



Διεύθυνση
Επιμόρφωσης και
Πιστοποίησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Παιδείας,
Έρευνας και Θρησκευμάτων

«Πιλοτικές παρεμβάσεις
υποστήριξης πιστοποίησης
μαθητών Γ' τάξης Γυμνασίου για
την απόκτηση ΚΠπ»

Εγχειρίδιο Χρήσης Πληροφοριακού Συστήματος (MIS)

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

Πάτρα, Απρίλιος 2019



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.....	3
2. Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα	5
3. Συμπλήρωση στοιχείων υποψήφιου ΚΗΕ	6
3.1 Προσωπικό	6
3.1.1 Εισαγωγή νέου μέλους	6
3.1.2 Τροποποίηση στοιχείων μέλους	7
3.1.3 Προβολή στοιχείων μέλους	8
3.1.4 Διαγραφή μέλους.....	9
3.1.5 Ανάθεση ρόλου σε προσωπικό.....	9
3.2 Διεύθυνση υποψήφιου ΚΗΕ	10
3.3 Αίθουσες	11
3.3.1 Εισαγωγή νέας αίθουσας	11
3.3.2 Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας.....	12
3.3.3 Προβολή στοιχείων αίθουσας	13
3.3.4 Διαγραφή αίθουσας	14
3.3.5 Ανάρτηση αρχείων αίθουσας	14
4. Υποβολή αίτησης υποψήφιου ΚΗΕ	17
4.1 Οριστική υποβολή αίτησης.....	17
4.2 Υποβολή εντύπων ΚΗΕ.....	18
4.3 Υποβολή εντύπων αιθουσών	18

Εισαγωγή

Ο οδηγός αυτός περιγράφει τις λειτουργίες του Πληροφοριακού Συστήματος για την υποβολή αίτησης ένταξης των σχολικών μονάδων στο Μητρώο Κέντρων Ηλεκτρονικών Εξετάσεων που συγκροτείται στο πλαίσιο της Πράξης «Πιλοτικές παρεμβάσεις υποστήριξης πιστοποίησης μαθητών Γ' τάξης Γυμνασίου για την απόκτηση ΚΠπ» από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

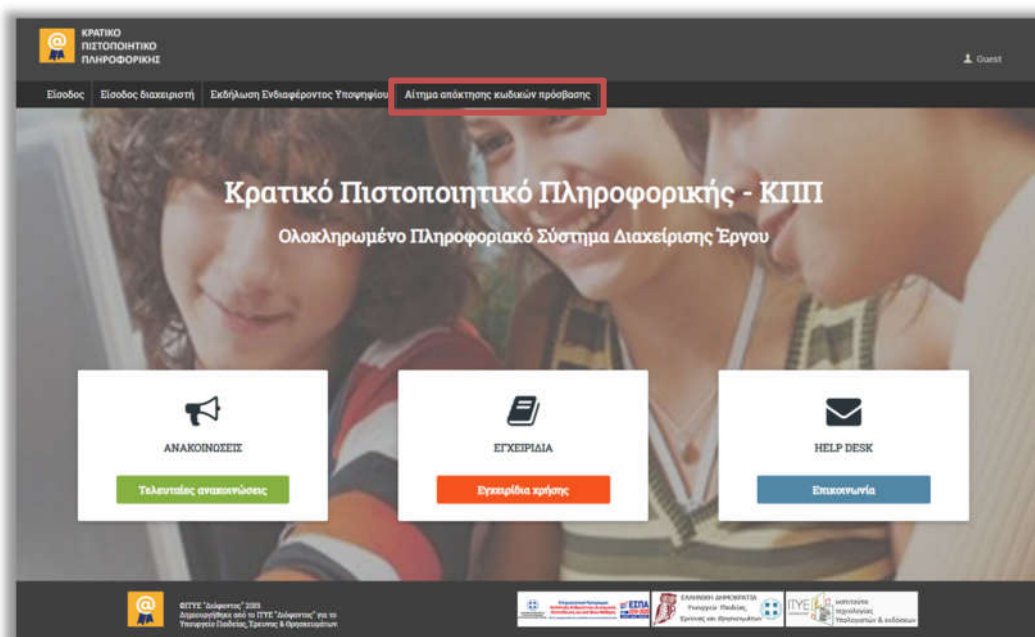
Συγκεκριμένα, στο παρόν εγχειρίδιο χρήσης περιγράφονται οι διαδικασίες που αφορούν:

- στην υποβολή αιτήματος από 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 αίτησης της 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>.

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) της Πράξης, μέσω του οποίου υποστηρίζονται όλες οι διαδικασίες προετοιμασίας και υλοποίησης των εξετάσεων πιστοποίησης μαθητών για το ΚΠπ.



Από την αρχική σελίδα του MIS (kpp-mis.cti.gr/kppmis/ - μενού **Αίτημα απόκτησης κωδικών πρόσβασης**), ο Διευθυντής επιλέγει τη σχολική μονάδα που εκπροσωπεί και συμπληρώνει τα προσωπικά του στοιχεία και ένα e-mail στο οποίο θα σταλούν οι κωδικοί πρόσβασης.

Αίτημα απόκτησης κωδικών πρόσβασης

Επιλέξτε το σχολείο σας από τη λίστα και συμπληρώστε για επιβεβαίωση τα στοιχεία του Διευθυντή, καθώς και ένα email στο οποίο να σας σταλούν οι κωδικοί εισόδου όταν εγκριθεί η αίτησή σας.

Δ/νση Εκπαίδευσης *

Σχολείο *

Επώνυμο Διευθυντή *

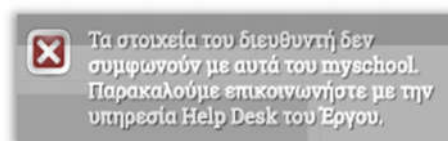
Όνομα Διευθυντή *

ΑΦΜ Διευθυντή *

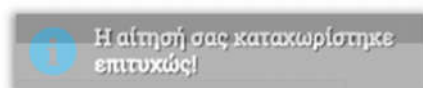
Email αποστολής κωδικών *

Επιβεβαίωση Email *

Επισημαίνεται ότι κατά την καταχώριση 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.

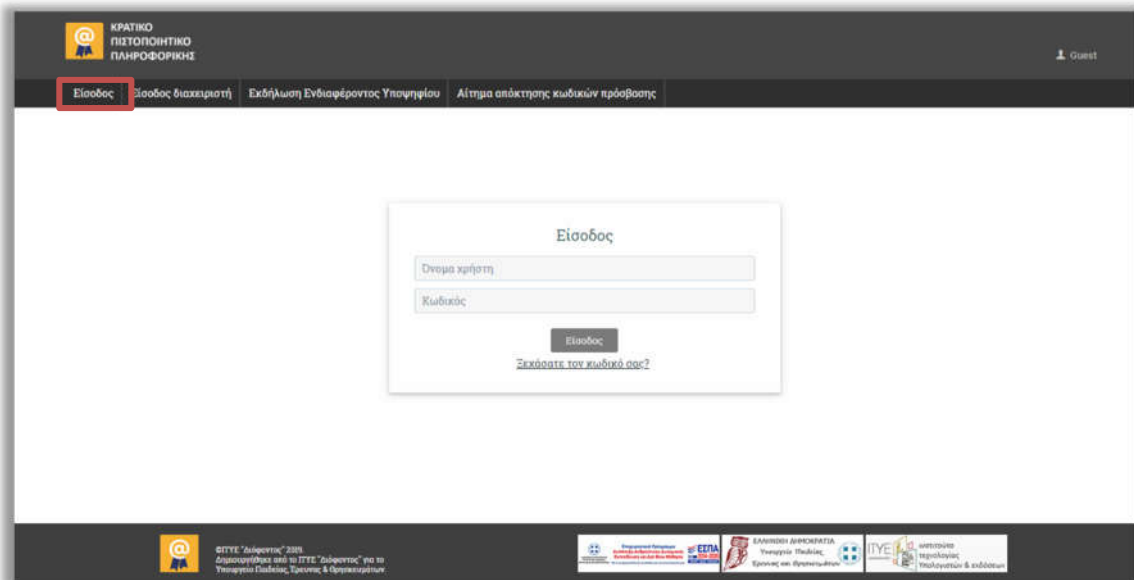


Όταν τα στοιχεία Διευθυντή αντιστοιχούν εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης, το αίτημα υποβάλλεται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΙΤΥΕ και στη συνέχεια αποστέλλονται ηλεκτρονικά οι κωδικοί πρόσβασης στο e-mail που δηλώθηκε κατά την αίτηση.



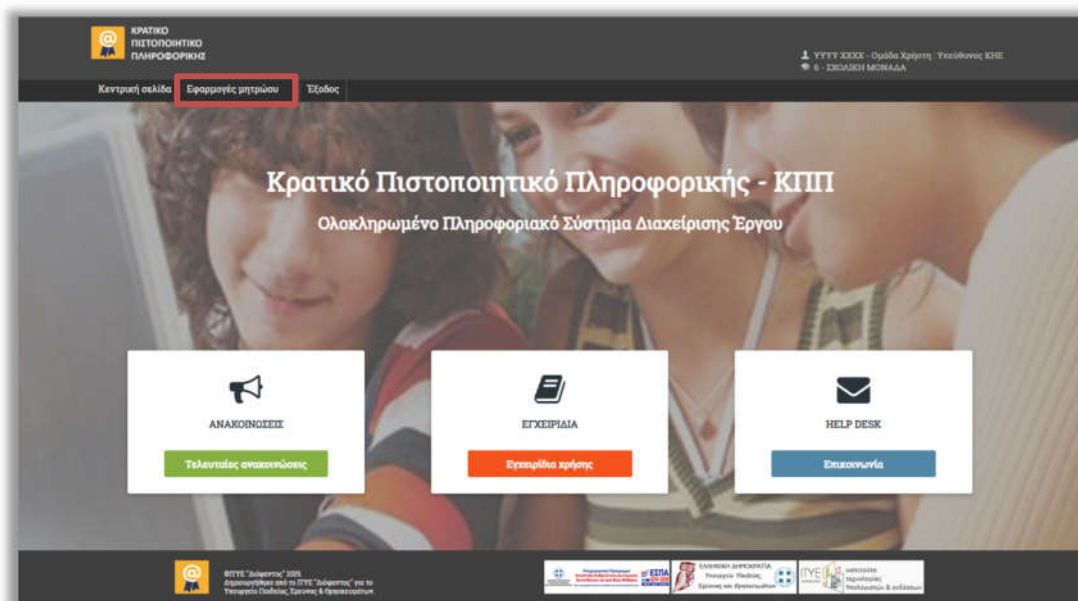
2. Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα

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



Αφού ο Υπεύθυνος του υποψήφιου ΚΗΕ (στο εξής «Υπεύθυνος») εισέλθει 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.



3. Συμπλήρωση στοιχείων υποψήφιου ΚΗΕ

Από το μενού **Εφαρμογές Μητρώου – Διαχείριση ΚΗΕ** ο 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.

Εφαρμογές μητρώου	
Διαχείριση ΚΗΕ	Υποβολή αίτησης ΚΗΕ
Διαχείριση Προσωπικού	Οριστική υποβολή αίτησης
Ανάθεση ρόλου προσωπικού	Έντυπα ΚΗΕ
Διεύθυνση ΚΗΕ	Έντυπα Αιθουσών
Διαχείριση Αιθουσών	
Ανάρτηση αρχείων αίθουσας	

3.1 Προσωπικό

Η διαχείριση των στοιχείων του απασχολούμενου προσωπικού γίνεται από το υπο-μενού **Διαχείριση Προσωπικού**.

Αρχικά η λίστα του προσωπικού του υποψήφιου ΚΗΕ είναι κενή, πλην του Υπεύθυνου ο οποίος εντάσσεται αυτόματα στον κατάλογο και λαμβάνει εξ' αρχής το ρόλο του Επόπτη και του Υπεύθυνου ΚΗΕ. Στα βήματα που περιγράφονται ο Υπεύθυνος ΚΗΕ: α) εισάγει στοιχεία για νέα μέλη και β) συμπληρώνει τα προσωπικά του στοιχεία

3.1.1 Εισαγωγή νέου μέλους

Ο Υπεύθυνος από την επιλογή «Εισαγωγή μέλους» έχει δυνατότητα να καταχωρίσει τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχοληθεί και συγκεκριμένα:

- ένα αναπληρωτή του με το ρόλο του Επόπτη,
- ένα τεχνικό υπεύθυνο, και
- ένα αναπληρωτή τεχνικό υπεύθυνο,

σύμφωνα με τις απαιτήσεις της σχετικής Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

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.

Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού

ΚΗΕ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

0 of 0 << < 1 > >>

A/A	Επώνυμο ^	Όνομα ◊	ΑΦΜ	Ρόλοι	Διαγραφή
1	YYYY	XXXX	090060693	ΕΠΟΠΤΗΣ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΗΕ, ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	

0 of 0 << < 1 > >>

[Εισαγωγή μέλους](#)
[Προβολή στοιχείων μέλους](#)
[Τροποποίηση στοιχείων μέλους](#)

Εισαγωγή μέλους

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο: *

Επώνυμο 2

Όνομα: *

Πατρώνυμο: *

Επώνυμο Πατέρα: *

Φύλο: * Επιλέξτε ▾

Ημερομηνία Γέννησης: *

ΑΦΜ: *

Στοιχείο Ταυτοποίησης: * Επιλέξτε ▾

Αριθμός στοιχείου: *

Email: *

Τηλέφωνο επικοινωνίας: *

Ρόλος: *
☐ ΕΠΟΠΤΗΣ
☐ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ
☐ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
☐ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΗΕ

[Καταχώριση](#)
[Ακύρωση](#)

3.1.2 Τροποποίηση στοιχείων μέλους

Αρχικά η λίστα του απασχολούμενου προσωπικού περιλαμβάνει στην εγγραφή για τον Υπεύθυνο ΚΗΕ, μόνο ορισμένα προσυμπληρωμένα (Ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ, e-mail και ρόλος απασχόλησης).

Για να προστεθούν και τα υπόλοιπα στοιχεία θα πρέπει ο Υπεύθυνος να επιλέξει από τη λίστα του προσωπικού την εγγραφή που τον αφορά και, από την επιλογή «Τροποποίηση στοιχείων μέλους» να συμπληρώσει το σύνολο των προσωπικών του στοιχείων. Τέλος, πατώντας *Καταχώριση* αποθηκεύονται οι αλλαγές.

Επισημαίνεται ότι με αυτό τον τρόπο γίνεται η τροποποίηση στοιχείων για οποιοδήποτε μέλος από το συνεργαζόμενο προσωπικό, εφόσον δεν έχει υποβληθεί οριστικά η αίτηση ένταξης στο Μητρώο ΚΗΕ.

Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού

ΚΗΕ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

1 of 1 << < 1 > >>

A/A	Επώνυμο	Όνομα	AΦΜ	Ρόλος	Διαγραφή
1	ΥΥΥΥ	ΧΧΧΧ	990060693	ΕΠΙΟΠΤΗΣ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΗΕ, ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	

1 of 1 << < 1 > >>

Εισαγωγή μέλους Προβολή στοιχείων μέλους **Τροποποίηση στοιχείων μέλους**

Τροποποίηση στοιχείων: ΧΧΧΧ ΥΥΥΥ

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο: * ΥΥΥΥ

Επώνυμο 2:

Όνομα: * ΧΧΧΧ

Πατρώνυμο: *

Επώνυμο Πατέρα: * ΒΒΒΒΒΒ

Φύλο: * Άνδρας

Ημερομηνία Γέννησης: * 01/11/1955

AΦΜ: * ΙΙΙΙΙΙΙΙ

Στοιχείο Ταυτοποίησης: * Δελτίο Ταυτότητας

Αριθμός στοιχείου: * Α555555

Email: * saiaiojewg@cti.gr

Τηλέφωνο επικοινωνίας: * 6944444444

Ρόλος: *

☒ ΕΠΙΟΠΤΗΣ
☐ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ
☐ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
☒ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΗΕ

Καταχώρηση Ακύρωση

3.1.3 Προβολή στοιχείων μέλους

Καθώς καταχωρίζονται τα στοιχεία κάθε μέλους, συμπληρώνεται η λίστα του απασχολούμενου προσωπικού. 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 ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

1 of 1 << < 1 > >>

A/A	Επώνυμο	Όνομα	AΦΜ	Ρόλος	Διαγραφή
1	ΑΑΑΑ	ΒΒΒΒ	998246990	ΕΠΙΟΠΤΗΣ	
2	ΕΕΕΕ	ΑΑΑΑ	998246948	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
3	ΜΜΜΜ	ΟΟΟΟ	997703472	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
4	ΥΥΥΥ	ΧΧΧΧ	990060693	ΕΠΙΟΠΤΗΣ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΗΕ, ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	

1 of 1 << < 1 > >>

Εισαγωγή μέλους **Προβολή στοιχείων μέλους** Τροποποίηση στοιχείων μέλους

Προβολή στοιχείων: ΑΑΑΑ ΕΕΕΕ

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο: ΕΕΕΕ

Επώνυμο 2:

Όνομα: ΑΑΑΑ

Πατρώνυμο: ΚΚΚΚ ΕΕΕΕ

Φύλο: Γυναίκα

Ημ/νία γέννησης: 01/01/1978

AΦΜ: 998246948

Στοιχείο ταυτοποίησης: Αριθμός Αστυνομικής Ταυτότητας

Email: kaiwjtwt@cti.gr

Αριθμός στοιχείου: Δ555555

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 6955555555

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 Υπεύθυνο ΚΗΕ που είναι μοναδικός και δεν μπορεί να αντικατασταθεί. Σε περίπτωση αλλαγής του Υπεύθυνου ΚΗΕ, 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>).

A/A	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Ρόλος	Διαγραφή
1	ΑΛΛΑ	ΒΒΒΒ	998246950	ΕΠΟΙΤΗΣ	
2	ΕΕΕΕ	ΑΛΛΑ	998246948	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
3	ΜΜΜΜ	ΟΟΟΟ	997703472	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	
4	ΥΥΥΥ	ΧΧΧΧ	090060693	ΕΠΟΙΤΗΣ, ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΗΕ, ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	

3.1.5 Ανάθεση ρόλου σε προσωπικό

Ακολουθώντας τις προηγούμενες διαδικασίες ο Υπεύθυνος του υποψήφιου ΚΗΕ εισάγει τα στοιχεία του προσωπικού που θα απασχοληθεί το οποίο προέρχεται από την οικεία σχολική μονάδα.

Σε περίπτωση όμως που το υποψήφιο ΚΗΕ επιθυμεί να εντάξει στον κατάλογο του προσωπικού του ένα μέλος το οποίο έχει δηλωθεί για να απασχοληθεί και σε άλλο υποψήφιο ΚΗΕ, τότε δεν θα είναι δυνατό να το εισάγει με την παραπάνω διαδικασία, αλλά θα πρέπει να το επιλέξει μέσω του υπο-μενού **Ανάθεση ρόλου προσωπικού**.

Στην οθόνη που εμφανίζεται ο Υπεύθυνος μπορεί να αναζητήσει το μέλος που επιθυμεί να εντάξει στη λίστα του προσωπικού, εισάγοντας συγκεκριμένα κλειδιά αναζήτησης (τουλάχιστον πρέπει να επιλέξει ένα ρόλο). Επισημαίνεται ότι είναι δυνατή αποκλειστικά η αναζήτηση Επιτηρητή ή Τεχνικού υπευθύνου που έχει **ήδη δηλωθεί** σε άλλο ΚΗΕ.

Πατώντας *Αναζήτηση* εμφανίζονται ακολούθως τα αποτελέσματα της διαδικασίας. Από τον κατάλογο των αποτελεσμάτων ο Υπεύθυνος επιλέγει το επιθυμητό μέλος, το οποίο φέρει το ρόλο που του έχει αποδοθεί από το ΚΗΕ στο οποίο είχε αρχικά δηλωθεί, και καταχωρίζει την επιλογή του.

A/A	Επώνυμο	Όνομα	ΑΦΜ	Κινητό	email	Ρόλος
1	ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΙΑΝΝΗΣ	066666666	6974656120	giannis@nomail.gr	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
2	ΕΕΕΕ	ΑΛΛΑ	998246948	6959555555	kouwjfw@cti.gr	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
3	ΚΑΛΑΠΟΔΗ	ΑΛΕΚΑ		2610960302	a_kalapodi@yahoo.com	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
4	ΜΜΜΜ	ΟΟΟΟΟ	997703472	6933333333	jytna@cti.gr	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
5	ΦΑΚΑ	ΖΕΤΑ	022629570		foka@cti.gr	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Εάν η διαδικασία ολοκληρωθεί επιτυχώς, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης.

3.2 Διεύθυνση υποψήφιου ΚΗΕ

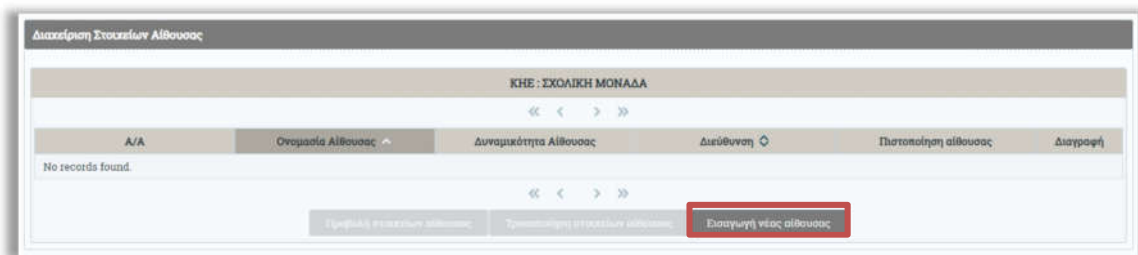
Μέσω του υπο-μενού **Διεύθυνση ΚΗΕ** ο Υπεύθυνος εισάγει τη διεύθυνση όπου εδρεύει το υποψήφιο ΚΗΕ.

3.3 Αίθουσες

Από το υπο-μενού **Διαχείριση Αιθουσών** ο Υπεύθυνος εισάγει στη συνέχεια 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.



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)
- Προδιαγραφές Υποδομών σε Εξοπλισμό/Λογισμικό (για την αρχική εφαρμογή του ΚΠπ στις προδιαγραφές περιλαμβάνονται απαιτήσεις για σταθμούς εργασίας με λειτουργικό σύστημα Windows)
- Διαθέσιμος εκτυπωτής (Inkjet / Laser / Χωρίς εκτυπωτή)
- Ύπαρξη εξυπηρετητή (server) και τοπικού δικτύου
- Άδειες χρήσης Λειτουργικού Συστήματος (συμπληρώνεται η ποσότητα των αδειών χρήσης λειτουργικού συστήματος που διατίθενται, αναλόγως της έκδοσης αυτού, και είναι εγκατεστημένο στους σταθμούς εργασίας)
- Άδειες χρήσης Λογισμικού Εφαρμογών Γραφείου (συμπληρώνεται η ποσότητα των αδειών χρήσης λογισμικού που διατίθενται, αναλόγως της έκδοσης αυτού, και είναι εγκατεστημένο 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**.

Υπόδειγμα συμπληρωμένης φόρμας στοιχείων αίθουσας παρατίθεται στη συνέχεια:

Διαχείριση Στοιχείων Αίθουσας

ΚΗΕ : 2ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ

<< < > >>

A/A	Όνομασία Αίθουσας	Δυναμικότητα Αίθουσας	Διεύθυνση	Πιστοποίηση αίθουσας	Διαγραφή
No records found.					

<< < > >>

Προφίλλο στοιχείων αίθουσας

Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας

Εισαγωγή νέας αίθουσας

Εισαγωγή νέας αίθουσας

Γενικά Στοιχεία Αίθουσας

Όνομασία αίθουσας : *

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1

Αριθμός σταθμών εργασίας : *

11

Μήκος(μ) :

Πλάτος(μ) :

Ταχύτητα σύνδεσης στο Internet (Mbps) : *

8

Προδιαγραφές Υποδομών σε Εξοπλισμό/Λογισμικό :

Τύπος Α. Εργαστήριο Υπολογιστών με Συστήματα Windows

Αριθμός εφεδρικών σταθμών εργασίας : *

2

Εκτυπωτής : *

Inkjet

Εξυπηρετητής : *

NAI

Υπαρξη τοπικού δικτύου : *

NAI

Άδειες χρήσης Λειτουργικού Συστήματος

Windows 7/8/10 : *

8

Windows XP/Vista : *

3

Άδειες χρήσης Λογισμικού Εφαρμογών Γραφείου

MS Office 2010 ή νεότερο : *

0

MS Office 2007/2003 : *

12

Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας

Διεύθυνση : *

ΔΔΔΔΔΔΔΔΔΔ

T.K. : *

55555

Πόλη : *

ΠΠΠΠΠΠΠΠ

Νομός : *

ΑΤΤΙΚΗΣ

Τηλέφωνο :

Fax :

Καταχώριση

Επιστροφή

3.3.2 Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας

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

Διαχείριση Στοιχείων Αίθουσας

ΚΗΕ : 2ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ

« < 1 > »

A/A	Όνομασία Αίθουσας	Δυναμικότητα Αίθουσας	Διεύθυνση	Προσποίηση αίθουσας	Διαγραφή
1	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1	11	ΔΔΔΔΔΔΔΔΔΔ		

« < 1 > »

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

Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας: ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1

Γενικά Στοιχεία Αίθουσας

Όνομασία αίθουσας : * ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1

Αριθμός σταθμών εργασίας : * 11

Μήκος(m) :

Πλάτος(m) :

Ταχύτητα σύνδεσης στο Internet (Mbps) : * 8

Προδιαγραφές Υποδομών σε Εξοπλισμό/Λογισμικό :

Αριθμός εφεδρικών σταθμών εργασίας : * 2

Εκτυπωτής : * Inkjet

Εξυπηρετητής : * NAI

Υπαρξη τοπικού δικτύου : * NAI

Άδειες χρήσης Λειτουργικού Συστήματος

Windows 7/8/10 : * 8

Windows XP/Vista : * 3

Άδειες χρήσης Λογισμικού Εφαρμογών Γραφείου

MS Office 2010 ή νεότερο : * 0

MS Office 2007/2003 : * 12

Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας

Διεύθυνση : * ΔΔΔΔΔΔΔΔΔΔ

T.K. : * 55555

Πόλη : * ΠΠΠΠΠΠΠΠ

Νομός : * ΑΤΤΙΚΗΣ

Τηλέφωνο :

Fax :

Καταχώριση Επιστροφή

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.

Διαχείριση Στοιχείων Αίθουσας

ΚΗΕ : 2ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΑΤΡΑΣ

<< < 1 > >>

A/A	Όνομασία Αίθουσας	Δυναμικότητα Αίθουσας	Διεύθυνση	Πιστοποίηση αίθουσας	Διαγραφή
1	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1	11	ΔΔΔΔΔΔΔΔΔΔ		

<< < 1 > >>

Προβολή στοιχείων αίθουσας Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας Εισαγωγή νέας αίθουσας

Προβολή στοιχείων αίθουσας: ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1

Γενικά Στοιχεία Αίθουσας

Αριθμός σταθμών εργασίας :	11	Διαστάσεις :	m x m
Ταχύτητα σύνδεσης στο Internet (Mbps) :	8	Προδιαγραφές Υποδομών σε Εξοπλισμό/Λογισμικό :	Τύπος Α: Εργαστήριο Υπολογιστών με Συστήματα Windows
Αριθμός εφεδρικών υπολογιστών :	2	Εκτυπωτής :	Inkjet
Εξυπηρετητής :	NAI	Υπαρξη τοπικού δικτύου :	NAI

Άδειες χρήσης Λειτουργικού Συστήματος

Windows 7/8/10 :	8	Windows XP/Vista :	3
------------------	---	--------------------	---

Άδειες χρήσης Λογισμικού Εφαρμογών Γραφείου

MS Office 2010 ή νεότερο :	0	MS Office 2007/2003 :	12
----------------------------	---	-----------------------	----

Στοιχεία Διεύθυνσης Αίθουσας

Διεύθυνση :	ΔΔΔΔΔΔΔΔΔΔ	Τ.Κ. :	55555
Πόλη :	ΠΠΠΠΠΠΠΠ	Νομός :	ΑΧΑΪΑΣ
Τηλέφωνο :		Fax :	

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 : ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

<< < 1 > >>

A/A	Όνομασία Αίθουσας	Δυναμικότητα Αίθουσας	Διεύθυνση	Πιστοποίηση αίθουσας	Διαγραφή
1	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1	10	ΔΔΔΔΔΔΔΔ		
2	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 2	12	ΔΔΔΔΔΔΔΔ		

<< < 1 > >>

Προβολή στοιχείων αίθουσας Τροποποίηση στοιχείων αίθουσας Εισαγωγή νέας αίθουσας

3.3.5 Ανάρτηση αρχείων αίθουσας

Για να αξιολογηθεί μία αίθουσα, τα βασικά στοιχεία κατά δήλωση του 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 «τρέξει» 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.

Επισύναψη αρχείων καταγραφής χαρακτηριστικών σταθμών εργασίας αίθουσας

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

ΚΗΕ : ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

<< < 1 > >>

A/A	Όνομασία Αίθουσας	Αριθμός σταθμών εργασίας	Διεύθυνση	Αρχείο καταγραφής
1	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1	10	ΔΔΔΔΔΔΔΔ	9_03-04-2019-17-02_nfo.zip
2	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 2	12	ΔΔΔΔΔΔΔΔ	

<< < 1 > >>

Επισύναψη αρχείων αίθουσας

Επισύναψη αρχείων αίθουσας: ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1

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.

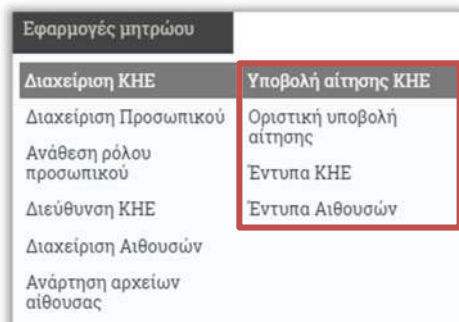
Αναζήτηση αρχείου:

+ Αναζήτηση

Η καταχώριση έγινε με επιτυχία

4. Υποβολή αίτησης υποψήφιου ΚΗΕ

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



4.1 Οριστική υποβολή αίτησης

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

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ : Οριστική υποβολή αίτησης

Υποβολή αίτησης

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

❌ Πρέπει να καταχωρίσετε τουλάχιστον 1 αίθουσα
Το προσωπικό πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον 4 ξεχωριστά άτομα

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

ℹ️ Η υποβολή έγινε με επιτυχία

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

ℹ️ 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 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.

Εκτύπωση εντύπων ΚΗΕ και Προσωπικού			
Παραγωγή εντύπων ΚΗΕ : ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ			
Έντυπο	Διαθέσιμο αρχείο	Ανάρτηση υπογεγραμμένου	Αναρτημένο αρχείο
A (Αίτηση)		+ Αναζήτηση αρχείου	
B1 Βεβαίωση / Δήλωση Συμμετοχής		+ Αναζήτηση αρχείου	

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 Υπεύθυνο 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*.

Εκτύπωση εντύπων ΚΗΕ και Προσωπικού			
Παραγωγή εντύπων ΚΗΕ : ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ			
Έντυπο	Διαθέσιμο αρχείο	Ανάρτηση υπογεγραμμένου	Αναρτημένο αρχείο
A (Αίτηση)		+ Αναζήτηση αρχείου	
B1 Βεβαίωση / Δήλωση Συμμετοχής		+ Αναζήτηση αρχείου	

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 Υπεύθυνος έχει πρόσβαση στα προσυμπληρωμένα έντυπα [Β2. 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 Υπεύθυνο του υποψήφιου ΚΗΕ, να ψηφιοποιηθούν και να αναρτηθούν εκ νέου, μέσω της επιλογής *Αναζήτηση αρχείου* στην αντίστοιχη θέση.

Εκτύπωση εντύπων αιθουσών

ΚΗΕ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ							
« < 1 > »							
A/A	Όνομασία Αίθουσας	Αριθμός σταθμών εργασίας	Διεύθυνση	Πιστοποίηση	B2 (ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ)	Ανάρτηση υπογεγραμμένου	Αναρτημένο αρχείο
1	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1	10	ΔΔΔΔΔΔΔΔ			+ Αναζήτηση αρχείου	
2	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 2	12	ΔΔΔΔΔΔΔΔ			+ Αναζήτηση αρχείου	
« < 1 > »							

Αφού αναρτηθούν τα υπογεγραμμένα έγγραφα, εμφανίζεται σύνδεσμος με το αντίστοιχο *Αναρτημένο αρχείο*.

Εκτύπωση εντύπων αιθουσών

ΚΗΕ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ							
« < 1 > »							
A/A	Όνομασία Αίθουσας	Αριθμός σταθμών εργασίας	Διεύθυνση	Πιστοποίηση	B2 (ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ)	Ανάρτηση υπογεγραμμένου	Αναρτημένο αρχείο
1	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 1	10	ΔΔΔΔΔΔΔΔ			+ Αναζήτηση αρχείου	
2	ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ 2	12	ΔΔΔΔΔΔΔΔ			+ Αναζήτηση αρχείου	
« < 1 > »							

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