενα βήματα.

Τα έντυπα διατίθενται σε μορφή .pdf (στήλη *Διαθέσιμο αρχείο*) και απαιτείται να εκτυπωθούν ως έχουν, να υπογραφούν και να σφραγιστούν (**στρογγυλή σφραγίδα σχολείου**) από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο (Διευθυντή) του υποψήφιου ΚΗΕ, να ψηφιοποιηθούν και να αναρτηθούν εκ νέου, μέσω της επιλογής *Αναζήτηση αρχείου* στην αντίστοιχη θέση.

Αφού αναρτηθούν τα υπογεγραμμένα έγγραφα, εμφανίζεται σύνδεσμος με το αντίστοιχο *Αναρτημένο αρχείο* και μήνυμα επιβεβαίωσης της επιτυχούς ανάρτησης.

Δεν απαιτείται ταχυδρομική αποστολή των πρωτοτύπων, παρά μόνο ψηφιακή ανάρτησή τους.

4.3 Υποβολή εντύπων αιθουσών

Πλέον των εντύπων που αφορούν στο ΚΗΕ, απαιτείται και η υπογραφή των εντύπων με τα στοιχεία των επιμέρους αιθουσών, όπως καταχωρίστηκαν στα προηγούμενα βήματα. Από το υπο-μενού **Έντυπα αιθουσών** ο Διοικητικός Υπεύθυνος έχει πρόσβαση στα προσυμπληρωμένα έντυπα [B2. Δήλωση στοιχείων κέντρου πιστοποίησης].

Τα έντυπα διατίθενται σε μορφή .pdf (στήλη **B2. Δήλωση στοιχείων κέντρου πιστοποίησης**) και απαιτείται να εκτυπωθούν ως έχουν, να υπογραφούν και να σφραγιστούν (**στρογγυλή σφραγίδα σχολείου**) από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο (Διευθυντή) του υποψήφιου ΚΗΕ, να ψηφιοποιηθούν και να αναρτηθούν εκ νέου, μέσω της επιλογής **Αναζήτηση αρχείου** στην αντίστοιχη θέση.

Αφού αναρτηθούν τα υπογεγραμμένα έγγραφα, εμφανίζεται σύνδεσμος με το αντίστοιχο **Αναρτημένο αρχείο** και μήνυμα επιβεβαίωσης της επιτυχούς ανάρτησης.

Δεν απαιτείται ταχυδρομική αποστολή των πρωτοτύπων, παρά μόνο ψηφιακή ανάρτησή τους.