

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση  
και Διά Βίου Μάθηση  
Πράξη: «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών  
σε θέματα Μαθητείας» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5008057

**ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ**

**Επενδύουμε στον άνθρωπο!**



**ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**  
Υλοποίησης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης  
στο πλαίσιο της Πράξης  
«Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών  
σε θέματα Μαθητείας»

Αθήνα, Μάιος 2021

2η Έκδοση

## ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ

Αντιγόνη ΚΑΩΝΗ

Ιλόνα-Ελευθερία ΟΥΑΣΙΤΣΑ

Στρατής ΚΑΠΝΙΑΡΗΣ

Σταύρος ΠΙΤΣΙΚΑΛΗΣ

(Συντονιστής Επιστημονικών Μονάδων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Μαθητείας (ΕΕΜ) και Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών (ΜΕΕ) και Υπεύθυνος Πράξης)

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή .....	3
1.1. Η Πράξη .....	3
1.2. Φορέας υλοποίησης – Επικοινωνία .....	5
2. Κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης .....	5
2.1. Γενικά.....	5
2.2. Επιμορφωτικά Κέντρα (Ε.Κ.).....	6
2.3. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα Μαθητείας.....	6
2.3.1. Περιεχόμενο – στόχοι .....	6
2.3.2. Διάρκεια του προγράμματος .....	7
2.3.3. Τρόπος υλοποίησης .....	7
2.3.4. Η επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα Μαθητείας .....	8
2.3.4.1. Αξιοποίηση μελών του Μητρώου – Ανάθεση έργου .....	8
2.3.4.2. Υποχρεώσεις επιμορφωτών/ριών.....	8
2.3.4.3. Εργολαβικό αντάλλαγμα – τρόπος πληρωμής Επιμορφωτών.....	9
2.3.5 Διαδικασία αιτήσεων και επιλογής επιμορφούμενων .....	10
2.3.5.1 Υποχρεώσεις Επιμορφούμενων .....	10
3. Διαδικασίες υλοποίησης φυσικού αντικείμενου προγραμμάτων.....	12
3.1. Διαδικασίες διεξαγωγής προγραμμάτων.....	12
3.1.1. Διαδικασία τήρησης παρουσιολογίων.....	12
3.1.2. Διαδικασίες τροποποίησης επιμορφωτικού προγράμματος .....	14
3.1.2.1. Διαδικασία αναβολής /αναπλήρωσης μαθήματος.....	14
3.1.2.2. Διαδικασία αντικατάστασης επιμορφωτή.....	14
3.2. Διαδικασία ελέγχου προγραμμάτων επιμόρφωσης.....	15
3.3. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών/ εκπαιδευτών/τριών στην επιμόρφωση .....	16
Διαδικασία καταμέτρησης απουσιών.....	18
3.4. Διαδικασία συμπλήρωσης Απογραφικών Δελτίων Εισόδου/ Εξόδου .....	19
3.5. Διαδικασία ολοκλήρωσης, ελέγχου και παραλαβής προγραμμάτων επιμόρφωσης..	20
4. Υποστηρικτικές Δομές .....	22
4.1. Πύλη ενημέρωσης (Portal) του Έργου .....	22
4.2. Υπηρεσία Help Desk (Κέντρο υποστήριξης) (Δύναται να διατίθεται από το ΟΠΣ Επιμόρφωσης).....	22
4.3. Πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS-Moodle) (Δύναται να διατίθεται από το ΟΠΣ Επιμόρφωσης).....	22

4.3.1. Πλατφόρμα σύγχρονης Εξ' Αποστάσεως Εκπαίδευσης (Δύναται να διατίθεται από το ΟΠΣ Επιμόρφωσης) .....	22
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': .....	24
1. Οδηγίες σύνδεσης και χρήσης της Πλατφόρμας Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και Ηλεκτρονικής Μάθησης (LMS- Moodle) .....	24
2. Οδηγίες σύνδεσης και χρήσης της Πλατφόρμας Τηλεδιασκέψεων (B.B.B. / MS Teams) σύγχρονης Εξ' Αποστάσεως Εκπαίδευσης του Ι.Ε.Π. ....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': .....	24
Οδηγίες οικονομικής εκκαθάρισης δαπανών αμοιβών επιμορφωτών/τριών και δαπανών μετακινήσεων .....	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ': .....	25
Έντυπα Παρακολούθησης Επιμόρφωσης (Υποδείγματα).....	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ' .....	25

## 1. Εισαγωγή

---

Στο πλαίσιο της Πράξης «**Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας**» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5008057, η οποία έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ» ΕΣΠΑ 2014-2020, και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και το Ελληνικό Δημόσιο, πρόκειται να διεξαχθεί κατά το διάστημα Μαΐου-Ιουλίου 2021, ο Γ΄ Κύκλος της Β΄ Φάσης της επιμόρφωσης εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας, διάρκειας 39 διδακτικών ωρών, με στόχο την αποτελεσματική υλοποίηση του θεσμού.

Η Πράξη υλοποιείται από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.), το οποίο αποτελεί τον τελικό δικαιούχο της Πράξης.

Το παρόν κείμενο απευθύνεται σε όλους/ες τους/τις εμπλεκόμενους/ες/συμμετέχοντες/χουσες στο πρόγραμμα επιμόρφωσης εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας, δηλαδή σε επιμορφούμενους/ες εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές/ριες, επιμορφωτές/ριες και υπευθύνους/ες των Επιμορφωτικών Κέντρων (Ε.Κ.) και στοχεύει να ενημερώσει καθέναν/καθεμία από τους/τις παραπάνω, σχετικά με τον τρόπο υλοποίησης του προγράμματος, τις υποστηρικτικές δομές που είναι διαθέσιμες, τις απαιτήσεις και υποχρεώσεις που προβλέπονται στην επιμόρφωση αυτή, καθώς και τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν κατά την εξέλιξή της.

### 1.1. Η Πράξη

---

**Αντικείμενο** της Πράξης αποτελεί η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας, με στόχο την ενίσχυση και αποτελεσματική υλοποίηση του θεσμού. Το επιμορφωτικό πρόγραμμα, υλοποιείται στο πλαίσιο της Πράξης «**Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/ εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας**» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» ΕΣΠΑ 2014-2020, που συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και το Ελληνικό Δημόσιο. Στο πλαίσιο της Πράξης, προβλέπεται η πραγματοποίηση προγράμματος επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών/ριών Δ.Ι.Ε.Κ.. Βασική επιδίωξη της Πράξης αποτελεί η αναβάθμιση της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, μέσω της ενίσχυσης του ανθρώπινου παράγοντα και ιδιαιτέρως, των εκπαιδευτικών των ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών/ριών των Δ.Ι.Ε.Κ. που εμπλέκονται στην υλοποίηση της μαθητείας.

**Ωφελούμενοι/ες** της Πράξης είναι:

- ✓ **Εκπαιδευτικοί** τεχνικών ειδικοτήτων Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης που έχουν σε Α΄ ή Β΄ ανάθεση τα μαθήματα τομέων της Β΄ τάξης και τα μαθήματα ειδικοτήτων της Γ΄ τάξης, όλων των ειδικοτήτων που λειτουργούν στα ΕΠΑ.Λ..  
*Σημειώνεται ότι στην επιλογή των εκπαιδευτικών δίνεται προτεραιότητα στους/ις μόνιμους/ες εκπαιδευτικούς που έχουν σε Α΄ ανάθεση τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας στην Γ΄ τάξη.*
- ✓ **Εκπαιδευτές/τριες των Δ.Ι.Ε.Κ.** στους/στις οποίους/ες ανατίθενται τα μαθήματα των ειδικοτήτων, όπως προβλέπεται από τα αντίστοιχα προγράμματα σπουδών των Δ.Ι.Ε.Κ..

Η διάρκεια της επιμόρφωσης είναι 39 ώρες και πραγματοποιείται με τη μορφή μεικτής μάθησης (blended learning). Ειδικότερα περιλαμβάνει:

- Δεκαοχτώ (18) ώρες επιμόρφωση/εκπαίδευση Διά Ζώσης σε τμήματα περίπου των 20-25 ατόμων, οι οποίες κατανέμονται σε τρία εξάωρα – ένα 6ωρο/ημέρα στις θεματικές ενότητες:
  - ✓ Θεσμικό πλαίσιο - διαδικασίες υλοποίησης «Μεταλυκειακού έτους - Τάξη Μαθητείας» - **ΘΕ1 (6 ώρες)**
  - ✓ Βασικές αρχές για την εκπαίδευση ενηλίκων - Σύγχρονες μέθοδοι διδασκαλίας στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση - **ΘΕ4 (6 ώρες)**
  - ✓ Συμβουλευτική και Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Πληροφόρηση - **ΘΕ5 (6 ώρες)**
- Δέκα οχτώ (18) ώρες Εξ' Αποστάσεως επιμόρφωση/ εκπαίδευση, οι οποίες κατανέμονται σε έξι τρίωρα μέσω εξειδικευμένης πλατφόρμας σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης στις θεματικές ενότητες:
  - ✓ Προγράμματα Σπουδών Μαθητείας - **ΘΕ2 (6 ώρες)**
  - ✓ Υγεία και Ασφάλεια Εργασίας - **ΘΕ3 (6 ώρες)**
  - ✓ Επιχειρηματικότητα - **ΘΕ6 (6 ώρες)**

Το επιμορφωτικό πρόγραμμα ολοκληρώνεται με την παρακολούθηση μίας τρίωρης εξ' αποστάσεως συνεδρίας, στην οποία παρουσιάζονται «Καλές Πρακτικές και συμπεράσματα» από το πρόγραμμα της επιμόρφωσης (**ΘΕ7) (3 ώρες)**. Συνεπώς, το σύνολο της Εξ' Αποστάσεως επιμόρφωσης/ εκπαίδευσης διαμορφώνεται στις **είκοσι μία (21) ώρες**.

*Σημείωση: Με την υπ' αριθ. 45/17-09-2020 Πράξη του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π., προβλέπεται για τις χρονικές περιόδους που ισχύουν ειδικά ή/και έκτακτα μέτρα, στο πλαίσιο της αντιμετώπισης της πανδημικής κρίσης του COVID-19 ή/και άλλων ανάλογων καταστάσεων, η επιμόρφωση σε όλες τις θεματικές ενότητες να πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως, με την αξιοποίηση κατάλληλα διαμορφωμένων συστημάτων του Ι.Ε.Π. (π.χ. Moodle, BigBlueButton, MS Teams).*

Για τη στελέχωση του έργου της επιμόρφωσης, η οποία αναμένεται να πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια των σχολικών ετών 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 και εφόσον χρειαστεί 2021-2022, έχει δημιουργηθεί ειδικό μητρώο επιμορφωτών/ριών, στο πλαίσιο της ενέργειας ΠΕ1.4. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιμόρφωσης των Επιμορφωτών του Υποέργου 1 «Υποστηρικτικές Ενέργειες για την υλοποίηση της επιμόρφωσης σε θέματα μαθητείας», της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας». Έργο των επιμορφωτών/ριών είναι η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών/ριών Δ.Ι.Ε.Κ. στην εφαρμογή του θεσμού της μαθητείας. Για τις ανάγκες του έργου και λαμβάνοντας υπόψη τις θεματικές ενότητες της επιμόρφωσης έχουν δημιουργηθούν έξι (6) υπομητρώα:

- ✓ **Υπομητρώο 1 (ΥΜ1): Θεσμικό πλαίσιο - διαδικασίες υλοποίησης «Μεταλυκειακού έτους - Τάξη Μαθητείας»**
- ✓ **Υπομητρώο 2 (ΥΜ2): Προγράμματα Σπουδών Μαθητείας**
- ✓ **Υπομητρώο 3 (ΥΜ3): Υγεία και Ασφάλεια Εργασίας**
- ✓ **Υπομητρώο 4 (ΥΜ4): Βασικές αρχές για την εκπαίδευση ενηλίκων - Σύγχρονες μέθοδοι διδασκαλίας στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση**
- ✓ **Υπομητρώο 5 (ΥΜ5): Συμβουλευτική και Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Πληροφόρηση**

✓ Υπομητρώο 6 (ΥΜ6): Επιχειρηματικότητα

## 1.2. Φορέας υλοποίησης – Επικοινωνία

Δικαιούχος φορέας υλοποίησης της Πράξης είναι το **Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.)**, τα στοιχεία επικοινωνίας του οποίου ακολουθούν:

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
Ταχυδρομική Διεύθυνση: Αν. Τσόχα 36, 115 21 Αθήνα  
Τηλ.: 213 1335100, 213 1335 354, 357, 360  
Φαξ: 213 1335111  
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο: [info@iep.edu.gr](mailto:info@iep.edu.gr), [mathiteia@iep.edu.gr](mailto:mathiteia@iep.edu.gr)  
Ιστοσελίδα: <http://iep.edu.gr/el/>

Για θέματα που αφορούν στην οργάνωση και τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης που έχουν αναλάβει, τα Επιμορφωτικά Κέντρα (Ε.Κ.) επικοινωνούν με τα αρμόδια στελέχη του Ι.Ε.Π., μέλη της επιστημονικής ομάδας έργου της Πράξης και στελέχη της Επιστημονικής Ομάδας της Μονάδας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Μαθητείας. Τα στελέχη αυτά είναι υπεύθυνα για την οργάνωση, τον συντονισμό, την υποστήριξη και τον έλεγχο της προετοιμασίας και διεξαγωγής των επιμορφωτικών προγραμμάτων σε όλη τη χώρα.

Για την υποστήριξη των Επιμορφωτικών Κέντρων (Ε.Κ.) λειτουργεί **Υπηρεσία Help Desk** με δυνατότητα υποβολής - διαχείρισης αιτημάτων υποστήριξης, μέσω της "Πύλης Ενημέρωσης" του έργου (Δικτυακής Πύλης e-IEP), με χρήση ατομικών κωδικών και συγκεκριμένα: <https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/login.php> → "Επικοινωνία" → "Άνοιγμα Νέου Αιτήματος". Σε κάθε αίτημα υποστήριξης, ζητείται η συμπλήρωση στοιχείων επικοινωνίας, η επιλογή του Τομέα Βοήθειας (Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών/Εκπαιδευτών σε θέματα Μαθητείας – MIS 5008057) και η περιγραφή του αιτήματος. Στη συνέχεια, δίδεται ένας μοναδικός αριθμός δελτίου, τον οποίο ο/η αιτούμενος/η μπορεί να χρησιμοποιήσει για να παρακολουθήσει διαδικτυακά (on-line) την πρόοδο του αιτήματός του/της και τις απαντήσεις. Παρέχεται πλήρες ιστορικό όλων των αιτημάτων. Για την υποβολή αιτήματος απαιτείται έγκυρη ηλεκτρονική διεύθυνση.

Η σελίδα της Πράξης (<http://iep.edu.gr/el/epimorfosi-ekpaideftikon-ekpaidefton-se-themata-mathiteias>), καθώς και η ιστοσελίδα της Μονάδας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Μαθητείας (<http://iep.edu.gr/el/epistimonika-grafeia/grafeio-epistimonikon-monadon-v-kyklou/monada-epaggelmatikis-ekpaideftis-kai-mathiteias>), αποτελούν τους κόμβους πληροφόρησης του έργου, καθώς αναρτώνται σε αυτές πληροφορίες και υλικό που αφορά στην υλοποίησή του, όπως ανακοινώσεις, υλικό εκπαίδευσης και διαχείρισης, εγκύκλιοι, Φ.Ε.Κ. κ.λπ.. Ως εκ τούτου, οι ενδιαφερόμενοι/ες, όπως προσωπικό Κ.Ε., επιμορφωτές/ριες, επιμορφούμενοι/ες, μπορούν να επισκέπτονται συχνά τις παραπάνω διευθύνσεις, για την άμεση ενημέρωσή τους.

## 2. Κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης

### 2.1. Γενικά

Το πρόγραμμα επιμόρφωσης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας» των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών/ριών Δ.Ι.Ε.Κ. πραγματοποιείται με βάση το μεικτό μοντέλο, δηλαδή με συνδυασμό Διά Ζώσης (σε όλες τις περιφέρειες της χώρας) και Εξ' Αποστάσεως (σύγχρονης και ασύγχρονης) επιμόρφωσης/ εκπαίδευσης, με την αξιοποίηση υφιστάμενης ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ι.Ε.Π.. Το εν λόγω πρόγραμμα

αφορά στα σχολικά έτη 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 και εφόσον χρειαστεί 2021-2022.

*Σημείωση: Με την υπ' αριθ. 45/17-09-2020 Πράξη του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π., προβλέπεται για τις χρονικές περιόδους που ισχύουν ειδικά ή/και έκτακτα μέτρα, στο πλαίσιο της αντιμετώπισης της πανδημικής κρίσης του COVID-19 ή/και άλλων ανάλογων καταστάσεων, η επιμόρφωση σε όλες τις θεματικές ενότητες να πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως, με την αξιοποίηση κατάλληλα διαμορφωμένων συστημάτων του Ι.Ε.Π. (π.χ. Moodle, BigBlueButton, MS Teams).*

Το έργο των επιμορφωτών/ριών έχει διάρκεια από την ημερομηνία ανάθεσης έργου έως τη λήξη της Πράξης (31.12.2022). Το ακριβές χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης έργου καθορίζεται με απόφαση ανάθεσης του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π., κατόπιν εισήγησης του Υπευθύνου της Πράξης. Το χρονοδιάγραμμα της απόφασης ανάθεσης έργου δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν όμοιας απόφασης, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου.

Οι αιτήσεις ένταξης στο μητρώο γίνονται δεκτές σε όλη τη διάρκεια του έργου πριν την έναρξη υλοποίησης των επιμορφώσεων. Για κάθε φάση επιμόρφωσης δημοσιεύονται σχετικές ανακοινώσεις του Ι.Ε.Π..

## **2.2. Επιμορφωτικά Κέντρα (Ε.Κ.)**

Για τις ανάγκες της Πράξης, αναφορικά με τη διεξαγωγή προγραμμάτων επιμόρφωσης, οι σχολικές μονάδες που έχουν ορισθεί ως Επιμορφωτικά Κέντρα (Ε.Κ.), διαθέτουν μέρος των υποδομών τους και τον απαιτούμενο τεχνολογικό εξοπλισμό: αίθουσες διδασκαλίας χωρητικότητας 25-30 ατόμων που διαθέτουν: α) υπολογιστές με λογισμικό εφαρμογών γραφείου και δυνατότητα σύνδεσης στο Διαδίκτυο και β) βιντεοπροβολέα.

Στέλεχος του Επιμορφωτικού Κέντρου (Διευθυντής/ντρια ή άλλο πρόσωπο που ορίζεται από το Ε.Κ), το οποίο στο εξής θα αναφέρεται ως Υπεύθυνος/η Ε.Κ., αναλαμβάνει την επικοινωνία με το Ι.Ε.Π. και τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του επιμορφωτικού προγράμματος, κατά τη διάρκεια της υλοποίησής του στο Επιμορφωτικό Κέντρο (διάθεση αιθουσών και τεχνολογικού εξοπλισμού, διάθεση παρουσιολογίων και εντύπων στους/ις επιμορφωτές/ριες και επιμορφούμενους/ες, επιβεβαίωση αριθμού συμμετεχόντων/χουσών και παρουσίας επιμορφωτών/ριών κατά τη διάρκεια του προγράμματος και αποστολή των εντύπων στο Ι.Ε.Π., μετά την ολοκλήρωση του Επιμορφωτικού Προγράμματος).

**Προσοχή:** Δεν επιτρέπεται η απασχόληση με περισσότερους από έναν ρόλους στη διάρκεια μιας περιόδου επιμόρφωσης. Δηλαδή οι επιμορφωτές/τριες δεν μπορούν να είναι ταυτόχρονα υπεύθυνοι/υπεύθυνες ή αναπληρωτές/αναπληρώτριες υπεύθυνοι/υπεύθυνες. Σε αυτές τις περιπτώσεις, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα ώστε να εξασφαλίζεται ο διακριτός ρόλος επιμορφωτή/επιμορφώτριας και υπευθύνου/ υπεύθυνης.

## **2.3. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα**

### **Μαθητείας**

#### **2.3.1. Περιεχόμενο – στόχοι**

Έργο των επιμορφωτών/τριών οι οποίοι/ες επιλέγονται και παρακολουθούν ένα σύντομο επιμορφωτικό πρόγραμμα, είναι η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των Εκπαιδευτών/ριών Δ.Ι.Ε.Κ. στην εφαρμογή του θεσμού της μαθητείας. Η επιμόρφωση αναμένεται να πραγματοποιηθεί σε δύο ή περισσότερες φάσεις, ανάλογα με την εξέλιξη του προγράμματος (π.χ. Α' φάση και Β' φάση).

Στόχοι του επιμορφωτικού προγράμματος είναι οι επιμορφούμενοι/ες:



- να ενημερωθούν για το περιεχόμενο του Θεσμικού Πλαισίου και τις διαδικασίες υλοποίησης του Μεταλυκειακού Έτους Μαθητείας,
- να εξοικειωθούν με τα Προγράμματα Σπουδών και τη φιλοσοφία του Μεταλυκειακού Έτους – Τάξης Μαθητείας και του «Προγράμματος Μαθητείας Δ.Ι.Ε.Κ.»,
- να προσεγγίσουν τις βασικές έννοιες της Εκπαίδευσης Ενηλίκων,
- να έρθουν σε επαφή με τις σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση,
- να επικαιροποιήσουν τις γνώσεις τους σε ζητήματα Ασφάλειας και Υγείας της εργασίας, Συμβουλευτικής, Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Επιχειρηματικότητας.

### 2.3.2. Διάρκεια του προγράμματος

Το επιμορφωτικό πρόγραμμα για εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές σε θέματα μαθητείας αναπτύσσεται σε 39 ώρες. Ανάλογα με τον αριθμό των εκπαιδευτικών που εμπλέκονται, δημιουργείται ο αντίστοιχος αριθμός τμημάτων σε κάθε περιφέρεια.

Όλο το επιμορφωτικό πρόγραμμα δύναται να διαρκεί έως έξι (6) με οκτώ (8) εβδομάδες, δηλαδή να πραγματοποιούνται εξάωρες ή τριώρες επιμορφωτικές συνεδρίες ανά εβδομάδα, λαμβάνοντας υπόψη τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, τη διευκόλυνση των εμπλεκόμενων και την ελαχιστοποίηση των απαιτήσεων μετακινήσεων.

Η υλοποίηση αναμένεται να πραγματοποιηθεί σε δύο ή περισσότερες επιμορφωτικές φάσεις, ανάλογα με την εξέλιξη του προγράμματος (π.χ. Α' φάση και Β' φάση).

### 2.3.3. Τρόπος υλοποίησης

Οι Διά Ζώσης επιμορφωτικές συνεδρίες λαμβάνουν χώρα στο Επιμορφωτικό Κέντρο. Οι Εξ' Αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες πραγματοποιούνται με τηλεδιασκέψεις αξιοποιώντας την πλατφόρμα BigBlueButton (BBB), MS Teams ή/και οποιασδήποτε άλλης, διαθέσιμης μέσω της υφιστάμενης ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ι.Ε.Π. (Moodle) ή/και μέσω του ΟΠΣ Επιμόρφωσης του Ι.Ε.Π.. Η παρακολούθηση των Εξ' Αποστάσεως επιμορφωτικών ωρών μπορεί να πραγματοποιείται από τον χώρο επιλογής του/της κάθε επιμορφούμενου/ης.

Τόσο οι Διά Ζώσης όσο και οι Εξ' Αποστάσεως επιμορφωτικές ώρες των προγραμμάτων είναι υποχρεωτικές, ενώ θα πρέπει να πραγματοποιούνται σε ώρες εκτός ωραρίου λειτουργίας της σχολικής μονάδας, σε προκαθορισμένες ημέρες και ώρες σύμφωνα με το πρόγραμμα επιμόρφωσης.

*Σημείωση: Με την υπ' αριθ. 45/17-09-2020 Πράξη του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π., προβλέπεται για τις χρονικές περιόδους που ισχύουν ειδικά ή/και έκτακτα μέτρα, στο πλαίσιο της αντιμετώπισης της πανδημικής κρίσης του COVID-19 ή/και άλλων ανάλογων καταστάσεων, η επιμόρφωση σε όλες τις θεματικές ενότητες να πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως, με την αξιοποίηση κατάλληλα διαμορφωμένων συστημάτων του Ι.Ε.Π. (π.χ. Moodle, BigBlueButton, MS Teams).*

Το **υλικό** της επιμόρφωσης διατίθεται μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (Moodle), η οποία αξιοποιείται επίσης για την εκπόνηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και εργασιών από τους/τις επιμορφούμενους/ες, καθώς και για την επικοινωνία μεταξύ τους και με τον/την επιμορφωτή/επιμορφώτρια, στο πλαίσιο του προγράμματος.

**Κάθε επιμορφούμενος/η στο πλαίσιο παρακολούθησης της επιμόρφωσης καλείται να υποβάλει ένα τουλάχιστον εκπαιδευτικό σενάριο, μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, σε συνεννόηση με τον/την επιμορφωτή/επιμορφώτρια της ΘΕ 7.**

Με την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος κάθε επιμορφούμενος/η λαμβάνει σχετική βεβαίωση παρακολούθησης.

**Προσοχή:** Δεν επιτρέπεται η απασχόληση με περισσότερους από έναν ρόλους στη διάρκεια μιας περιόδου επιμόρφωσης. Π.χ. αν ο/η εκπαιδευτικός/εκπαιδευτής/ρια έχει επιλεγεί ως Επιμορφούμενος/η τότε δεν μπορεί να απασχοληθεί και ως Επιμορφωτής/Επιμορφώτρια (στην περίπτωση που έχει ενταχθεί στο μητρώο επιμορφωτών/ριών και έχει επιλεγεί ως επιμορφωτής/επιμορφώτρια) και το αντίστροφο.

**Τμήματα επιμορφούμενων:** Οι ωφελούμενοι/ες εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/ριες, οι οποίοι/ες αναμένεται να παρακολουθήσουν το πρόγραμμα επιμόρφωσης, μπορούν να κατανεμηθούν σε περίπου 200 τμήματα 25-35 ατόμων, ανάλογα με τον αριθμό συμμετεχόντων.

### **2.3.4. Η επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα Μαθητείας**

#### **2.3.4.1. Αξιοποίηση μελών του Μητρώου – Ανάθεση έργου**

Η αξιοποίηση των ενταγμένων μελών στο κάθε υπομητρώο επιμορφωτών/ριών του Ι.Ε.Π. για την υποστήριξη της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτών σε θέματα μαθητείας» γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π., ύστερα από σχετική εισήγηση του Υπεύθυνου της Πράξης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του έργου της επιμόρφωσης και με ενδεικτικά κριτήρια:

- α. την εντοπιότητα των ενδιαφερομένων,
- β. το είδος της επιμόρφωσης στην οποία επιθυμούν και δύνανται να συμμετάσχουν μεταξύ των «Εξ' Αποστάσεως », ή/και «Διά Ζώσης»,
- γ. τη διαθεσιμότητα των μελών του Μητρώου ανά περιοχή προτίμησης,
- δ. την καταλληλότητα του κάθε μέλους του Μητρώου για την εκτέλεση του υπό ανάθεση έργου, κατά τη διακριτική ευχέρεια και κρίση της Επιστημονικής Ομάδας Έργου (Ε.Ο.Ε.), λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των προσόντων.

Το Ι.Ε.Π. δεν δεσμεύεται για την υποχρεωτική αξιοποίηση όλων των ενταγμένων στο Μητρώο. Στην κρίση της επιτροπής και στη διακριτική ευχέρεια του Ι.Ε.Π. συμπεριλαμβάνεται η ανάθεση έργου ή μη, αποκλειόμενης οποιασδήποτε αξιώσεως των ενδιαφερομένων.

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης του ανατεθέντος έργου, θέση που μπορεί να κενωθεί για οποιαδήποτε λόγο δύνανται να καλυφθεί από άλλους/ες ενταγμένους/ες στο Μητρώο, στο πλαίσιο της κάθε πρόσκλησης, κατόπιν πρότασης της Ε.Ο.Ε., εισήγησης του Υπεύθυνου Πράξης και απόφασης του Δ.Σ του Ι.Ε.Π.. Η κατανομή των επιμορφωτών/ριών γίνεται με βάση τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων, τη διευκόλυνση των εμπλεκόμενων και την ελαχιστοποίηση του κόστους και των απαιτήσεων των μετακινήσεων.

#### **2.3.4.2. Υποχρεώσεις επιμορφωτών/ριών**

Το έργο των επιμορφωτών/ριών αφορά στην:

- Πραγματοποίηση επιμορφωτικών ωρών (Διά Ζώσης ή Εξ' Αποστάσεως). Οι Διά Ζώσης επιμορφώσεις πραγματοποιούνται σε κεντρικές πόλεις των περιφερειακών ενοτήτων (νομών), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης. Η Εξ' Αποστάσεως επιμόρφωση πραγματοποιείται με τη χρήση εξειδικευμένου

λογισμικού. Ο/Η επιμορφωτής/επιμορφώτρια δύναται να βρίσκεται στον χώρο του Ι.Ε.Π. ή όπου αλλού επιλέξει.

- Εκπόνηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για τις διά ζώσης και Εξ' Αποστάσεως επιμορφώσεις.
- Συνεργασία με την Επιστημονική Ομάδα Έργου.
- Συνεργασία και υποστήριξη των εκπαιδευτικών ΕΠΑ.Λ. και των εκπαιδευτών/ριών Δ.Ι.Ε.Κ..

Αναφορικά με τη διεξαγωγή του προγράμματος ο/η επιμορφωτής/επιμορφώτρια που συμμετέχει υποχρεούται:

- να υλοποιήσει τις θεματικές ενότητες που αναλαμβάνει (Διά Ζώσης συνεδρίες που λαμβάνουν χώρα στο Ε.Κ. ή/και σύγχρονες Εξ' Αποστάσεως συνεδρίες, αξιοποιώντας την ειδική πλατφόρμα που διατίθεται από το Ι.Ε.Π., στο μεικτό μοντέλο επιμόρφωσης) με βάση το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος επιμόρφωσης,
- να πραγματοποιεί το επιμορφωτικό έργο, σύμφωνα με το περιεχόμενο σπουδών, το επιμορφωτικό υλικό και τις οδηγίες επιστημονικού περιεχομένου (π.χ. οδηγία επιμορφωτή) που παρέχονται κεντρικά από το έργο και τους/τις επιστημονικούς υπευθύνους/ες,
- 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/ις επιμορφούμενους/ες για το μεσοδιάστημα των συνεδριών (σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που περιλαμβάνονται στο υλικό ή/και 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. Δειγματικές τέτοιες δραστηριότητες, προτείνονται και περιγράφονται αναλυτικά στους σχετικούς οδηγούς επιμορφωτή – επιμορφούμενου, που διατίθενται μέσω της σχετικής πλατφόρμας, στο πλαίσιο του επιμορφωτικού υλικού του προγράμματος,
- να μεριμνά σε συνεργασία με τον/την υπεύθυνο/η τεχνικής στήριξης της εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης, για την ενεργοποίηση των κατάλληλων εργαλείων της πλατφόρμας σύγχρονης Εξ' Αποστάσεως εκπαίδευσης που αφορούν στην καταγραφή των απουσιών των συμμετεχόντων/χουσών,
- να παραδώσει στο τέλος της επιμόρφωσης ένα εκπαιδευτικό σενάριο σε σχέση με το αντικείμενο της θεματικής ενότητας στην οποία συμμετείχε ως επιμορφωτής/επιμορφώτρια.

### 2.3.4.3. Εργολαβικό αντάλλαγμα – τρόπος πληρωμής Επιμορφωτών

Η αμοιβή για τις επιμορφωτικές ώρες του/της κάθε επιμορφωτή/επιμορφώτριας, ορίζονται σύμφωνα με τη με αρ.2/106902/0022 ΚΥΑ (ΦΕΚ 3276/τ. Β'/23-12-2013), εκτός εάν μέχρι και την πραγματοποίηση των πληρωμών εκδοθεί νέα σχετική ΚΥΑ, οπότε η προσαρμογή θα γίνει με βάση τα προβλεπόμενα σε αυτή και υπό την προϋπόθεση ότι δεν θα υπάρχει υπέρβαση των ορίων του προϋπολογισμού της Πράξης/Δράσης.

Επισημαίνεται, ότι για επιμορφωτές/επιμορφώτριες με την ιδιότητα του/της δημοσίου υπαλλήλου, απαιτείται πριν την υλοποίηση των επιμορφώσεων να έχει εκδοθεί σχετική άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου, όσον αφορά στις αντίστοιχες επιμορφωτικές ώρες που καλούνται να υλοποιήσουν.

### 2.3.5 Διαδικασία αιτήσεων και επιλογής επιμορφούμενων

**Βήμα 1<sup>ο</sup>:** Οι ενδιαφερόμενοι/ες εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/ριες υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας του Ι.Ε.Π. στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/login.php>, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία (Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης).

**Βήμα 2<sup>ο</sup>:** Η Επιστημονική Ομάδα Έργου (Ε.Ο.Ε.) του Ι.Ε.Π.:

**Α. Κατανέμει** τους/τις εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές/ριες σε τμήματα. Στην Α' φάση θα δοθεί προτεραιότητα στους/στις εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές/ριες που έχουν ήδη εμπλακεί στον θεσμό της μαθητείας. Επίσης, η Ε.Ο.Ε. για την κατανομή των επιμορφούμενων, λαμβάνει υπόψη τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων, τη διευκόλυνση των εμπλεκόμενων και την ελαχιστοποίηση των απαιτήσεων μετακινήσεων.

**Β. Καταρτίζει** το πρόγραμμα της επιμόρφωσης.

**Γ. Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω**, με νεότερη ανακοίνωση, ενημερώνονται οι εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/ριες σχετικά με το πρόγραμμα της επιμόρφωσης, τα Επιμορφωτικά Κέντρα, καθώς και για τις απαραίτητες ενέργειες για την έναρξη των επιμορφώσεων, (εγγραφές επιμορφούμενων, κ.λπ.).

#### 2.3.5.1 Υποχρεώσεις Επιμορφούμενων

**Βήμα 1<sup>ο</sup>:** Πριν την έναρξη της επιμόρφωσης οι εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/τριες που έχουν επιλεγεί, συμπληρώνουν **υποχρεωτικά το Απογραφικό Δελτίο Εισόδου (ΑΔΕ1)** στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/>.

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος οι εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/τριες συμπληρώνουν **υποχρεωτικά το Απογραφικό Δελτίο Εξόδου (ΑΔΕ2)**.

**Βήμα 2<sup>ο</sup>:** Κατά τη διάρκεια του προγράμματος επιμόρφωσης, **οι επιμορφούμενοι/ες εκπαιδευτικοί /εκπαιδευτές/ριες υποχρεούνται:**

- να συμμετέχουν (φυσική παρουσία) στις Διά Ζώσης συνεδρίες του προγράμματος, οι οποίες πραγματοποιούνται στο Επιμορφωτικό Κέντρο (Ε.Κ.) που έχει οριστεί για το συγκεκριμένο πρόγραμμα, καθώς και κατά τη διάρκεια της Εξ' Αποστάσεως εκπαίδευσης, να συμμετέχουν μέσω της ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης Εξ' Αποστάσεως εκπαίδευσης που διατίθεται στο πλαίσιο της Πράξης, στις συνεδρίες του προγράμματος, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα, το οποίο τους έχει γνωστοποιηθεί πριν την έναρξη των μαθημάτων,
- να υλοποιούν τις δραστηριότητες – εργασίες που τους αναθέτει ο/η επιμορφωτής/επιμορφώτρια 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,
- να έχουν ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης, δηλαδή να συμμετέχουν ενεργά στα μαθήματα, να υλοποιούν τις δραστηριότητες-εργασίες που ανατίθενται από τον/την Επιμορφωτή/Επιμορφώτρια για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, να συμμετέχουν στα διάφορα forum και τις ψηφιακές συζητήσεις που διεξάγονται κατά τη διάρκεια του προγράμματος κ.λπ.,
- να υποβάλουν στην πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (Moodle) του Ι.Ε.Π. που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του επιμορφωτικού προγράμματος **ένα τουλάχιστον εκπαιδευτικό σενάριο**, το οποίο θα έχουν αναπτύξει στο πλαίσιο του προγράμματος, ενσωματώνοντας τις αποκτηθείσες γνώσεις και δεξιότητες.

**Βήμα 3<sup>ο</sup>:** Προκειμένου να θεωρηθεί **επιτυχής η συμμετοχή ενός/μίας επιμορφούμενου/ης στο πρόγραμμα** και να έχει τη δυνατότητα να λάβει την προβλεπόμενη βεβαίωση παρακολούθησης απαιτείται:

- **Να είναι παρών/παρούσα στο 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (35 από το σύνολο των 39 ωρών).** Η συμμόρφωση ως προς την υποχρέωση αυτή θα πιστοποιείται: (α) για τη Διά Ζώσης επιμόρφωση, από τα παρουσιολόγια που τηρούνται στο πλαίσιο της διεξαγωγής του προγράμματος και (β) για την Εξ' Αποστάσεως επιμόρφωση, από το λογισμικό της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης και τους διαθέσιμους τρόπους παρακολούθησης παρουσιών (π.χ. καταγραφές (logs) πλατφόρμας, διαδικτυακά παρουσιολόγια, καταγραφές οθόνης (screenshots) των μελών της ομάδας έργου και των ίδιων των επιμορφωτών/ριών) ή/και από τα Reports του ΟΠΣ Επιμόρφωσης του ΙΕΠ.
- Να έχει υποβάλει στην πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης (κατόπιν συνεννόησης με τον/την επιμορφωτή/επιμορφώτρια) έως και πέντε (5) ημέρες μετά τη λήξη του προγράμματος, **ένα εκπαιδευτικό σενάριο** στο αντικείμενο της ειδικότητάς του/της.

**Βήμα 4<sup>ο</sup>:** Επιμορφούμενος/η εκπαιδευτικός/εκπαιδευτής/ρια, ο/η οποίος/α εγγράφεται σε πρόγραμμα επιμόρφωσης και είτε διακόπτει τη συμμετοχή του/της σε αυτό είτε δεν ολοκληρώνει επιτυχώς τη συμμετοχή του/της (δηλαδή δεν πληροί τις παραπάνω προϋποθέσεις επιτυχούς ολοκλήρωσης του προγράμματος) δεν δικαιούται βεβαίωση παρακολούθησης.

**Βήμα 5<sup>ο</sup>:** Τέλος, για να είναι εφικτή η συμμετοχή τους στο πρόγραμμα με χαρακτηριστικά «μεικτού μοντέλου επιμόρφωσης», οι επιμορφούμενοι/ες εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/ριες πρέπει να είναι εξοικειωμένοι/ες με τις νέες τεχνολογίες και να διαθέτουν: (α) πρόσβαση σε σύγχρονο ηλεκτρονικό υπολογιστή (σταθερό ή φορητό), με εξοπλισμό τηλεδιάσκεψης (π.χ. ακουστικά, μικρόφωνο, web camera) και (β) πρόσβαση στο Διαδίκτυο με ευρυζωνική σύνδεση, ώστε να είναι σε θέση να συμμετέχουν στις σύγχρονες Εξ' Αποστάσεως συνεδρίες μέσω της διαθέσιμης ειδικής πλατφόρμας σύγχρονης Εξ' Αποστάσεως Εκπαίδευσης. Οι επιμορφούμενοι/ες εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/ριες έχουν επίσης την ευθύνη της καλής λειτουργίας του προσωπικού τους υπολογιστή, της πρόσβασης στο Διαδίκτυο, καθώς και της εγκατάστασης των απαραίτητων για την επιμόρφωση λογισμικών.

### 3. Διαδικασίες υλοποίησης φυσικού αντικείμενου προγραμμάτων

#### 3.1. Διαδικασίες διεξαγωγής προγραμμάτων

##### 3.1.1. Διαδικασία τήρησης παρουσιολογίων

Υπεύθυνος/οι: Υπεύθυνοι/ες Ε.Κ., επιμορφωτές/ριες, επιμορφούμενοι/ες

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π2Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Δια Ζώσης Επιμόρφωσης
- **Π2Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης
- **Π3Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Δια Ζώσης Επιμόρφωσης
- **Π3Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης
- **Π4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Π5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφούμενων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **Π6:** Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού Υλικού Προγράμματος Επιμόρφωσης από τους/τις Επιμορφούμενους/ες
- **ΑΔΕ1:** Απογραφικό Δελτίο Εισόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα επιμόρφωσης

#### Περιγραφή Διαδικασίας

Η τήρηση παρουσιολογίων πραγματοποιείται όσον αφορά στα Διά Ζώσης προγράμματα με συλλογή υπογραφών και με ηλεκτρονική καταχώριση, όσον αφορά στα Εξ' Αποστάσεως προγράμματα. Ειδικότερα, η διαδικασία τήρησης των παρουσιολογίων έχει ως ακολούθως.

#### Πρόγραμμα Διά Ζώσης Επιμόρφωσης

**Βήμα 1:** Πριν την έναρξη υλοποίησης της Διά Ζώσης επιμόρφωσης θα πρέπει οι ωφελούμενοι/ες να έχουν συμπληρώσει μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ι.Ε.Π. το Απογραφικό Δελτίο Εισόδου (έντυπο **ΑΔΕ1**). Η συμπλήρωση του Απογραφικού Δελτίου Εισόδου αποτελεί προϋπόθεση για τη συμμετοχή του/της ωφελούμενου/ης στο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

**Βήμα 2:** Για κάθε ημέρα επιμόρφωσης εκτυπώνονται τα ημερήσια παρουσιολόγια του προγράμματος, τα οποία αφορούν στις παρουσίες των επιμορφούμενων (έντυπο **Π2Δ**) και στις παρουσίες των επιμορφωτών/ριών (έντυπο **Π3Δ**). Με βάση τις συγκεντρωτικές καταστάσεις **Π4** και **Π5**, γίνεται η διασταύρωση των παρευρισκομένων ωφελούμενων εκπαιδευτικών και των επιμορφωτών/ριών και αντιστοίχως, υπογράφονται τα ημερήσια παρουσιολόγια **Π2Δ** και **Π3Δ** κατά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης. Επίσης, εκτυπώνεται η Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού υλικού από τους/τις επιμορφούμενους/ες (έντυπο **Π6**), η οποία υπογράφεται αρμοδίως. Το παρουσιολόγιο τηρείται - υπογράφεται για κάθε ώρα επιμόρφωσης, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος (έντυπο **Π1**).

**Βήμα 3:** Τα πρωτότυπα υπογεγραμμένα έντυπα **Π2Δ, Π3Δ, Π6** αποστέλλονται ημερησίως, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της Διά Ζώσης επιμόρφωσης με ηλεκτρονική αλληλογραφία στο Ι.Ε.Π. ([mathiteia@iep.edu.gr](mailto:mathiteia@iep.edu.gr)) και στη συνέχεια, ταχυδρομικά στη διεύθυνση του Ι.Ε.Π. (βλέπε υποενότητα 1.3.).

Διευκρινίζεται ότι:

1. Στα έντυπα παρουσιολόγια απαιτείται η υπογραφή του/της Επιμορφωτή/Επιμορφώτριας για την επικύρωση των παρουσιών των επιμορφούμενων, καθώς και η υπογραφή του/της υπευθύνου/ης του Επιμορφωτικού Κέντρου.
2. Από τα στοιχεία των έντυπων παρουσιολογίων, πραγματοποιείται η πιστοποίηση της υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του προγράμματος.

### **Πρόγραμμα Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης**

#### **Σύγχρονες συνεδρίες**

**Βήμα 1:** Για κάθε ημέρα επιμόρφωσης ο/η συντονιστής/συντονίστρια με τη συμβολή του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Τεχνικής Υποστήριξης ή/και στελέχη της Τεχνικής Υποστήριξης της Πράξης, ενημερώνει ηλεκτρονικά το ημερήσιο παρουσιολόγιο προγράμματος (έντυπο **Π2Ε**), το οποίο αφορά στις παρουσίες των επιμορφούμενων και του/της επιμορφωτή/ριας κάθε προγράμματος. Το ημερήσιο παρουσιολόγιο είναι διαθέσιμο λίγο πριν την έναρξη του μαθήματος. Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα του προγράμματος (έντυπο **Π1**).

**Βήμα 2:** Στο τέλος της συνεδρίας ο/η επιμορφωτής/τρια μεταφορτώνει το παρουσιολόγιο με τις ηλεκτρονικές καταχωρήσεις των παρουσιών των επιμορφούμενων και των συντελεστών. Η αποστολή του ηλεκτρονικού παρουσιολογίου από τον/την επιμορφωτή/τρια είναι απαραίτητη για την επικύρωση των παρουσιών των επιμορφούμενων.

Τα έντυπα των ημερήσιων παρουσιολογίων, μαζί με τα αντίστοιχα συγκεντρωτικά παρουσιολόγια, φυλάσσονται στο Ι.Ε.Π. με ευθύνη της ΕΟΕ της Πράξης και επιδεικνύονται στην περίπτωση ελέγχων από τα αρμόδια στελέχη της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης (ΕΥΔ) του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση Διά Βίου Μάθηση», είτε κατά τον χρόνο διεξαγωγής των προγραμμάτων, είτε μεταγενέστερα και για διάστημα τριών (3) ετών μετά τον χρόνο ολοκλήρωσής τους, σύμφωνα με τους κανόνες του χρηματοδοτικού πλαισίου (ΕΣΠΑ 2014-2020) και τους όρους της υπ' αριθ.12874/04-07-2017 απόφασης ένταξης.

#### **Διακοπή εγκεκριμένου προγράμματος**

Περιπτώσεις κατά τις οποίες σημειώνονται αποχωρήσεις επιμορφούμενων, τόσες ώστε το πλήθος που απομένει σε ένα τμήμα να είναι μικρότερο του δέκα (< 10), ιδίως πριν την υλοποίηση του προγράμματος επιμόρφωσης, εξετάζονται αρμοδίως για ενδεχόμενη διακοπή τους, λαμβάνοντας υπόψη παράγοντες όπως νησιωτικότητα, δυσπρόσιτες περιοχές, κόστος υλοποίησης τμήματος κ.λπ..

### 3.1.2. Διαδικασίες τροποποίησης επιμορφωτικού προγράμματος

#### 3.1.2.1. Διαδικασία αναβολής /αναπλήρωσης μαθήματος

---

Υπεύθυνος/οι: Ι.Ε.Π., Υπεύθυνος Πράξης

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **Π3Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **Π3Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης

#### Περιγραφή Διαδικασίας

**Βήμα 1:** Σε περίπτωση ανάγκης, για την αναβολή και την αναπλήρωση της Θεματικής Ενότητας της Διά Ζώσης εκπαίδευσης, θα πρέπει ο/η επιμορφωτής/επιμορφώτρια να ενημερώσει εγγράφως και αιτιολογημένα τον Υπεύθυνο Πράξης του Ι.Ε.Π., τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν το προγραμματισμένο μάθημα που πρόκειται να αναβάλει ή να τροποποιήσει, ώστε να υπάρξει η δυνατότητα έγκαιρης τροποποίησης του ωρολογίου προγράμματος (έντυπο **Π1**) και αντίστοιχης ενημέρωσης της ΕΥΔ του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση Διά Βίου Μάθηση», σχετικά με την αλλαγή αυτή.

**Βήμα 2:** Κατά τη νέα προγραμματισθείσα ημερομηνία, εκτυπώνονται εκ νέου τα διορθωμένα ημερήσια παρουσιολόγια (Έντυπα **Π2Δ** ή **Π2Ε** και **Π3Δ** ή **Π3Ε**) και ακολουθείται η διαδικασία συμπλήρωσης των παρουσιών (έντυπων και ηλεκτρονικών), όπως περιγράφηκε στην παράγραφο 3.3.1.. Επισημαίνεται, ότι για τον καθορισμό της νέας ημερομηνίας πραγματοποίησης της επιμόρφωσης, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι απαιτούμενες άδειες άσκησης ιδιωτικού έργου των εμπλεκόμενων επιμορφωτών/ριών, καθώς και οι διοικητικές διαδικασίες (αποφάσεις ΔΣ Ι.Ε.Π. κ.λπ.) που απαιτούνται για την ανάθεση έργου επιμόρφωσης.

#### 3.1.2.2. Διαδικασία αντικατάστασης επιμορφωτή

---

Υπεύθυνος/οι: Ι.Ε.Π., Υπεύθυνος Πράξης

Έντυπα:

- **Π1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα

**Βήμα 1:** Η επιμόρφωση διεξάγεται αποκλειστικά από τους/τις εγκεκριμένους/ες επιμορφωτές/επιμορφώτριες που έχουν δηλωθεί στο αντίστοιχο έντυπο του ωρολογίου προγράμματος (έντυπο **Π1**) και στους/στις οποίους/ες έχει γίνει ανάθεση εκπαιδευτικού έργου με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.. Αν για λόγους ανωτέρας βίας, αιτιολογημένα, ο/η επιμορφωτής/επιμορφώτρια δεν μπορεί να συνεχίσει τη διεξαγωγή του προγράμματος, τότε ο Υπεύθυνος Πράξης αιτείται την αλλαγή επιμορφωτή/επιμορφώτριας, η οποία πραγματοποιείται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.

**Βήμα 2:** Αρμόδια στελέχη του Ι.Ε.Π. σε συνεργασία με τον/την συντονιστή/συντονίστρια μεριμνούν για την άμεση αντικατάσταση του/της επιμορφωτή/επιμορφώτριας και για τη



συνέχιση των μαθημάτων, ενώ προηγείται η έκδοση νέας απόφασης ανάθεσης εκπαιδευτικού έργου από το Δ.Σ. του Ι.Ε.Π.

Σε έκτακτη περίπτωση που ο/η επιμορφωτής/επιμορφώτρια δεν προσέλθει σε προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής του μαθήματος, τότε το μάθημα αναβάλλεται και ακολουθείται η διαδικασία αναβολής/αναπλήρωσης μαθήματος (βλ. διαδικασία 3.1.2.1.).

### 3.2. Διαδικασία ελέγχου προγραμμάτων επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Στελέχη του Ι.Ε.Π., Μέλη της Ε.Ο.Ε..

- **P1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα (Διά Ζώσης και Εξ' Αποστάσεως)
- **P2:** Ημερήσια Παρουσιολόγια Επιμορφούμενων Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **P3:** Ημερήσια Παρουσιολόγια Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Διά Ζώσης Επιμόρφωσης
- **P6:** Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού Υλικού από τους/τις Επιμορφούμενους/ες
- **E2:** Έκθεση Επιτόπιου Ελέγχου Προγράμματος Επιμόρφωσης

#### Περιγραφή Διαδικασίας

Το Ι.Ε.Π. έχει το δικαίωμα να πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους σε όλα τα Ε.Κ. και για όλα τα προγράμματα για κάθε περίοδο επιμόρφωσης, με αρμόδια στελέχη του, τα οποία μπορούν επίσης να παραβρίσκονται ως παρατηρητές/παρατηρήτριες στη 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.Ε.Π. επισκέπτονται το Ε.Κ. που υλοποιείται πρόγραμμα επιμόρφωσης. Η επίσκεψη γίνεται απροειδοποίητα, κατά την ώρα υλοποίησης μιας επιμορφωτικής ενότητας, όπως αυτή αποτυπώνεται στο ωρολόγιο πρόγραμμα (έντυπο Π1).

**Βήμα 2:** Έλεγχος των εντύπων του προγράμματος ως προς την πληρότητα και την ορθότητά τους. Τα έντυπα του προγράμματος που ελέγχονται περιλαμβάνουν το σύνολο όσων προβλέπεται να τηρούνται στον Φάκελο Φυσικού Αντικειμένου του προγράμματος.

**Βήμα 3:** Συνομιλία με τους συντελεστές του προγράμματος (επιμορφωτής/επιμορφώτρια, στελέχη Ε.Κ.) και τους/τις επιμορφούμενους/ες και εντοπισμός τυχόν προβλημάτων και αιτημάτων, προκειμένου να προωθηθούν στα αρμόδια όργανα/στελέχη της Πράξης, προς ενημέρωση και επίλυση.

**Βήμα 4:** Με το πέρας του ελέγχου, συμπληρώνεται η Έκθεση **E2** και υπογράφεται επί τόπου από το/α στέλεχος/η του φορέα. Στη συνέχεια, γνωστοποιείται στον/την Υπεύθυνο/η Ε.Κ. (ή στον/την Αναπληρωτή/Αναπληρώτρια Υπεύθυνο, αν ο/η ίδιος/α απουσιάζει), ο/η οποίος/α την προσυπογράφει, δηλώνοντας με αυτόν τον τρόπο ότι έλαβε γνώση των ευρημάτων του ελέγχου.

**Βήμα 5:** Τα στελέχη που διεξήγαγαν την επίσκεψη, καταχωρούν την Έκθεση ελέγχου **E2** στο Φυσικό και Ηλεκτρονικό Αρχείο της Πράξης και χρησιμοποιούν τα δηλωθέντα στοιχεία (δείκτες κ.λπ.) για τη σύνταξη της έκθεσης προόδου της Πράξης και της έκθεσης ολοκλήρωσης.

### 3.3. Διαδικασία τεκμηρίωσης επιτυχούς συμμετοχής εκπαιδευτικών/ εκπαιδευτών/τριών στην επιμόρφωση

Υπεύθυνος/οι: Επιμορφούμενος/η, Επιμορφωτής/Επιμορφώτρια, Ι.Ε.Π.

- **P2Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Διά Ζώσης επιμόρφωσης
- **P2Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Εξ' Αποστάσεως επιμόρφωσης
- **P5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφούμενων Προγράμματος επιμόρφωσης
- **B1:** Βεβαίωση Παρακολούθησης προγράμματος επιμόρφωσης
- **P6:** Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού Υλικού Προγράμματος Επιμόρφωσης από τους/τις Επιμορφούμενους/ες

#### Περιγραφή Διαδικασίας

Προκειμένου να θεωρηθεί επιτυχής η συμμετοχή ενός/μιας επιμορφούμενου/ης στο πρόγραμμα και να έχει τη δυνατότητα να λάβει τη βεβαίωση παρακολούθησης, απαιτείται:

- Να είναι παρών/παρούσα στο 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (35 από το σύνολο των 39 ωρών). Η συμμόρφωση ως προς την υποχρέωση αυτή, θα πιστοποιείται από τα παρουσιολόγια που τηρούνται στο πλαίσιο της διεξαγωγής του προγράμματος.
- Να έχει ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία της επιμόρφωσης, δηλαδή να συμμετέχει ενεργά στα μαθήματα, να υλοποιεί τις δραστηριότητες-εργασίες που ανατίθενται από τον/την Επιμορφωτή/Επιμορφώτρια για το μεσοδιάστημα των συνεδριών, να συμμετέχει στα διάφορα forum και τις ψηφιακές συζητήσεις που διεξάγονται κατά τη διάρκεια του προγράμματος κ.λπ.. Η ενεργός συμμετοχή του/της επιμορφούμενου/ης πιστοποιείται επιπλέον από την «ανάρτηση» και υποβολή είτε μέσω της Πλατφόρμας Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και Ηλεκτρονικής Μάθησης (Moodle) είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σε συνεννόηση με τον/την επιμορφωτή/ρια, ενός εκπαιδευτικού σεναρίου που υλοποίησε στο πλαίσιο του προγράμματος.

Για τη διαπίστωση της επιτυχούς συμμετοχής ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα:

**Βήμα 1:** Για κάθε επιμορφούμενο/η ελέγχεται από το Ι.Ε.Π., με βάση τα καταχωρημένα στο Φυσικό και Ηλεκτρονικό Αρχείο της Πράξης στοιχεία, το πλήθος των παρουσιών του/της στο πρόγραμμα και συγκεκριμένα, εάν πληρείται η προϋπόθεση της υποχρεωτικής παρουσίας σε ποσοστό 90% κατ' ελάχιστον, των διδακτικών ωρών του προγράμματος (35 από το σύνολο των 39 ωρών), για το πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Για τον έλεγχο της παρουσίας στις διά ζώσης συνεδρίες χρησιμοποιείται έντυπο παρουσιολόγιο.

Για τον έλεγχο της παρουσίας στις εξ αποστάσεως συνεδρίες τηρούνται τα παρακάτω:

### **Διαδικασίες ελέγχου παρουσίας στις Εξ' Αποστάσεως επιμορφώσεις**

Πριν την έναρξη των εξ' αποστάσεως επιμορφωτικών συνεδριών πραγματοποιείται ενημέρωση των επιμορφωτών/ριών επί θεμάτων τα οποία σχετίζονται με τη χρήση της πλατφόρμας και την επιβεβαίωση της παρουσίας και συμμετοχής των επιμορφούμενων στις συνεδρίες. Στη συνέχεια, ακολουθεί έγγραφη ενημέρωση τόσο των επιμορφούμενων όσο και των επιμορφωτών/ριών ως προς τη χρήση της πλατφόρμας και τις διαδικασίες επιβεβαίωσης της παρουσίας και της συμμετοχής των επιμορφούμενων, σύμφωνα με τα παρακάτω έντυπα:

- Βασικές Οδηγίες Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης για τους/τις Επιμορφούμενους/ες
- Βασικές Οδηγίες Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης για τους/τις Επιμορφωτές/Επιμορφώτριες
- Ενημέρωση Επιμορφούμενων για την Υλοποίηση των Δράσεων της Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης (B.B.B. / MS Teams - I.E.Π.)
- Ενημέρωση Επιμορφωτών/ριών για την Υλοποίηση των Δράσεων της Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης (B.B.B. / MS Teams - I.E.Π.)
- Οδηγός Χρήσης Moodle/ BigBlueButton/ MS Teams
- Moodle/BigBlueButton/ MS Teams – Οδηγός Επιμορφωτών/ριών

Σε αυτά τα έγγραφα περιγράφονται οι διαδικασίες ελέγχου της παρουσίας των επιμορφούμενων στις Εξ' Αποστάσεως επιμορφωτικές συνεδρίες.

*Σημείωση: Οι διαδικασίες ελέγχου παρουσιών των Εξ' Αποστάσεως επιμορφώσεων, μπορεί να διαφέρουν στις επιμέρους φάσεις, ανάλογα με τις διαθέσιμες πλατφόρμες του I.E.Π. (ΟΠΣ Επιμόρφωσης) και τα εργαλεία καταγραφής/ παρακολούθησης των σύγχρονων τηλεδιασκέψεων.*

Αυτές συνοψίζονται στις παρακάτω ενέργειες:

1. **Raise hand:** Οι επιμορφούμενοι/ες, προκειμένου να αποδείξουν την παρακολούθηση της κάθε εξ' αποστάσεως συνεδρίας, θα πρέπει να κάνουν “raise hand” 3 φορές κατά τη διάρκειά της: (α) στην αρχή της επιμορφωτικής συνεδρίας, (β) στο τέλος της, και (γ) μια φορά ενδιάμεσα, σε απροσδιόριστη στιγμή που θα κρίνει ο/η επιμορφωτής/επιμορφώτρια κάθε φορά. Παρατίθεται απόσπασμα από τα παραπάνω έγγραφα:

*«Ο έλεγχος της παρουσίας των επιμορφούμενων της εκάστοτε Δράσης από τους/τις επιμορφωτές/τριες πραγματοποιείται 3 φορές ανά συνεδρία: κατά την αρχή, κατά το τέλος και κατά τη διάρκεια, με την ενεργοποίηση της λειτουργίας «αλλαγής κατάστασης» της πλατφόρμας με το πάτημα του αντίστοιχου κουμπιού και επιλογή του εικονιδίου χεράκι/raise hand»*

2. **Print Screen:** Οι επιμορφωτές/επιμορφώτριες κάνουν «Print Screen» σε απροσδιόριστη στιγμή, που κρίνουν οι ίδιοι/ες κάθε φορά, κατά τη διάρκεια κάθε επιμορφωτικής συνεδρίας. Την εικόνα με το «Print Screen» καλούνται να τη στείλουν στην Ομάδα Έργου με email ([mathiteia@iep.edu.gr](mailto:mathiteia@iep.edu.gr)). Στο «Print Screen» θα πρέπει να

φαίνονται ποιοι/ες είναι οι συνδεδεμένοι/ες στην πλατφόρμα σύγχρονης τηλεκαπαίδευσης. Παρατίθεται απόσπασμα:

«Για την τεκμηρίωση της παρουσίας των επιμορφούμενων, κάθε επιμορφωτής/τρια – συντονιστής/τρια Δράσης καλείται [...] να κάνει Print Screenshot από οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως επιμόρφωσης [...]»

Η παρούσα ενέργεια δύναται να υποστηρίζεται με πρόσθετα print screens από τα στελέχη της Ομάδας Έργου, τα οποία παρακολουθούν τις συνεδρίες στο πλαίσιο ελέγχου της Εξ' Αποστάσεως επιμόρφωσης.

3. **Ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο:** Για κάθε ώρα επιμόρφωσης ο/η επιμορφωτής/τρια συμπληρώνει την εφαρμογή «Ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο», η οποία έχει ενεργοποιηθεί από την Τεχνική Υποστήριξη της Πράξης μέσα στην πλατφόρμα Moodle του Ι.Ε.Π.. Αφού συμπληρωθεί το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο, οι επιμορφωτές/επιμορφώτριες το εξάγουν σε αρχείο excel και το αποστέλλουν στο Ι.Ε.Π. με email ([mathiteia@iep.edu.gr](mailto:mathiteia@iep.edu.gr)). Εναλλακτικά, μπορεί η Ομάδα Έργου να εξάγει το συμπληρωμένο παρουσιολόγιο απευθείας από την πλατφόρμα, ανεξαρτήτως αν ο/η επιμορφωτής/επιμορφώτρια το έχει αποστείλει, πραγματοποιώντας επικοινωνία με τον/την επιμορφωτή/τρια στην πορεία για επιβεβαίωση.

4. **Log out:** Αποσύνδεση (log out) των επιμορφούμενων πριν τον/την επιμορφωτή/επιμορφώτρια (όχι απλό κλείσιμο της εφαρμογής), ώστε να καταγραφεί η έξοδός τους από την πλατφόρμα Moodle ή/και οποιαδήποτε άλλη πλατφόρμα διατεθεί από τον Φορέα. Παρατίθεται απόσπασμα από τα παραπάνω έγγραφα:

«Οι χρήστες-επιμορφούμενοι θα πρέπει να γνωρίζουν ότι για να εξασφαλιστεί η καταγραφή της ώρας εξόδου τους από την Εικονική Αίθουσα, μετά το πέρας της διαδικασίας θα πρέπει να αποσυνδέονται από το σύστημα (αποσύνδεση/log out) επιλέγοντας “Ναι” κατά τη διαδικασία επιβεβαίωσης αποσύνδεσης και όχι να κλείνουν και μόνο, τον φυλλομετρητή τους.»)

#### Διαδικασία καταμέτρησης απουσιών

Για κάθε επιμορφωτική συνεδρία διάρκειας 3 ωρών εξάγονται 2 αρχεία excel:

- το αρχείο καταγραφών (Logs) για το συγκεκριμένο τρίωρο
- το ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο

Για κάθε επιμορφούμενο/η διασταυρώνονται τα στοιχεία από τα παραπάνω 2 αρχεία excel (σε συνδυασμό με τις εικόνες Print Screen που λαμβάνονται από τους/τις επιμορφωτές/ριες και την Ομάδα Έργου) και ο υπολογισμός των απουσιών λαμβάνεται με βάση τον παρακάτω πίνακα, όπου διακρίνονται 5 περιπτώσεις:

Περιπτώσεις	Καταγραφές στο ηλ. παρουσιολόγιο	Καταγραφές LogIn - LogOut	Αποτέλεσμα
1 <sup>η</sup> περίπτωση	Είναι απών/απούσα στο παρουσιολόγιο ΚΑΙ	Δεν υπάρχει log in	3 απουσίες

<b>2<sup>η</sup> περίπτωση</b>	Είναι παρών/παρούσα στο παρουσιολόγιο ΚΑΙ	Δεν υπάρχει log in	<b>3 απουσίες</b> και επικοινωνία με τον/την επιμορφωτή/ρια για επαναποστολή του διορθωμένου παρουσιολογίου.
<b>3<sup>η</sup> περίπτωση</b>	Είναι παρών/παρούσα στο παρουσιολόγιο ΚΑΙ	Υπάρχει log in	<b>0 απουσίες</b>
<b>4<sup>η</sup> περίπτωση</b>	Είναι απών/απούσα στο παρουσιολόγιο ΚΑΙ	Υπάρχει log in και η τελευταία ενέργεια ή log out είναι περισσότερο από 60 λεπτά μετά το log in	<b>1 απουσία</b>
<b>5<sup>η</sup> περίπτωση</b>	Είναι απών/απούσα στο παρουσιολόγιο	Υπάρχει log in και η τελευταία ενέργεια ή log out είναι λιγότερο από 60 λεπτά μετά το log in	<b>2 απουσίες</b>

**Βήμα 2:** Για κάθε επιμορφούμενο/η που πληροί την προϋπόθεση του Βήματος 1, ελέγχεται από το Ι.Ε.Π. με βάση τα καταχωρισμένα στοιχεία στην Πλατφόρμα Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και Ηλεκτρονικής Μάθησης (Moodle) ή/και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τον/την επιμορφωτή/ρια, εάν πληρούνται επίσης, οι προϋποθέσεις ανάρτησης διδακτικών σεναρίων, 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 Φυσικού και Ηλεκτρονικού Αρχείου της Πράξης στον/ην δικαιούχο, Βεβαίωση Παρακολούθησης Προγράμματος Επιμόρφωσης (έντυπο Β1).

Σημείωση: Εφόσον διατίθεται το ΟΠΣ Επιμόρφωσης δύναται όλα τα παραπάνω να υλοποιούνται με χρήση του ΟΠΣ.

### 3.4. Διαδικασία συμπλήρωσης Απογραφικών Δελτίων Εισόδου/ Εξόδου

Υπεύθυνος/οι: Επιμορφούμενος/η, Ι.Ε.Π.

Έντυπα:

- **ΑΔΕ1:** Απογραφικό Δελτίο Εισόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **ΑΔΕ2:** Απογραφικό Δελτίο Εξόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα επιμόρφωσης

### Περιγραφή Διαδικασίας

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

Η συλλογή των στοιχείων είναι υποχρεωτική για όλους/ες τους/τις ωφελούμενους/ες εκπαιδευτικούς, και πραγματοποιείται με τη χρήση δύο δελτίων:

- Το **Απογραφικό Δελτίο Εισόδου**, που συμπληρώνεται άμεσα από τους/τις ωφελούμενους/ες εκπαιδευτικούς, στις πρώτες συνεδρίες (έντυπο **ΑΔΕ1**) και
- Το **Απογραφικό Δελτίο Εξόδου**, που συμπληρώνεται μετά τη λήξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης από όσους/ες επιμορφούμενους/ες έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς την επιμόρφωση (έντυπο **ΑΔΕ2**).

### 3.5. Διαδικασία ολοκλήρωσης, ελέγχου και παραλαβής προγραμμάτων επιμόρφωσης

Υπεύθυνος/οι: Στελέχη Ε.Ο.Ε. και Στελέχη Διοικητικής & Διαχειριστικής Υποστήριξης της Πράξης.

Έντυπα:

- **A2:** Αίτηση/ Δήλωση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης
- **P1:** Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **P2Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Δια Ζώσης Επιμόρφωσης
- **P2Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης
- **P3Δ:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Δια Ζώσης Επιμόρφωσης
- **P3Ε:** Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Εξ' Αποστάσεως Επιμόρφωσης
- **P4:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφωτών/ριών Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **P5:** Συγκεντρωτική Κατάσταση Επιμορφούμενων Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **P6:** Κατάσταση Παραλαβής Εκπαιδευτικού και Λοιπού Υλικού Προγράμματος Επιμόρφωσης από τους/τις επιμορφούμενους/ες
- **P7:** Πίνακας Υποψήφιων Επιμορφούμενων Προγράμματος επιμόρφωσης
- **ΠΕΕ1:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/ριών Υπομητρώου 1 (ΥΜ1)
- **ΠΕΕ2:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/ριών Υπομητρώου 2 (ΥΜ2)
- **ΠΕΕ3:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/ριών Υπομητρώου 3 (ΥΜ3)
- **ΠΕΕ4:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/ριών Υπομητρώου 4 (ΥΜ4)

- **ΠΕΕ5:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/ριών Υπομητρώου 5 (ΥΜ5)
- **ΠΕΕ6:** Πίνακας Ενταγμένων Επιμορφωτών/ριών Υπομητρώου 6 (ΥΜ6)
- **B1:** Βεβαίωση Παρακολούθησης Προγράμματος Επιμόρφωσης
- **B2:** Βεβαίωση Απασχόλησης Επιμορφωτή/Επιμορφώτριας στο Πρόγραμμα επιμόρφωσης
- **Π2.2.5:** Ερωτηματολόγιο Αποτίμησης της Επιμόρφωσης από τους/τις Επιμορφούμενους/ες
- **ΑΔΕ1:** Απογραφικό Δελτίο Εισόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα Επιμόρφωσης
- **ΑΔΕ2:** Απογραφικό Δελτίο Εξόδου Επιμορφούμενου/ης στο Πρόγραμμα Επιμόρφωσης
- **E1:** Έκθεση ολοκλήρωσης της Πράξης
- **E2:** Έκθεση Επιτόπιου Ελέγχου Προγράμματος Επιμόρφωσης

### Περιγραφή Διαδικασίας

**Βήμα 1:** Τα πρωτότυπα υπογεγραμμένα έντυπα Π2Δ, Π3Δ, Π6 αποστέλλονται ημερησίως, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της Διά Ζώσης επιμόρφωσης με ηλεκτρονική αλληλογραφία στο Ι.Ε.Π. (mathiteia@ier.edu.gr) και στη συνέχεια, ταχυδρομικώς, στη διεύθυνση του Ι.Ε.Π. (βλέπε υποενότητα 1.3.), μετά την ολοκλήρωση της Διά Ζώσης επιμόρφωσης.

**Βήμα 2:** Αρμόδια στελέχη του Ι.Ε.Π. ελέγχουν τα παραπάνω έντυπα, ως προς την ορθότητα και πληρότητά τους, προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία οριστικής παραλαβής του φυσικού αντικειμένου και να δρομολογηθεί η αποπληρωμή των προγραμμάτων.

**Βήμα 3:** Τα έντυπα του φακέλου φυσικού αντικειμένου φυλάσσονται στο Ι.Ε.Π. μετά το πέρας ολοκλήρωσης του Προγράμματος, σύμφωνα με τους κανόνες του χρηματοδοτικού πλαισίου ΕΣΠΑ 2014-2020.

**Βήμα 4:** Πραγματοποιείται η οριστική παραλαβή του φυσικού αντικειμένου και η οικονομική εκκαθάριση των προγραμμάτων και διατίθενται μέσω του Πληροφοριακού συστήματος, οι Βεβαιώσεις Απασχόλησης των επιμορφωτών (έντυπο **B2**).

(Οι Βεβαιώσεις θα πρέπει να φέρουν υπογραφή του αρμοδίου υπευθύνου του Ι.Ε.Π. και διατίθενται στους δικαιούχους με χρήση των κωδικών πρόσβασής τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της πλατφόρμας του Ι.Ε.Π.).

**Βήμα 5:** Μετά το πέρας των ελέγχων των σχετικών προϋποθέσεων από αρμόδια στελέχη του Ι.Ε.Π. θα είναι διαθέσιμες προς εκτύπωση οι Βεβαιώσεις Παρακολούθησης Προγράμματος Επιμόρφωσης για όσους/ες εκπαιδευτικούς/εκπαιδευτές/ριες έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς την επιμόρφωση (έντυπο **B1**) (βλέπε ενότητα **3.3**).

(Οι Βεβαιώσεις θα πρέπει να φέρουν υπογραφή του αρμοδίου υπευθύνου του Ι.Ε.Π. και διατίθενται στους δικαιούχους με χρήση των κωδικών πρόσβασής τους στο Πληροφοριακό σύστημα του έργου.

**Βήμα 6:** Ενημερώνονται από το Ι.Ε.Π. οι επιμορφούμενοι/ες που συμμετείχαν στην επιμόρφωση για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Απογραφικού Δελτίου Εξόδου (έντυπο ΑΔΕ2). Η συμπλήρωση του Απογραφικού Δελτίου Εξόδου αποτελεί προϋπόθεση για τη λήψη της παραπάνω Βεβαίωσης Παρακολούθησης.

**Βήμα 7:** Ενημερώνονται από το Ι.Ε.Π. οι επιμορφούμενοι/ες που συμμετείχαν στην επιμόρφωση για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Ερωτηματολόγιου Αποτίμησης της Επιμόρφωσης από τους/τις Επιμορφούμενους/ες (έντυπο Π2.2.5).

## 4. Υποστηρικτικές Δομές

### 4.1. Πύλη ενημέρωσης (Portal) του Έργου

Είναι διαθέσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://iep.edu.gr/el/epimorfosi-ekpaideftikon-ekpaidefton-se-themata-mathiteias> και έχει ενημερωτικό 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, και β) διάθεση εκπαιδευτικού - επιμορφωτικού υλικού και υλικού διαχείρισης της Πράξης.

### 4.2. Υπηρεσία Help Desk (Κέντρο υποστήριξης) (Δύναται να διατίθεται από το ΟΠΣ Επιμόρφωσης)

Όλοι/ες οι συμμετέχοντες/χουσες στην επιμόρφωση εκπαιδευτικοί/εκπαιδευτές/ριες μπορούν να απευθύνουν ερωτήματα για τεχνικά ζητήματα, συμπληρώνοντας την ειδική ηλεκτρονική φόρμα που είναι διαθέσιμη μέσω της σελίδας του έργου <https://iep.edu.gr/helpdesk/open.php>.

### 4.3. Πλατφόρμα διαχείρισης εκπαιδευτικού περιεχομένου και ηλεκτρονικής μάθησης (LMS-Moodle) (Δύναται να διατίθεται από το ΟΠΣ Επιμόρφωσης)

Λειτουργεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://elearning.iep.edu.gr/study/>, βασίζεται στην Πλατφόρμα Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και Ηλεκτρονικής Μάθησης (LMS) Moodle, και χρησιμεύει για τη διάθεση του επιμορφωτικού υλικού και των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, για την εκπόνηση μέρους των δραστηριοτήτων και εργασιών από τους/τις επιμορφούμενους/ες, καθώς και για την ασύγχρονη επικοινωνία όλων των εμπλεκόμενων σε αυτή (π.χ. μέσω forum συζητήσεων).

Στην πλατφόρμα αυτή περιλαμβάνεται επίσης, βοηθητικό υλικό για τον/την επιμορφωτή/επιμορφώτρια αναφορικά με τη διεξαγωγή των μαθημάτων, το οποίο έχει αναπτυχθεί με την ευθύνη των επιστημονικών υπευθύνων του έργου.

#### 4.3.1. Πλατφόρμα σύγχρονης Εξ' Αποστάσεως Εκπαίδευσης (Δύναται να διατίθεται από το ΟΠΣ Επιμόρφωσης)

Διαθέτει κατάλληλα εργαλεία διαχείρισης διαδικτυακής τάξης (π.χ. τηλεδιάσκεψη, διαμοιρασμός οθόνης/εφαρμογών, ηλεκτρονικός πίνακας παρουσιάσεων, δυνατότητα



ψηφοφορίας, καταγραφή-αποθήκευση συνεδρίας) και χρησιμεύει για τη διεξαγωγή σύγχρονων Εξ' Αποστάσεως συνεδριών επιμόρφωσης. Η πρόσβαση στις διαδικτυακές αίθουσες του προγράμματος επιμόρφωσης πραγματοποιείται μέσω της πλατφόρμας LMS-Moodle.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄:

1. Οδηγίες σύνδεσης και χρήσης της Πλατφόρμας Διαχείρισης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου και Ηλεκτρονικής Μάθησης (LMS- Moodle)
2. Οδηγίες σύνδεσης και χρήσης της Πλατφόρμας Τηλεδιασκέψεων (B.B.B. / MS Teams) σύγχρονης Εξ' Αποστάσεως Εκπαίδευσης του Ι.Ε.Π.

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄:

**Οδηγίες οικονομικής εκκαθάρισης δαπανών αμοιβών επιμορφωτών/τριών και δαπανών μετακινήσεων<sup>1</sup>**

Στο Παράρτημα Β΄ περιλαμβάνονται οδηγίες και έντυπα που έχουν εκδοθεί από την Υποδιεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας του Ι.Ε.Π.:

**1. Έντυπα Έγκρισης Δαπανών Μετακίνησης** σχετικά με τις προϋποθέσεις έγκρισης των δαπανών μετακίνησης που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της Πράξης:

1. Οδηγίες μετακινήσεων
2. Έντυπο Ατομικών Στοιχείων
3. Κατάσταση πληρωμής Δαπάνης - Πράξη 5008057.doc

**2. Έντυπα Έγκρισης Αμοιβών Επιμορφωτών/ριών** σχετικά με τα έγγραφα που πρέπει να προσκομίσουν οι επιμορφωτές/επιμορφώτριες για την καταβολή της αμοιβής τους στο πλαίσιο της επιμόρφωσης που πραγματοποιούνται:

1. Απαιτούμενα Δικαιολογητικά για την Καταβολή Αμοιβών
  - ✓ Βεβαίωση απογραφής ΕΦΚΑ για όσους αμείβονται με τίτλο κτήσης με την ιδιότητα του "Αμειβόμενου με παραστατικό παρεχόμενων υπηρεσιών", για συμβάσεις/αναθέσεις έργου που έχουν υπογραφεί μετά την 01-02-2019.
  - ✓ Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Τράπεζας (ο δικαιούχος της αμοιβής πρέπει να είναι ο πρώτος ή ο μοναδικός δικαιούχος του τραπεζικού λογαριασμού).
2. Έντυπο Ατομικών Στοιχείων
3. Υπεύθυνη Δήλωση Δημοσίων Υπαλλήλων (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1)
4. Υπεύθυνη Δήλωση Πανεπιστημιακών Μελών ΔΕΠ (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2)
5. Υπεύθυνη Δήλωση ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΠΕΡΙΣΤΑΣΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3)
6. Υπεύθυνη Δήλωση Ελεύθερων Επαγγελματιών περί Υπαγωγής στις Διατάξεις του Άρθρ. 39. ν.4387/2016 (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4)
7. Βεβαίωση ν. 1256/82 για τους Δημοσίους Υπαλλήλους (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6)

<sup>1</sup> Είναι πιθανόν να επικαιροποιούνται. Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να ζητάνε τις τελευταίες οδηγίες για αποφυγή προβλημάτων στη διαδικασία εκκαθάρισης των προβλεπόμενων αποζημιώσεων

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄:

### Έντυπα Παρακολούθησης Επιμόρφωσης (Υποδείγματα)

Δεν τροποποιούνται στο πλαίσιο της παρούσας έκδοσης.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄

### Ενδεικτικές κατηγορίες εργαλείων και ελεύθερων υπηρεσιών για εκπαιδευτική χρήση

Αναφορά σε ενδεικτικές/ά προτεινόμενες/α ψηφιακές/ά εφαρμογές/εργαλεία, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν και να υιοθετηθούν στην εκπαιδευτική διαδικασία από τους/τις επιμορφωτές/επιμορφώτριες με βασικές οδηγίες χρήσης. Ορισμένες δραστηριότητες στο πλαίσιο των προγραμμάτων επιμόρφωσης, απαιτούν τη χρήση διαδικτυακών εφαρμογών, που θεωρούνται προσιτές σε μεγάλο ποσοστό εκπαιδευτικών - ακόμη και αρχάριων στη χρήση νέων τεχνολογιών- γεγονός που συνάδει με τα διεθνή επιστημονικά δεδομένα, καθώς ένα βασικό πλεονέκτημα των εργαλείων Web 2.0 είναι η ευχρηστία τους.

Επισημαίνεται ότι στις παρακάτω κατηγορίες, οι/τα εφαρμογές/εργαλεία που προτείνονται είναι Ανοικτά ή/και Ελεύθερα ως προς τη χρήση τους από τους/τις εκπαιδευτικούς, ενδέχεται όμως να απαιτείται δημιουργία εκπαιδευτικού λογαριασμού ή χρήση περιορισμένης περιόδου για τους/τις επιμορφούμενους/ες. Επιπλέον, στην περίπτωση που η/το εφαρμογή/εργαλείο που επιλέγεται από τον/την επιμορφωτή/ρια είναι εμπορικό, θα πρέπει να τεκμηριώνεται η αναγκαιότητα της/του εφαρμογής/εργαλείου και οι λόγοι μη αξιοποίησης μίας/ενός αντίστοιχης/ου Ανοικτής/ού ή/και Ελεύθερης/ου, και να διασφαλίζεται η δωρεάν αξιοποίησή της/του είτε για περιορισμένο χρονικό διάστημα (demo/ trial) είτε με περιορισμένες λειτουργίες είτε με αποκλειστική χρήση για εκπαιδευτικούς σκοπούς.