

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 1 από 48

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΤΗΣ

ESOL EXAMS

Συντάχθηκε από: Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας

Εγκρίθηκε από: Διευθύνοντα Σύμβουλο της ESOL EXAMS

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 2 από 48

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ.

1.Παρουσίαση της ESOL EXAMS.	4
2.Πληροφορίες Επικοινωνίας.	5
3.Γνωστικό Αντικείμενο και Επίπεδο Δυσκολίας των Πιστοποιητικών.	6
3.1. Ειδικές Απαιτήσεις Πιστοποίησης.	6
3.2. Εκδιδόμενα Πιστοποιητικά και Γνωστικό Αντικείμενο Αυτών.	6
4.Αμεροληψία, Ανεξαρτησία, Ακεραιότητα.	9
5.Αίτηση.	10
5.1. Υποβολή Αίτησης Έκδοσης Κάρτας Υποψηφίου.	10
5.2. Έλεγχος Αίτησης Έκδοσης Κάρτας Υποψηφίου.	11
5.3. Έκδοση Κάρτας Υποψηφίου.	12
6.Εξετάσεις.	12
6.1. Εξεταστικό Σύστημα.	12
6.2. Προγραμματισμός Εξετάσεων.	13
6.3. Συμμετοχή σε Εξετάσεις.	13
7.Χορήγηση Πιστοποιητικού.	14
7.1. Διόρθωση Απαντήσεων.	14
7.2. Έκδοση Αποτελεσμάτων.	14
7.3. Χορήγηση Πιστοποιητικού.	15
8.Ισχύς και Επέκταση Πεδίου Εφαρμογής Πιστοποιητικών.	15
9.Έλεγχος Ισχύος Πιστοποιητικών Δεξιοτήτων.	16
10. Χρήση Πιστοποιητικού Δεξιοτήτων.	17
11. Υποχρεώσεις Κατόχων Πιστοποιητικών Δεξιοτήτων.	17
12. Υποχρέωση Ελέγχου του Πιστοποιητικού από τα Βασιζόμενα σε Αυτό Μέρη.	17
13. Παρεχόμενες Εγγυήσεις - Υποχρεώσεις από την ESOL EXAMS.	18
14. Αντικανονική Χρήση Πιστοποιητικών – Ανάκληση.	18
15. Παράπονα – Αμφισβητήσεις – Ενστάσεις.	19
15.1. Υποβολή Αίτησης Ανάλυσης Αποτελέσματος, Παραπόνου, Αμφισβήτησης, Ένστασης.	19
15.2. Εξέταση Αίτησης Ανάλυσης Αποτελέσματος, Παραπόνου, Αμφισβήτησης, Ένστασης.	20
16. Οικονομικοί Όροι.	20
17. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων.	20
18. Αναθεωρήσεις Παρόντος Κανονισμού.	21
19. Τιμοκατάλογος Υπηρεσιών Πιστοποίησης της ESOL EXAMS.	22
20. SYLLABUS STANDARD και EXCELLENT COMPUTER SKILLS.	23
1.Γενικές Προδιαγραφές Πιστοποιητικών	23
2.Άτομα / Επαγγελματίες Που Στοχεύει η Πιστοποίηση (Target Group).	23
3.Νομοθετικές και Κανονιστικές Απαιτήσεις	24

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 3 από 48

4. Προαπαιτούμενα για τη Συμμετοχή στις Εξετάσεις Πιστοποίησης.....	24
5. Τύποι Πιστοποιητικών.....	25
5.1. STANDARD COMPUTER SKILLS	25
5.2. STANDARD COMPUTER SKILLS FAST.....	25
5.3. EXCELLENT COMPUTER SKILLS	25
6. Γνωστικά Αντικείμενα και Αντίστοιχες Γνώσεις / Δεξιότητες προς Εξέταση.....	26
6.1. Γνωστικό Αντικείμενο: Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων	26
6.2. Γνωστικό Αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου	27
6.3. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπολογιστικά Φύλλα	29
6.4. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπηρεσίες Διαδικτύου.....	30
6.5. Γνωστικό Αντικείμενο: Βάσεις Δεδομένων	32
6.6. Γνωστικό Αντικείμενο: Παρουσιάσεις	33
7. Είδη και Αριθμός Ερωτήσεων, Χρόνοι Απαντήσεων	36
7.1. Γνωστικό Αντικείμενο: Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων: Εξετάσεις	36
7.2. Γνωστικό Αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου: Εξετάσεις	36
7.3. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπολογιστικά Φύλλα: Εξετάσεις	37
7.1. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπηρεσίες Διαδικτύου: Εξετάσεις	38
7.2. Γνωστικό Αντικείμενο: Βάσεις Δεδομένων: Εξετάσεις	39
7.3. Γνωστικό Αντικείμενο: Παρουσιάσεις: Εξετάσεις	39
21. SYLLABUS PROFESSIONAL SKILLS.....	40
1. Γενικές Προδιαγραφές Πιστοποιητικών	40
2. Γνωστικό Αντικείμενο που τα Πιστοποιητικά Καλύπτουν.	43
3. Προαπαιτούμενα για τη Συμμετοχή στις Εξετάσεις Πιστοποίησης.	43
4. Γνωστικό Αντικείμενο Εξετάσεων.....	43
5. Εξετάσεις.....	44
22. Υποδείγματα Πιστοποιητικών της ESOL EXAMS.....	45

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 4 από 48

Εισαγωγή

Ο παρών Γενικός Κανονισμός Πιστοποίησης αφορά την αξιολόγηση και πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων. Παρουσιάζει τη διαδικασία και τις συνθήκες χορήγησης του Πιστοποιητικού Γνώσεων ή/ και Δεξιοτήτων, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της ESOL EXAMS και των κατόχων πιστοποιητικών καθώς και τους ισχύοντες οικονομικούς όρους.

Σκοπός του Γενικού Κανονισμού Πιστοποίησης είναι η πληροφόρηση του κάθε ενδιαφερόμενου, έτσι ώστε να είναι σε θέση να εκτιμήσει την καταλληλότητά τους σχετικά με το σκοπό ή την εφαρμογή που προτίθεται να τα χρησιμοποιήσει και παράλληλα να εκτιμήσει το βαθμό ολοκλήρωσης και αξιοπιστίας που προσφέρει το κάθε είδος πιστοποιητικού που εκδίδεται από την ESOL EXAMS. Ο παρών Κανονισμός της ESOL EXAMS αποτελεί κείμενο με το οποίο πρέπει να συμμορφώνεται κάθε ενδιαφερόμενος προς τον οποίο χορηγείται πιστοποιητικό γνώσεων ή / και δεξιοτήτων.

1. Παρουσίαση της ESOL EXAMS.

Η ESOL EXAMS ιδρύθηκε το 2014 και λειτουργεί με τη νομική μορφή ανωνύμου εταιρείας.

Τομείς δραστηριοποίησης της ESOL EXAMS αποτελούν τα παρακάτω:

- Δημιουργία και λειτουργία προτύπων εξεταστικών συστημάτων για την πιστοποίηση επαγγελματικών δεξιοτήτων.
- Διενέργεια εξέτασης, αξιολόγησης και πιστοποίησης των γνώσεων και δεξιοτήτων στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, σε διάφορα επίπεδα δυσκολίας, και στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας. Οι παραπάνω διαδικασίες οδηγούν στη χορήγηση πιστοποιητικού που αφορά πρακτικές και θεωρητικές γνώσεις στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και στην πληροφορική γενικότερα.
- Πιστοποίηση ανθρώπινου δυναμικού διαφόρων ειδικοτήτων και επιπέδων επαγγελματικών κλάδων μέσα από αυστηρά καθορισμένες διαδικασίες βαθμολόγησης και αξιολόγησης.
- Διενέργεια και/ή επιτήρηση εξετάσεων για την πιστοποίηση γνώσεων.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 5 από 48

- Συμμετοχή σε προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης σχετικά με το σκοπό της εταιρείας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Η ESOL EXAMS παρέχει υπηρεσίες πιστοποίησης γνώσεων ή / και δεξιοτήτων σε κάθε ενδιαφερόμενο, ανεξαρτήτου φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, ιθαγένειας, θρησκείας, κινητικής ή άλλης ανικανότητας (ΑΜΕΑ) και επιπέδου γνώσης και δεξιοτήτων. Οι υπηρεσίες πιστοποίησης που προσφέρει καταγράφονται στον παρόν κανονισμό.

Σημείωση: Ο φορέας έχει την αποκλειστική ευθύνη της απόφασης που αφορά την πιστοποίηση ενός προσώπου και την χορήγηση/ανανέωση/ανάκληση/απόσυρση του πιστοποιητικού του.

2. Πληροφορίες Επικοινωνίας.

Κάθε επικοινωνία με την ESOL EXAMS μπορεί να γίνεται εγγράφως, βάσει των ακόλουθων στοιχείων επικοινωνίας:

α) Ταχυδρομική διεύθυνση: ESOL EXAMS.

Σόλωνος 120, Τ.Κ. 106 81, Αθήνα

β) Τηλεομοιοτυπία (fax): –

γ) Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail): info@examsesol.gr

δ) Τηλέφωνο: 210-3300011

Πρόσθετες πληροφορίες και τεκμηρίωση για τις υπηρεσίες πιστοποίησης της ESOL EXAMS παρατίθενται στο στη διαδικτυακή διεύθυνση www.examsesol.gr, καθώς και στα πιστοποιημένα εξεταστικά κέντρα.

Η ESOL EXAMS διαθέτει στη δημοσιότητα επικαιροποιημένη (σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες απαιτήσεις) συνοπτική περιγραφή του συστήματος πιστοποίησης δεξιοτήτων που εφαρμόζει και των Κανονιστικών Εγγράφων που το διέπουν καθώς και πλήρη μορφή των αντίστοιχων Κανονισμών Πιστοποίησης για τις ανάγκες πληρέστερης ενημέρωσης των ενδιαφερομένων.

Οι πληροφορίες, θα δημοσιοποιούνται ως εξής. Στην ιστοσελίδα της ESOL EXAMS θα βρίσκεται ο Γενικός Κανονισμός Πιστοποίησης. Το σύνολο των Κανονισμών,

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 6 από 48

συμπεριλαμβανομένου των Syllabus, προσχεδίων πτυχίων, τιμών κλπ θα είναι διαθέσιμο στα Εξεταστικά Κέντρα της ESOL EXAMS και μέσω αυτών διαθέσιμα σε όλους τους υποψηφίους.

3. Γνωστικό Αντικείμενο και Επίπεδο Δυσκολίας των Πιστοποιητικών.

3.1. Ειδικές Απαιτήσεις Πιστοποίησης.

Οι ειδικές απαιτήσεις για την πιστοποίηση των γνώσεων ή/και δεξιοτήτων που ακολουθεί η ESOL EXAMS στηρίζονται:

- Στο αντίστοιχο Syllabus του γνωστικού αντικείμενου προς πιστοποίηση.
- Στην Εθνική, Ευρωπαϊκή Διεθνή Νομοθεσία, εφόσον υπάρχει και αφορά το προς πιστοποίηση γνωστικό αντικείμενο (π.χ. αναφορικά με την πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων στη χρήση Η/Υ, ακολουθείται η Ελληνική Νομοθεσία και ειδικά στην η υπ' αρ. 121929/Η/31-07-2014 Κοινή Υπουργική Απόφαση (Φ.Ε.Κ. 2123/Β/2014) «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής – Αναγνώριση φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής» και τις τροποποιήσεις αυτής.
- Στις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015 εξειδικευμένο για υπηρεσίες πιστοποίησης προσώπων.
- Στις απαιτήσεις του προτύπου ISO/IEC 17024:2012 για φορείς πιστοποίησης προσώπων.

3.2. Εκδιδόμενα Πιστοποιητικά και Γνωστικό Αντικείμενο Αυτών.

Με τον όρο ‘**γνωστικό αντικείμενο**’ νοείται το θεματικό πεδίο γνώσεων και δεξιοτήτων που πιστοποιείται.

Τα πιστοποιητικά που η ESOL EXAMS εκδίδει, αφορούν:

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 7 από 48

Τομέας Πληροφορικής.

Τύπος πιστοποιητικού **STANDARD COMPUTER SKILLS**

Τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτονται είναι:

- Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων.
- Επεξεργασία Κειμένου.
- Υπολογιστικά Φύλλα.
- Βάσεις Δεδομένων.
- Παρουσιάσεις.
- Υπηρεσίες Διαδικτύου.

Το πιστοποιητικό μπορεί να περιέχει 1 έως και 6 από τα παραπάνω.

Τύπος πιστοποιητικού **STANDARD COMPUTER SKILLS FAST**

Τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτονται είναι:

- Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων.
- Επεξεργασία Κειμένου
- Υπολογιστικά Φύλλα
- Παρουσιάσεις
- Βάσεις Δεδομένων
- Internet

Το πιστοποιητικό μπορεί να περιέχει 1 έως και 6 από τα παραπάνω.

Τύπος πιστοποιητικού **EXCELLENT COMPUTER SKILLS**

Τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτονται είναι:

- Επεξεργασία Κειμένου
- Υπολογιστικά Φύλλα
- Παρουσιάσεις
- Βάσεις Δεδομένων
- Internet

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 8 από 48

Το πιστοποιητικό μπορεί να περιέχει 1 έως και 5 από τα παραπάνω.

PROFESSIONAL SKILLS: Καλύπτει τουλάχιστον ένα γνωστικό αντικείμενο εκ των:

- Τεχνικός Εφαρμογών Λογισμικού: Ως Τεχνικός Εφαρμογών Λογισμικού ονομάζεται ο εργαζόμενος στον Ιδιωτικό ή Δημόσιο τομέα, ο οποίος εργάζεται ως τεχνικός πληροφορικής, αναλαμβάνοντας την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής, την εγκατάσταση, τη λειτουργία, τη συντήρηση και την άρση βλαβών στις Εφαρμογές Πληροφορικής που υποστηρίζει.
- Τεχνικός Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής: Ως Τεχνικός Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής ονομάζεται το εξειδικευμένο στέλεχος της πληροφορικής που εργάζεται στον Ιδιωτικό ή Δημόσιο τομέα, ο οποίος ασχολείται με την προστασία των υπολογιστών, των δικτύων που τους διασύνδεουν και των δεδομένων σε αυτά τα συστήματα, αποτρέποντας τη μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση ή χρήση τους. Κύριο εργασιακό του καθήκον είναι ο σχεδιασμός ασφαλών πολιτικών στα πληροφοριακά συστήματα, ώστε να συνδέονται άμεσα τόσο με τεχνικές, διαδικασίες και διοικητικά μέτρα όσο και με ηθικό-κοινωνικές αντιλήψεις, αρχές και παραδοχές, προφυλάσσοντας από κάθε είδους απειλή, τυχαία ή σκόπιμη.
- Ειδικός Σχεδιασμού Ιστοσελίδων και Εφαρμογών: Ως Ειδικός Σχεδιασμού Ιστοσελίδων και Εφαρμογών ονομάζεται ο εργαζόμενος στον κλάδο Τεχνολογιών της Πληροφορικής και των Επικοινωνιών, ο οποίος εργάζεται ως τεχνικός πληροφορικής, αναλαμβάνοντας να σχεδιάζει, να αναπτύσσει και να υλοποιεί εφαρμογές λογισμικού (application software), με έμφαση στη διαδικτυακή τεχνολογία (internet) π.χ. δημιουργία ιστοχώρων (web site), ιστοσελίδων, δημιουργία εφαρμογών πολυμεσικού περιεχομένου, τηλεκατάρτιση - τηλεϊατρικής, επεξεργασία στοιχείων βάσεων δεδομένων και παρουσίαση στοιχείων στο internet.
- Προγραμματιστής Βάσεων Δεδομένων: Ο Προγραμματιστής Βάσεων Δεδομένων είναι ο επαγγελματίας του τομέα τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών που σχεδιάζει, δημιουργεί και συντηρεί βάσεις δεδομένων και παράλληλα υποστηρίζει την ασφάλεια των συστημάτων βάσεων δεδομένων.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 9 από 48

- Τεχνικός Η/Υ και Δικτύων: Ως Τεχνικός Η/Υ και Δικτύων ονομάζεται ο εργαζόμενος στον τομέα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών ο οποίος υλοποιεί λύσεις Τηλεπικοινωνιών και Πληροφορικής σύμφωνα με τις ανάγκες του κάθε πελάτη. Για το σκοπό αυτό συνδυάζει στοιχεία υλικού και λογισμικού και δημιουργεί έτσι σύνθετα συστήματα. Πιο συγκεκριμένα, συμμετέχει στην καταγραφή και ανάλυση των αναγκών του πελάτη υπό την καθοδήγηση μηχανικού Πληροφορικής ή Δικτύων, συμμετέχει στον σχεδιασμό του Δικτύου και των πληροφορικών συστημάτων σύμφωνα με τις ανάγκες που καταγράφηκαν υπό την καθοδήγηση μηχανικού Πληροφορικής ή Δικτύων και εγκαθιστά, συντηρεί και διαχειρίζεται τα Δίκτυα Δεδομένων, τα πληροφορικά συστήματα και τις υπομονάδες τους.
- Ειδικός στη χρήση τεχνικών και εργαλείων social media & marketing: Ως Ειδικός στη χρήση τεχνικών και εργαλείων social media & marketing ονομάζεται ο εργαζόμενος στον κλάδο Τεχνολογιών της Πληροφορικής και των Επικοινωνιών, ο οποίος παρακολουθεί τα social media μίας εταιρείας και κρατάει στατιστικά για νούμερα όπως ο αριθμός των views στα ψηφιακά μέσα, η συχνότητα και η διάρκεια τους, οι μετατροπές σε πωλήσεις (sales conversions), ποιο περιεχόμενο έχει αποτέλεσμα και ποιο όχι κλπ. Ενώ το Internet είναι κατά κύριο λόγο το κανάλι που συνδέεται πιο στενά με το digital marketing, πολλοί συμπεριλαμβάνουν σε αυτό και διάφορα άλλα όπως SMS, mobile instant messaging (MIM), mobile apps, podcasts, electronic billboards, ψηφιακή τηλεόραση, ράδιο κ.α..
- Ειδικός στη χρήση τεχνικών και εργαλείων e-commerce: Ως Ειδικός στη Χρήση Τεχνικών και Εργαλείων E-Commerce ονομάζεται ο εργαζόμενος στον κλάδο Τεχνολογιών της Πληροφορικής και των Επικοινωνιών, ο οποίος εργάζεται ως στέλεχος μίας επιχείρησης που δραστηριοποιείται στο ηλεκτρονικό εμπόριο και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, την εκτέλεση και την παρακολούθηση της ηλεκτρονικής παραγγελιοληψίας.

4. Αμεροληψία, Ανεξαρτησία, Ακεραιότητα.

Η ESOL EXAMS λειτουργεί ως ανεξάρτητος φορέας πιστοποίησης γνώσεων ή / και δεξιοτήτων. Η ανεξαρτησία και αμεροληψία της ESOL EXAMS διασφαλίζεται από την

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 10 από 48

οργανωτική της διάρθρωση, τη λειτουργία του ανεξάρτητου Συμβουλίου Πιστοποίησης και το νομικό πλαίσιο της ίδρυσης της ESOL EXAMS.

Για τη διασφάλιση της ακεραιότητας, αντικειμενικότητας και αμεροληψίας, η ESOL EXAMS έχει επιπλέον υιοθετήσει τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- Η ESOL EXAMS καθώς και οποιοδήποτε άλλο μέρος με τους οποίους τηρεί ιδιοκτησιακή εξάρτηση δεν εκπαιδεύει, επιμορφώνει ή καταρτίζει πρόσωπα την ικανότητα των οποίων θα κληθεί ακολούθως να πιστοποιήσει.
- Το προσωπικό και οι εξωτερικοί συνεργάτες της ESOL EXAMS δεν εμπλέκονται στη παροχή εκπαίδευσης, κατάρτισης ή επιμόρφωσης σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτήν πιστοποιητικά.
- Η ESOL EXAMS δεν πιστοποιεί άτομα τα οποία απασχολεί, ή έχουν οποιοδήποτε σχέση με άτομα που σχετίζονται με την ESOL EXAMS.
- Το προσωπικό και οι εξωτερικοί συνεργάτες της ESOL EXAMS που συμμετέχουν στις διαδικασίες εξέτασης, αξιολόγησης και πιστοποίησης, δεν έχουν καμία οικονομική, εμπορική ή άλλου είδους σχέση με υποψηφίους που αξιολογούνται από την ESOL EXAMS ή εμπορικούς ανταγωνιστές αυτής.
- Κάθε ενδιαφερόμενο για πιστοποίηση πρόσωπο έχει άμεση και ελεύθερη πρόσβαση στις υπηρεσίες πιστοποίησης της ESOL EXAMS.
- Για όλους τους ισχύοντες κανονισμούς, τιμοκατάλογους και λοιπά ενημερωτικά έγγραφα υπάρχει ελεύθερη πρόσβαση για κάθε ενδιαφερόμενο.

5. Αίτηση.

5.1. Υποβολή Αίτησης Έκδοσης Κάρτας Υποψηφίου.

Η ESOL EXAMS διαχειρίζεται Αιτήσεις Έκδοσης Κάρτας Υποψηφίου, κάθε υποψηφίου ανεξαρτήτου φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, ιθαγένειας, θρησκείας, κινητικής ή άλλης ανικανότητας (ΑΜΕΑ) και επιπέδου γνώσης.

Η Αίτηση Έκδοσης Κάρτας Υποψηφίου βρίσκεται στην τελευταία της μορφή και σε μόνιμη βάση αναρτημένη στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) της ESOL

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 11 από 48

EXAMS, ώστε να επιτυγχάνεται η ενημέρωση των εξεταστικών κέντρων και των υποψηφίων εξεταζόμενων.

Η υποβολή της αίτησης πραγματοποιείται σε οποιοδήποτε πιστοποιημένο εξεταστικό κέντρο (σχετική λίστα διατίθεται στην ιστοσελίδα της εταιρείας). Η αίτηση συνοδεύεται απαραίτητα από:

- Επίδειξη δικαιολογητικού που πιστοποιεί τα προσωπικά στοιχεία του υποψηφίου (δελτίο ταυτότητας ή της σχετικής προσωρινής βεβαίωσης της αρμόδιας αρχής ή του διαβατηρίου ή την άδειας οδήγησης ή του ατομικού βιβλιάρου υγείας του ασφαλιστικού φορέα ή άδειας παραμονής κ.λπ.),
- για άτομα με ειδικές ανάγκες (δυσκολίες όρασης, δυσκολίες ακοής, νοητική βραδύτητα, δυσκολίες κίνησης των άκρων) απαιτείται και σχετική ιατρική γνωμάτευση.

Σημειώνεται ότι η αίτηση αποτελεί και Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία ο υποψήφιος δηλώνει ότι δεν θα χρησιμοποιήσει το πιστοποιητικό με τρόπο ώστε να δημιουργήσει παραπλάνηση και λανθασμένα συμπεράσματα στους τρίτους και ότι σε περίπτωση ανάκλησης του Πιστοποιητικού θα το επιστρέψει άμεσα στη ESOL EXAMS. Παράλληλα, μέσω της αίτησης, ο υποψήφιος ενημερώνεται για την τήρηση αρχείου πιστοποιημένων προσώπων από τη ESOL EXAMS, καθώς και όπου απαιτείται από τη νομοθεσία, της χορήγησης των στοιχείων στον αντίστοιχο Εθνικό Φορέα επίβλεψης, τα οποία πρέπει να αποδεχτεί ανεπιφύλακτα και να παράσχει τη σχετική άδεια, διαφορετικά η αίτησή δεν γίνεται αποδεκτή.

5.2. Έλεγχος Αίτησης Έκδοσης Κάρτας Υποψηφίου.

Ο έλεγχος της Αίτησης Έκδοσης Κάρτας Υποψηφίου αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των εξεταστικών κέντρων της ESOL EXAMS. Ο έλεγχος της αίτησης συνίσταται από:

- Έλεγχο πεδίων υποχρεωτικής συμπλήρωσης.
- Ταυτοποίηση στοιχείων αίτησης και προσκομισθέντων εγγράφων.
- Ύπαρξη ιδιόχειρης υπογραφής.
- Ύπαρξη Λοιπών τεκμηρίων (Υπεύθυνη δήλωση γονέων/κηδεμόνων ανηλίκων, ιατρική γνωμάτευση για AMEA κ.λπ.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 12 από 48

- Ύπαρξη εργασιακής ή άλλης σχέσης με την ESOL EXAMS ή την ύπαρξη βαθμού συγγένειας έως τρίτου βαθμού με άτομα που σχετίζονται με την ESOL EXAMS.
- Έλεγχο για προγενέστερες συμμετοχές σε διενεργούμενες εξετάσεις της ESOL EXAMS.
- Έλεγχο για προγενέστερη κακή χρήση πιστοποιητικού από τον αιτούντα· σε αυτήν την περίπτωση η αίτηση θεωρείται ως απορριπτέα.
- Αποδοχή των όρων διαχείρισης προσωπικών δεδομένων.
- Συμφωνία του αιτούντα ως προς τους όρους Πιστοποίησης της ESOL EXAMS.

5.3. Έκδοση Κάρτας Υποψηφίου.

Μετά τον έλεγχο των στοιχείων, εκδίδεται ηλεκτρονικά η κάρτα υποψηφίου στην οποία αναγράφονται τα στοιχεία του υποψηφίου, τα γνωστικά αντικείμενα για τα οποία δήλωσε συμμετοχή, καθώς και οδηγίες χρήσης. Η κάρτα έχει ένα μοναδικό αριθμό για τον κάθε υποψήφιο. Η κάρτα παρέχει τη δυνατότητα στον υποψήφιο να συμμετέχει στις διενεργούμενες από την ESOL EXAMS εξετάσεις, με την προϋπόθεση να συμπληρώσει εγκαίρως την απαιτούμενη Αίτηση Συμμετοχής σε εξετάσεις, στο εξεταστικό κέντρο της αρεσκείας του.

6. Εξετάσεις.

6.1. Εξεταστικό Σύστημα.

Το εξεταστικό σύστημα της ESOL EXAMS βασίζεται στην εξέταση του υποψηφίου μέσω μιας περιπτώσιακής μελέτης (case study) κατά την οποία ο εξεταζόμενος καλείται να υλοποιήσει σε πραγματικό περιβάλλον, τις απαιτήσεις που του παρατίθενται ή/και ερωτήσεις κλειστού τύπου (ερωτήσεις πολλαπλών επιλογών ή/και επιλογής ΣΩΣΤΟΥ / ΛΑΘΟΥΣ). Ο εξεταζόμενος μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό πλαίσιο θα πρέπει να υλοποιήσει τις απαιτήσεις του θέματος έχοντας την ευχέρεια να δει πως υλοποιούνται οι απαντήσεις του. Η βάση των θεμάτων είναι στα ελληνικά και προσαρμοσμένη στην συγκεκριμένη πλατφόρμα και έκδοση λογισμικού, στην οποία πραγματοποιείται η εξέταση.

Στα κεφάλαια 20 και 21 του παρόντος κανονισμού, παρατίθενται ο αριθμός των ερωτήσεων ανά γνωστικό αντικείμενο εξέτασης, ο διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων και η βάση επιτυχίας.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 13 από 48

Το εξεταστικό σύστημα που η ESOL EXAMS ακολουθεί εξασφαλίζει: α) τη λήψη θεμάτων διαδικτυακά χωρίς την ενδιάμεση παρεμβολή τρίτου μέρους, β) ότι ο εξεταζόμενος, σε περίπτωση αποτυχίας, δεν θα εξετασθεί μελλοντικά στο ίδιο θέμα εξέτασης και γ) τη συνεχή αναβάθμιση των θεμάτων εξετάσεως και τον εμπλουτισμό τους με νέα.

6.2. Προγραμματισμός Εξετάσεων.

Η ESOL EXAMS προβαίνει σε ενημέρωση του κοινού για την ημερομηνία των διενεργούμενων από αυτή εξετάσεων τουλάχιστον 20 ημέρες πριν την διενέργεια τους για τις εξετάσεις τύπου STANDARD και EXCELLENT και 2 ημέρες πριν για τις εξετάσεις τύπου PROFESSIONAL.

Η ενημέρωση πραγματοποιείται από την επίσημη διαδικτυακή ιστοσελίδα του Οργανισμού, με αναφορά σε:

- εξεταστικό κέντρο (διεύθυνση, τηλέφωνο επικοινωνίας, υπεύθυνος επικοινωνίας),
- ημερομηνία και ακριβή ώρα εξέτασης,
- πληροφορίες σχετικά με ΑΜΕΑ,
- οτιδήποτε άλλο κρίνεται απαραίτητο.

6.3. Συμμετοχή σε Εξετάσεις.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να δηλώσει συμμετοχή στο εξεταστικό κέντρο της αρεσκείας του, τουλάχιστον 48 ώρες πριν τη διενέργεια των εξετάσεων, δηλώνοντας τα γνωστικά αντικείμενα στα οποία επιθυμεί να εξετασθεί, με την εκδήλωση του αιτήματος στο εξεταστικό κέντρο και εν συνεχεία μεταβίβασης του αιτήματος στον Οργανισμό. Ο πλήρης κατάλογος των πιστοποιημένων εξεταστικών κέντρων βρίσκονται στην επίσημη διαδικτυακή ιστοσελίδα της ESOL EXAMS.

Κατά τη διενέργεια των εξετάσεων, ο υποψήφιος θα πρέπει να έχει απαραίτητως μαζί του την κάρτα υποψηφίου και έγκυρο αποδεικτικό ταυτότητας (δελτίο ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή του διαβατηρίου ή την άδεια οδήγησης ή του ατομικού βιβλιρίου υγείας του ασφαλιστικού φορέα ή άδεια παραμονής κ.λπ.).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 14 από 48

Κατά τη διάρκεια των εξετάσεων οι υποψήφιοι έχουν υποχρέωση κόσμιας συμπεριφοράς, πειθαρχίας και πιστής τήρησης των υποδείξεων και των συστάσεων των επιτηρητών. Υποψήφιοι που αντιγράφουν ή εμποδίζουν με οποιονδήποτε τρόπο την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων αποκλείονται από την περαιτέρω εξέταση.

7. Χορήγηση Πιστοποιητικού.

7.1. Διόρθωση Απαντήσεων.

Η βαθμολόγηση των απαντήσεων των εξεταζόμενων γίνεται από την ESOL EXAMS και μόνο. Η λήψη των αρχείων των αποτελεσμάτων πραγματοποιείται διαδικτυακά, με το πέρας του χρόνου εξέτασης.

Η ESOL EXAMS έχει λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας έτσι ώστε να εξασφαλίζεται το αδιάβλητο των διορθώσεων και συγκεκριμένα:

- Η βαθμολόγηση των απαντήσεων πραγματοποιείται αυτόματα μέσω κατάλληλου λογισμικού.
- Ο server των εξετάσεων προστατεύεται από πόρτα ασφαλείας, με δικαίωμα εισόδου μόνο από τους Υπεύθυνο Μηχανογράφησης και Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.

7.2. Έκδοση Αποτελεσμάτων.

Ως βάση επιτυχίας είναι η επίτευξη βαθμολογίας σε κάθε γνωστικό αντικείμενο ίσης ή μεγαλύτερη από αυτή που απαιτείται για την πιστοποίηση των αντίστοιχων γνώσεων ή/και δεξιοτήτων, όπως περιγράφονται αναλυτικά στα κεφάλαια 20 και 21.

Η έκδοση των αποτελεσμάτων πραγματοποιείται αυτόματα από τον server του Οργανισμού και άμεσα, με κοινοποίηση των αποτελεσμάτων στο εκάστοτε εξεταστικό κέντρο που πραγματοποιήθηκαν οι εξετάσεις.

Σε περιπτώσεις που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης, όπως περιπτώσεις ενστάσεων, αναφορών του επιτηρητή, τότε η ESOL EXAMS προβαίνει εις βάθος διερεύνηση πριν τη λήψη της όποιας απόφασης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 15 από 48

7.3. Χορήγηση Πιστοποιητικού.

Το Πιστοποιητικό που χορηγεί η ESOL EXAMS, πιστοποιεί ότι ο εξεταζόμενος διαθέτει την απαιτούμενη επάρκεια γνώσεων ή / και δεξιοτήτων σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα.

Το Πιστοποιητικό αφορά αποκλειστικά τον εξεταζόμενο στον οποίο χορηγήθηκε και μόνο για τα γνωστικά αντικείμενα που αυτό καλύπτει.

Για τη χορήγηση του πιστοποιητικού απαιτείται η επιτυχής συμμετοχή σε εξετάσεις όλων των γνωστικών αντικείμενων που το πιστοποιητικό καλύπτει.

Για την έκδοση των πιστοποιητικών, τα αποτελέσματα των εξετάσεων καθώς και οι αναφορές από όλους τους εμπλεκόμενους στη διαδικασία της πιστοποίησης, συλλέγονται και επεξεργάζονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας της ESOL EXAMS, ο οποίος και συνυπογράφει την εγκυρότητα του πιστοποιητικού με το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Σε κάθε συνεδρίαση του Συμβουλίου Πιστοποίησης της ESOL EXAMS παρουσιάζονται τα πρακτικά που αφορούν την έκδοση των πιστοποιητικών.

Όλα τα έγγραφα τα οποία χορηγούνται από την ESOL EXAMS και αποτελούν μέρος της διαδικασίας πιστοποίησης, αποτελούν ιδιοκτησία της ESOL EXAMS.

Υπόδειγμα των παρεχόμενων πιστοποιητικών δεξιοτήτων παρατίθενται στο Κεφάλαιο 22.

8. Ισχύς και Επέκταση Πεδίου Εφαρμογής Πιστοποιητικών.

Η ισχύς των πιστοποιητικών που εκδίδονται από την ESOL EXAMS, τα οποία είναι σύμφωνα με το πρότυπο EN ISO/IEC 17024:2003 και φέρουν τη σχετική σήμανση του Εθνικού Συστήματος Διαπίστευσης Ε.ΣΥ.Δ., καθορίζεται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, και είναι α) Πιστοποιητικά τύπου **COMPUTER SKILLS** επτά έτη (7) και β) Πιστοποιητικά τύπου **PROFESSIONAL SKILLS** δέκα έτη (10).

Σημείωση 1: για τα πιστοποιητικά που εκδίδονται σύμφωνα με το διαπιστευμένο πρότυπο ISO 17024, αναγράφεται υποχρεωτικά η ημερομηνία ισχύος του πιστοποιητικού καθώς επίσης φέρουν και το λογότυπο του Εθνικού Συστήματος Διαπίστευσης Ε.ΣΥ.Δ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 16 από 48

Σημείωση 2: η ισχύς των πιστοποιητικών τύπου **STANDARD, STANDARD FAST** και **EXCELLENT** που αφορούν Γνώσεις Πληροφορικής ή Χειρισμού Η/Υ και δεν φέρουν το λογότυπο Εθνικού Συστήματος Διαπίστευσης Ε.ΣΥ.Δ., καθορίζεται από τον αρμόδιο εθνικό οργανισμό (την παρούσα χρονική περίοδο είναι ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού – Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., του Υπουργείου Παιδείας Δια Βίου Μάθησης Και Θρησκευμάτων). Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η ισχύς των πιστοποιητικών βασικών δεξιοτήτων σε χειρισμό Η/Υ είναι αόριστη (Κ.Υ.Α. υπ' αρ. 121929/Η/31-07-2014, Φ.Ε.Κ. 2123/Β/2014).

Σημείωση 3: για τα πιστοποιητικά τύπου **STANDARD** που αφορούν Γνώσεις Πληροφορικής ή Χειρισμού Η/Υ, ο υποψήφιος έχει τη δυνατότητα λήψης δύο (2) πιστοποιητικών, α) με την ύπαρξη της σχετικής σήμανσης του Εθνικού Συστήματος Διαπίστευσης Ε.ΣΥ.Δ. και επταετή (7) διάρκεια ισχύος και β) χωρίς την ύπαρξη της σχετικής σήμανσης του Εθνικού Συστήματος Διαπίστευσης Ε.ΣΥ.Δ. και αόριστο χρόνο ισχύος. Η διαδικασία πιστοποίησης και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις είναι η ίδια, με την μόνη αλλαγή να περιορίζεται στο χρόνο ισχύος του πιστοποιητικού.

Για τα Πιστοποιητικά Γνώσεων ή / και Δεξιοτήτων, τα οποία αποτελούνται από συνδυασμό γνωστικών αντικειμένων, για την επέκταση του πεδίου εφαρμογής απαιτείται η λήψη πιστοποιητικού σε επιπλέον γνωστικά αντικείμενα.

Με το πέρας ισχύος του πιστοποιητικού, η επαναπιστοποίηση πραγματοποιείται όπως και στις περιπτώσεις της αρχικής πιστοποίησης.

9. Έλεγχος Ισχύος Πιστοποιητικών Δεξιοτήτων.

Η ισχύς των πιστοποιητικών αναγράφονται σαφώς επί των πιστοποιητικών. Για τον έλεγχο της εγκυρότητας των πιστοποιητικών της, η ESOL EXAMS έχει δημιουργήσει ειδικό πεδίο στο διαδικτυακό της χώρο (www.examsesol.gr), όπου με την καταχώρηση του μοναδικού αριθμού πιστοποίησης που αναγράφεται στο πιστοποιητικό, ενημερώνεται ο κάθε ενδιαφερόμενος για την ισχύ / εγκυρότητα ή πλαστότητα του πιστοποιητικού.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 17 από 48

10. Χρήση Πιστοποιητικού Δεξιοτήτων.

Τα πιστοποιητικά που εκδίδονται από την ESOL EXAMS και τα αντίγραφα που προκύπτουν από αυτά, δύναται να χρησιμοποιηθούν μόνο για να αποδεικνύεται το επίπεδο των δεξιοτήτων του εξεταζόμενου, όπως αυτό τεκμηριώνεται στο πιστοποιητικό.

Τα πιστοποιητικά προορίζονται για κάθε νόμιμη χρήση κατά την οποία απαιτείται επίσημη απόδειξη πιστοποίησης σε συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο.

11. Υποχρεώσεις Κατόχων Πιστοποιητικών Δεξιοτήτων.

Ο κάτοχος πιστοποιητικού δεξιοτήτων υποχρεούται να:

- δηλώνει ότι κατέχει και να προβάλλει το πιστοποιητικό δεξιοτήτων, μόνο για τα γνωστικά αντικείμενα και για τη βαθμίδα δυσκολίας για τα οποία έχει πιστοποιηθεί,
- μη χρησιμοποιεί το πιστοποιητικό και να μην κάνει οποιαδήποτε δήλωση που αφορά την πιστοποίηση με τρόπο που μπορεί να εκληφθεί ως παραπλανητικός,
- διακόψει εντός το πολύ μιας εβδομάδας κάθε χρήση και αναφορά στο πιστοποιητικό δεξιοτήτων, εάν αυτό ανασταλεί για οποιοδήποτε λόγο,
- επιστρέψει άμεσα στην ESOL EXAMS οποιαδήποτε έγγραφο πιστοποίησης, εάν το χορηγηθέν πιστοποιητικό ανακληθεί για οποιοδήποτε λόγο,
- να τηρεί τις απαιτήσεις του παρόντος Κανονισμού.

12. Υποχρέωση Ελέγχου του Πιστοποιητικού από τα Βασιζόμενα σε Αυτό Μέρη.

Ο χρήστης ή αποδέκτης (βασιζόμενο μέρος) ενός πιστοποιητικού της ESOL EXAMS, για να βασισθεί εύλογα στα περιεχόμενα ενός πιστοποιητικού της ESOL EXAMS, θα πρέπει να προβεί στους εξής ελέγχους:

- Να ελέγξει για τυχόν λήξη της ισχύος του συγκεκριμένου πιστοποιητικού, εξετάζοντας το σχετικό πεδίο του πιστοποιητικού (ημερομηνία έκδοσης).
- Να ελέγξει την πιθανότητα οριστικής ανάκλησης της ισχύος του, ανατρέχοντας στην σχετική λίστα ανακληθέντων πιστοποιητικών που δημοσιεύει η ESOL EXAMS στην ηλεκτρονική διεύθυνσή της.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 18 από 48

- Να ελέγξει το γνωστικό πεδίο για τα οποία το συγκεκριμένο πιστοποιητικό της ESOL EXAMS έχει εκδοθεί.
- Να ελέγξει για την εγκυρότητα του σειριακού αριθμού από το σχετικό χώρο στην ιστοσελίδα της ESOL EXAMS.

13. Παρεχόμενες Εγγυήσεις - Υποχρεώσεις από την ESOL EXAMS.

Με την έκδοση ενός πιστοποιητικού, η ESOL EXAMS εγγυάται:

- την ακρίβεια, κατά τη στιγμή της έκδοσης, όλων των πληροφοριών που περιέχονται στο πιστοποιητικό, καθώς και την ύπαρξη όλων των στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοσή του,
- ότι ο υπογράφων, η ταυτότητα του οποίου βεβαιώνεται στο πιστοποιητικό, κατά τη στιγμή της έκδοσης, κατείχε τις δεξιότητες, που αντιστοιχούσαν στα αναφερόμενα στο πιστοποιητικό,
- ότι θα καταβάλει κάθε λογική προσπάθεια ώστε να δημοσιεύονται οι ανακλήσεις (και οι αναστολές) των πιστοποιητικών της, σύμφωνα πάντα με τους όρους και τις αντίστοιχες εφαρμοζόμενες διαδικασίες της.

14. Αντικανονική Χρήση Πιστοποιητικών – Ανάκληση.

Αντικανονική χρήση των πιστοποιητικών μπορεί να διαπιστωθεί είτε από την ESOL EXAMS, είτε από οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο, υποβάλλοντας επώνυμα προς την ESOL EXAMS οποιοδήποτε διευκρινιστικό στοιχείο που θα βοηθήσει στο σχηματισμό ολοκληρωμένης άποψης για το θέμα.

Ως αντικανονική χρήση δύναται να θεωρηθεί οποιαδήποτε περίπτωση αναφορικά με:

- Τη μη συμμόρφωση με όλες τις σχετικές ρυθμίσεις του συστήματος πιστοποίησης.
- Την αναφορά του πιστοποιητικού για απόδειξη δεξιοτήτων εκτός του πεδίου της χορηγηθείσας πιστοποίησης.
- Τη χρήση του πιστοποιητικού κατά τρόπο που να θίγεται η υπόληψη της ESOL EXAMS.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 19 από 48

- Την υποβολή δήλωσης από τον εξεταζόμενο / πελάτη σχετικά με την πιστοποίηση, την οποία η ESOL EXAMS μπορεί να θεωρήσει είτε παραπλανητική είτε μη νόμιμη.
- Τη χρήση του πιστοποιητικού ή μέρος αυτού με τρόπο που να δημιουργεί λανθασμένα συμπεράσματα.

Στις περιπτώσεις αυτές η ESOL EXAMS δύναται να προβεί στην άρση/ανάκληση του πιστοποιητικού και παράλληλα στην άσκηση μέτρων νομικής φύσης.

Σε κάθε περίπτωση κακής χρήσης των πιστοποιητικών, πραγματοποιείται δημοσίευση κατ' ελάχιστο στην ιστοσελίδα της ESOL EXAMS και όπου απαιτείται πραγματοποιείται δημοσίευση και σε ΜΜΕ.

15. Παράπονα – Αμφισβητήσεις – Ενστάσεις.

15.1. Υποβολή Αίτησης Ανάλυσης Αποτελέσματος, Παραπόνου, Αμφισβήτησης, Ένστασης.

Αιτήσεις ανάλυσης αποτελεσμάτων, παράπονα, αμφισβητήσεις και ενστάσεις δύναται να προέρχονται από οποιοδήποτε τρίτο μέρος όπως αιτούντες, εξεταζόμενους, πιστοποιημένα άτομα και τους εργοδότες τους είτε άλλα μέρη. Δύναται δε να αφορούν τη διεργασία πιστοποίησης και να αναφέρονται στη διενέργεια των εξετάσεων, στα κριτήρια αξιολόγησης, στις πολιτικές και στις διαδικασίες για την έκδοση και απόδοση των πιστοποιητικών.

Οι αιτήσεις ανάλυσης αποτελεσμάτων πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς, επώνυμα και να είναι σαφή και τεκμηριωμένα. Το έντυπο αίτησης ανάλυσης αποτελεσμάτων είναι διαθέσιμο σε όλα τα εξεταστικά κέντρα της ESOL EXAMS.

Τα προς εξέταση παράπονα, προσφυγές, ή ενστάσεις πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς, επώνυμα και να είναι σαφή και τεκμηριωμένα. Επιπλέον, ο θιγόμενος δύναται και δικαιούται να εκθέσει και προφορικά τις απόψεις του, εάν το επιθυμεί.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 20 από 48

15.2. Εξέταση Αίτησης Ανάλυσης Αποτελέσματος, Παραπόνου, Αμφισβήτησης, Ένστασης.

Η ESOL EXAMS προβαίνει σε εξέταση του αιτήματος και το πόρισμα διαβιβάζεται γραπτώς προς τον ενδιαφερόμενο από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αρμόδιος για το χειρισμό των αιτήσεων ανάλυσης αποτελεσμάτων είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας, ο οποίος διενεργεί σχετικό έλεγχο σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Μηχανογράφησης.

Αρμόδιος για το χειρισμό των παραπόνων, των αμφισβητήσεων και των ενστάσεων είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας. Όπου απαιτείται τα παραπάνω αποστέλλονται στην αρμόδια Τεχνική Επιτροπή του αντίστοιχου γνωστικού αντικειμένου.

Το πόρισμα από τη διενέργεια των ελέγχων διαβιβάζονται ενυπόγραφα προς τον αιτούντα από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Εάν ο ενιστάμενος δεν αποδεχθεί την απόφαση, τότε αρμόδιο για τη λήψη τελεσίδικης απόφασης είναι το Συμβούλιο Πιστοποίησης.

16. Οικονομικοί Όροι.

Ο Τιμοκατάλογος Υπηρεσιών Πιστοποίησης της ESOL EXAMS παρατίθεται αναλυτικά στο Κεφάλαιο 19.

Η μη τήρηση των οικονομικών όρων μπορεί να αποτελεί αιτία:

- να μη χορηγηθούν οι κάρτες πιστοποίησης,
- ανάκλησης της πιστοποίησης εξεταστικών κέντρων,
- διαγραφή από το σύστημα πιστοποίησης της ESOL EXAMS.

17. Προστασία Προσωπικών Δεδομένων.

Η ESOL EXAMS συλλέγει, επεξεργάζεται και αρχειοθετεί προσωπικά δεδομένα των πελατών της τα οποία είναι απαραίτητα για την παροχή προς αυτούς των υπηρεσιών πιστοποίησης και για την εμπορική συναλλαγή τους με την ESOL EXAMS. Τα προσωπικά αυτά δεδομένα συγκεντρώνονται αποκλειστικά από τους ίδιους τους πελάτες κατά την διαδικασία

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 21 από 48

υποβολής αίτησης συμμετοχής στις εξετάσεις και δεν χρησιμοποιούνται για άλλους σκοπούς - πέρα των σχετικών με την δημόσια γνωστοποίηση της πιστοποίηση τους - χωρίς την ρητή συγκατάθεση του υποκειμένου.

Η συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων από την ESOL EXAMS γίνεται σύμφωνα με τους όρους του ν. 2472/1997 και του ν. 2774/1999 για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και τα δεδομένα αυτά μπορεί να γνωστοποιηθούν σε τρίτους που έχουν έννομο συμφέρον, και σχετίζεται με τη χρήση των πιστοποιητικών από το υποκείμενο τους.

Ο πελάτης, κατά την απόλυτη κρίση του που εκφράζεται με δήλωση του κατά την αίτηση εγγραφής (και η οποία μπορεί να τροποποιηθεί και αργότερα με νέα έγγραφη δήλωση του προς την ESOL EXAMS), μπορεί να επιτρέψει ή όχι την δημοσίευση ‘αντιγράφου’ του προσωπικού πιστοποιητικού του (και άρα των προσωπικών δεδομένων του που αναγράφονται σ’ αυτό) σε κοινόχρηστο κατάλογο ενεργών πιστοποιητικών που δημοσιεύει η ESOL EXAMS, για λόγους ευκολότερης επιβεβαίωσης της ύπαρξης του πιστοποιητικού του από τρίτους.

Σε κάθε περίπτωση ο πελάτης έχει δικαίωμα να απευθυνθεί στην ESOL EXAMS για να κάνει χρήση των δικαιωμάτων ‘Ενημέρωσης’ και ‘Πρόσβασης’ των άρθρων 11 & 12 αντίστοιχα του ν. 2472/1997.

18. Αναθεωρήσεις Παρόντος Κανονισμού.

Ο παρών Γενικός Κανονισμός Πιστοποίησης της ESOL EXAMS μπορεί να υποστεί αλλαγές ή αναθεωρήσεις, μερικώς ή στο σύνολό του, κατόπιν έγκρισης του Συμβουλίου Πιστοποίησης.

Οι αλλαγές και οι αναθεωρήσεις του παρόντος ανακοινώνονται από την επίσημη ιστοσελίδα της ESOL EXAMS.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 22 από 48

19. Τιμοκατάλογος Υπηρεσιών Πιστοποίησης της ESOL EXAMS

ΤΥΠΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ: STANDARD COMPUTER SKILLS		
<i>α/α</i>	<i>Περιγραφή υπηρεσίας Πιστοποίησης</i>	<i>Κόστος</i>
1	Έκδοση Κάρτας Εξέτασης Υποψηφίου	48€
2	Εξέταση σε γνωστικό αντικείμενο	
3	Έκδοση πιστοποιητικού	
4	Επανεξέταση σε γνωστικό αντικείμενο	Δωρεάν

ΤΥΠΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ: EXCELLENT COMPUTER SKILLS		
<i>α/α</i>	<i>Περιγραφή υπηρεσίας Πιστοποίησης</i>	<i>Κόστος</i>
1	Έκδοση Κάρτας Εξέτασης Υποψηφίου	48€
2	Εξέταση σε γνωστικό αντικείμενο	
3	Έκδοση πιστοποιητικού	
4	Επανεξέταση σε γνωστικό αντικείμενο	Δωρεάν

ΤΥΠΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ: PROFESSIONAL SKILLS		
<i>α/α</i>	<i>Περιγραφή υπηρεσίας Πιστοποίησης</i>	<i>Κόστος</i>
1	Έκδοση Κάρτας Εξέτασης Υποψηφίου	180€
2	Εξέταση σε γνωστικό αντικείμενο	
3	Έκδοση πιστοποιητικού	
4	Επανεξέταση σε γνωστικό αντικείμενο	Δωρεάν

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 23 από 48

20. SYLLABUS STANDARD και EXCELLENT COMPUTER SKILLS

1. Γενικές Προδιαγραφές Πιστοποιητικών

Οι ειδικές απαιτήσεις για την πιστοποίηση των δεξιοτήτων στη χρήση Η/Υ που ακολουθεί η ESOL EXAMS στηρίζονται:

- Στην Εθνική Νομοθεσία και ειδικά στην υπ' αρ. 121929/Η/31-07-2014 Κοινή Υπουργική Απόφαση (Φ.Ε.Κ. 2123/Β/2014) «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής – Αναγνώριση φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής» και τις τροποποιήσεις αυτής.
- Στις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015 εξειδικευμένο για υπηρεσίες πιστοποίησης προσώπων.
- Στις απαιτήσεις του προτύπου ISO/IEC 17024:2012 για φορείς πιστοποίησης προσώπων.

2. Άτομα / Επαγγελματίες Που Στοχεύει η Πιστοποίηση (Target Group).

Τα άτομα στα οποία το σχήμα πιστοποίησης των δεξιοτήτων στη χρήση Η/Υ απευθύνεται, είναι:

- Σε άτομα κάθε ηλικίας που επιθυμούν αποδεικνύουν τις γνώσεις τους στη χρήση εφαρμογών γραφείου.
- Σε κάθε εργαζόμενο σε διοικητική ή τεχνική θέση, ο οι οποίοι θέλουν να εμπλουτίσουν το βιογραφικό τους, με πρόσθετα προσόντα τα οποία θεωρούνται τη σημερινή εποχή ως βασικά για μια επιτυχημένη επαγγελματική σταδιοδρομία
- Σε εταιρίες και οργανισμούς που επιθυμούν να θέσουν συγκεκριμένα standards στα στελέχη τους για το επίπεδο γνώσεων που έχουν.
- Σε άτομα που επιθυμούν να διεκδικήσουν μία θέση στο Δημόσιο Τομέα, καθώς για την απόδειξη της γνώσης χρήσης Η/Υ απαιτείται πιστοποιητικό αναγνωρισμένο από τον ΕΟΠΠΕΠ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 24 από 48

3. Νομοθετικές και Κανονιστικές Απαιτήσεις

Οι νομοθετικές απαιτήσεις που διέπουν την πιστοποίηση δεξιοτήτων χρήσης Η/Υ, αναφέρονται στην Ελληνική Νομοθεσία και ειδικά στην υπ' αρ. 121929/Η/31-07-2014 Κοινή Υπουργική Απόφαση (Φ.Ε.Κ. 2123/Β/2014) «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής – Αναγνώριση φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής» και τις τροποποιήσεις αυτής.

4. Προαπαιτούμενα για τη Συμμετοχή στις Εξετάσεις Πιστοποίησης.

Δεν υπάρχουν προαπαιτούμενα για τη συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 25 από 48

5. Τύποι Πιστοποιητικών

Τα πιστοποιητικά που εκδίδει η ESOL EXAMS και τα αντίστοιχα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτουν είναι:

5.1. STANDARD COMPUTER SKILLS

Τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτονται είναι:

- Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων
- Επεξεργασία Κειμένου
- Υπολογιστικά Φύλλα
- Βάσεις Δεδομένων
- Παρουσιάσεις
- Υπηρεσίες Διαδικτύου

Το πιστοποιητικό μπορεί να περιέχει 1 έως και 6 από τα παραπάνω.

5.2. STANDARD COMPUTER SKILLS FAST

- Επεξεργασία Κειμένου
- Υπολογιστικά Φύλλα
- Υπηρεσίες Διαδικτύου
- Παρουσιάσεις
- Βάσεις Δεδομένων
- Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων

Το πιστοποιητικό μπορεί να περιέχει 1 έως και 6 από τα παραπάνω.

5.3. EXCELLENT COMPUTER SKILLS

Τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτονται είναι:

- Επεξεργασία Κειμένου

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 26 από 48

- Υπολογιστικά Φύλλα
- Παρουσιάσεις
- Βάσεις Δεδομένων
- Υπηρεσίες Διαδικτύου

Το πιστοποιητικό μπορεί να περιέχει 1 έως και 5 από τα παραπάνω.

6. Γνωστικά Αντικείμενα και Αντίστοιχες Γνώσεις / Δεξιότητες προς Εξέταση

Το γνωστικό αντικείμενο δεξιοτήτων στη χρήση Η/Υ (1^ο επίπεδο), το οποίο η ESOL EXAMS καλείται να πιστοποιήσει, καθώς και οι ενότητες (2^ο επίπεδο) και γνώσεις / δεξιότητες (3^ο επίπεδο) που εξετάζονται είναι:

6.1. Γνωστικό Αντικείμενο: Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων

1. Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή:

α. Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις.

- α1. Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες.
- α2. Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM.
- α3. Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας.
- α4. Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος.
- α5. Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης.
- α6. Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.
- α7. Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης.
- α8. Χρήση Λειτουργιών Βοήθειας.

β. Επιφάνεια Εργασίας.

- β1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια.
- β2. Χρήση του μενού έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής.
- β3. Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας.
- β4. Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης.

γ. Παράθυρα.

- γ1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων, γραμμή κατάστασης.
- γ2. Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων.
- γ3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων.
- γ4. Ταξινόμηση περιεχομένων παραθύρων φακέλων.

δ. Δομή φακέλων και αρχείων.

- δ1. Κατανόηση των οδηγιών μέσων αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων.
- δ2. Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγιών μέσων αποθήκευσης.
- δ3. Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων.

ε. Διαχείριση φακέλων και αρχείων.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 27 από 48

- ε1. Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου.
- ε2. Μετονομασία φακέλων, αρχείων.
- ε3. Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων.
- ε4. Μετακίνηση αρχείων, φακέλων.
- ε5. Αντιγραφή αρχείων, φακέλων.
- ε6. Διαγραφή αρχείων, φακέλων.
- ε7. Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης.
- στ. Βοηθητικά εργαλεία.
 - στ1. Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων.
 - στ2. Λίστα πρόσφατων εγγράφων.
 - στ3. Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων.
 - στ4. Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων.
 - στ5. Επίγνωση του τι είναι ένας ιός H/Y, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους.
 - στ6. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών.
- 2. Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων.
 - α. Εφαρμογές.
 - α1. Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.
 - α2. Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού στον H/Y.
 - β. Εκτυπώσεις.
 - β1. Εγκατάσταση εκτυπωτή στον H/Y.
 - β2. Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή.
 - β3. Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης

6.2. Γνωστικό Αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου

- 1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου.
 - α. Χειρισμός εγγράφων.
 - α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου.
 - α2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα.
 - α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων.
 - α4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων.
 - β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
 - β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας.
 - β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
 - β4. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
 - β5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
 - β6. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων.
- 2. Επεξεργασία Κειμένου.
 - α. Σύνταξη κειμένου.
 - α1. Εισαγωγή κειμένου.
 - α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.
 - α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων.
 - β. Διαχείριση κειμένου.
 - β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου.
 - β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
 - γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.
 - γ1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 28 από 48

- γ2. Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης».
- γ3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό.
- γ4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου.
- 3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.
 - α. Μορφοποίηση Χαρακτήρων.
 - α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
 - α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη.
 - α3. Χρώμα γραμματοσειράς
 - α4. Μορφή εκθέτη, δείκτη.
 - α5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο.
 - α6. Αντιγραφή μορφοποίησης.
 - β. Μορφοποίηση Παραγράφων.
 - β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου.
 - β2. Δημιουργία εσοχών και προεξοχών.
 - β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου.
 - β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο.
 - β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες.
 - β6. Καθορισμός & χρήση στηλοθέτη/ων.
 - β7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου.
- 4. Διαμόρφωση εγγράφου.
 - α. Ρυθμίσεις σελίδας.
 - α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας.
 - α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας.
 - β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.
 - β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο.
 - β2. Αρίθμηση σελίδων.
 - β3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου.
 - γ. Χρήση αλλαγών.
 - γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας.
 - γ2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο.
- 5. Αντικείμενα.
 - α. Διαχείριση αντικειμένων.
 - α1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού στο έγγραφο.
 - α2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού.
 - α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
- 6. Πίνακες.
 - α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα.
 - α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα.
 - α2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα.
 - α3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα.
 - α4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα.
 - α5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα.
 - β. Μορφοποίηση πίνακα.
 - β1. Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος.
 - β2. Εφαρμογή σκίασης σε κελιά.
- 7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας.
 - α. Προετοιμασία και συγχώνευση κύριου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
 - α1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες).
 - α2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση.
 - α3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων.
 - α4. Συγχώνευση κύριου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
- 8. Εκτυπώσεις.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 29 από 48

- α. Προετοιμασία και εκτύπωση.
 - α1. Προεπισκόπηση εγγράφου.
 - α2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
 - α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

6.3. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπολογιστικά Φύλλα

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.
 - α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
 - α1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
 - α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας.
 - α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα.
 - α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων.
 - β. Διαχείριση φύλλων εργασίας.
 - β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσότερων ανοικτών βιβλίων.
 - β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας.
 - β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας.
 - β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας.
 - β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας.
 - γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής.
 - γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
 - γ2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας.
 - γ3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
 - γ4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας.
 - γ5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
 - γ6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
2. Επεξεργασία δεδομένων.
 - α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.
 - α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά.
 - α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού.
 - α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών.
 - α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά.
 - α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας.
 - α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών.
 - α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
 - β. Διαχείριση Κελιών.
 - β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας.
 - β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.
3. Μορφοποίηση δεδομένων.
 - α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας.
 - α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας.
 - α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα.
 - β. Μορφοποίηση κελιών.
 - β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα.
 - β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας.
 - β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
 - β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 30 από 48

- β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς.
 - β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών.
 - β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού.
 - β8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών.
 - β9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.
 - β10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών.
 - β11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.
4. Τύποι και συναρτήσεις.
- α. Αναφορές σε κελιά.
 - α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις.
 - β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις.
 - β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης.
 - β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά.
 - γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις.
 - γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.
 - γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης.
5. Γραφήματα.
- α. Δημιουργία γραφημάτων.
 - α1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.
 - α2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής.
 - β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος.
 - β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος.
 - β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα.
 - β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας.
 - β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος.
6. Εκτύπώσεις.
- α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.
 - α1. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας.
 - α2. Προσανατολισμός σελίδας.
 - α3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.
 - α4. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου.
 - α5. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.
 - α6. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.
 - α7. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.
 - α8. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος.
 - β. Εκτύπωση.
 - β1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας.
 - β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
 - β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

6.4. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπηρεσίες Διαδικτύου

1. Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο.

α. Όροι και Έννοιες.

- α1. Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση.
- α2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 31 από 48

- α3. Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους.
- β. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο.
- β1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο.
- β2. Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας.
- β3. Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό.
2. Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό.
- α. Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή.
- α1. Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης.
- α2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή.
- α3. Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας.
- α4. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας.
- α5. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
- α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
- β. Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή.
- β1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL.
- β2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων.
- β3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί.
- β4. Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας.
- γ. Αγαπημένα.
- γ1. Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες.
- γ2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες.
- γ3. Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας.
3. Αναζήτηση Πληροφορίας.
- α. Αναζήτηση σε ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών.
- α1. Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε.
- α2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης.
- α3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων.
- α4. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML.
- α5. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση.
- β. Εκτύπωση.
- β1. Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.
- β2. Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας.
4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.
- α. Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
- α1. Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- α2. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα.
- α3. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (webmail).
- β. Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
- β1. Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
- β2. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα.
- β3. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος.
- β4. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου.
- β5. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- γ. Χρήση μηνυμάτων.
- γ1. Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης).
- γ2. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος.
- γ3. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης, ή κρυφής κοινοποίησης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 32 από 48

- γ4. Εισαγωγή θέματος.
- γ5. Καταχώρηση κειμένου μηνύματος.
- γ6. Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου.
- γ7. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα.
- γ8. Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή.
- γ9. Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων.
- γ10. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας.
- γ11. Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών.
- γ12. Προώθηση ενός μηνύματος.
- γ13. Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση.
- γ14. Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος.
- γ15. Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους.
- γ16. Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος.
- δ. Διαχείριση μηνυμάτων.
 - δ1. Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων.
 - δ2. Διαγραφή ενός μηνύματος.
 - δ3. Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
 - δ4. Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.
- ε. Βιβλίο Διευθύνσεων.
 - ε1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών.
 - ε2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων.
 - ε3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα.
- στ. Εκτυπώσεις.
 - στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος.
 - στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος.
 - στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος.

6.5. Γνωστικό Αντικείμενο: Βάσεις Δεδομένων

- 1. Εισαγωγικά.
 - α. Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων.
 - α1. Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων.
 - α2. Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις.
 - α3. Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή.
- 2. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
 - α. Βασικές Λειτουργίες.
 - α1. Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων.
 - α2. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων.
 - α3. Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων.
 - α4. Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων.
 - α5. Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων/αναφορών.
 - α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.
- 3. Πίνακες.
 - α. Λειτουργίες Πινάκων.
 - α1. Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων.
 - α2. Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο.
 - α3. Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας.
 - α4. Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα.
 - α5. Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 33 από 48

- α6. Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα.
- α7. Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
- α8. Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα.
- α9. Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα.
- α10. Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα.
- β. Σχέσεις.
 - β1. Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1-προς-1, 1-προς- πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων.
 - β2. Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία.
- 4. Φόρμες.
 - α. Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών.
 - α1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας φόρμας.
 - α2. Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας.
 - α3. Άνοιγμα, κλείσιμο μια φόρμας.
 - α4. Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγραφών.
 - α5. Μετακίνηση στην επόμενη/ προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα.
 - α6. Διαγραφή μιας φόρμας.
 - 5. Εργασίες στα Δεδομένα.
 - α. Βασικές εργασίες.
 - α1. Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες και φόρμες.
 - α2. Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα.
 - α3. Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες.
 - β. Ερωτήματα.
 - β1. Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες.
 - β2. Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος.
 - β3. Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and).
 - β4. Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα.
 - β5. Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος.
 - β6. Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος.
 - γ. Αναφορές - Εκθέσεις.
 - γ1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα.
 - γ2. Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά.
 - γ3. Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση.
 - γ4. Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς.
 - γ5. Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς.
 - γ6. Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς.
 - γ7. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας αναφοράς.
 - 6. Εκτυπώσεις.
 - α. Προετοιμασία & εκτύπωση.
 - α1. Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών.
 - α2. Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού.
 - α3. Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς.

6.6. Γνωστικό Αντικείμενο: Παρουσιάσεις

- 1. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων.
 - α. Χειρισμός παρουσιάσεων.
 - α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 34 από 48

- α2. Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή/ και σε διαφορετική θέση/ ή/και με διαφορετικό όνομα.
- α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.
- β. Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων.
- β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
- β2. Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης.
- β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
- β4. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη.
- γ. Βοηθητικές λειτουργίες.
- γ1. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
- γ2. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
- γ3. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.
- γ4. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου.
2. Σχεδίαση Παρουσίασης.
- α. Πρότυπα Σχεδίασης και Υπόδειγμα διαφανειών.
- α1. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση.
- α2. Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών.
- α3. Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών.
- β. Διαχείριση Διαφανειών.
- β1. Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στη παρουσίαση.
- β2. Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας.
- β3. Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.
- β4. Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
- β5. Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κλπ.
- β6. Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης.
3. Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων.
- α. Επεξεργασία κειμένου.
- α1. Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή.
- α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.
- α3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
- α4. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή.
- α5. Χρώμα γραμματοσειράς.
- α6. Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο.
- α7. Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο.
- α8. Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο.
- α9. Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας.
- α10. Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες
- β. Εικόνες, γραφικά.
- β1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από την συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια.
- β2. Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών.
4. Αντικείμενα.
- α. Αντικείμενα σχεδίασης.
- α1. Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κλπ).
- α2. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης.
- α3. Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης.
- α4. Στοίχιση σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης.
- α5. Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης.
- α6. Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 35 από 48

β. Γραφήματα.

- β1. Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.
- β2. Αλλαγή τύπου γραφήματος.
- β3. Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος.
- β4. Αλλαγή μεγέθους γραφήματος.

γ. Οργανογράμματα.

- γ1. Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.
- γ2. Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος.
- γ3. Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα.
- γ4. Αλλαγή δομής οργανογράμματος.
- γ5. Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος.

5. Διαχείριση.**α. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή.**

- α1. Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
- α2. Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
- α3. Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.

6. Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις.**α. Επαύξηση παρουσίασης.**

- α1. Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής.
- α2. Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης.
- α3. Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια.

β. Εκτυπώσεις.

- β1. Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα.
- β2. Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 36 από 48

7. Είδη και Αριθμός Ερωτήσεων, Χρόνοι Απαντήσεων

7.1. Γνωστικό Αντικείμενο: Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων: Εξετάσεις

A' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ερωτήσεων, οι κλειστού τύπου (πολλαπλής επιλογής ή/και επιλογής ΣΩΣΤΟΥ / ΛΑΘΟΥΣ είναι: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (21/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

B' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS FAST)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 12. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-4

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 20'

Βάση επιτυχίας: 70% (8/12).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

7.2. Γνωστικό Αντικείμενο: Επεξεργασία Κειμένου: Εξετάσεις

A' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ερωτήσεων, οι κλειστού τύπου (πολλαπλής επιλογής ή/και επιλογής ΣΩΣΤΟΥ / ΛΑΘΟΥΣ είναι: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (21/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

B' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS FAST)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 12. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 37 από 48

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-4

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 20'

Βάση επιτυχίας: 70% (8/12).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

Γ' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου EXCELLENT COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (20/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

7.3. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπολογιστικά Φύλλα: Εξετάσεις

Α' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ερωτήσεων, οι κλειστού τύπου (πολλαπλής επιλογής ή/και επιλογής ΣΩΣΤΟΥ / ΛΑΘΟΥΣ είναι: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (21/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

Β' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS FAST)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 12. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-4

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 20'

Βάση επιτυχίας: 70% (8/12).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

Γ' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου EXCELLENT COMPUTER SKILLS)

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 38 από 48

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (20/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

7.1. Γνωστικό Αντικείμενο: Υπηρεσίες Διαδικτύου: Εξετάσεις

Α' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ερωτήσεων, οι κλειστού τύπου (πολλαπλής επιλογής ή/και επιλογής ΣΩΣΤΟΥ / ΛΑΘΟΥΣ είναι: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (20/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

Β' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS FAST)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 12. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-4

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 20'

Βάση επιτυχίας: 70% (8/12).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

Γ' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου EXCELLENT COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (20/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 39 από 48

7.2. Γνωστικό Αντικείμενο: Βάσεις Δεδομένων: Εξετάσεις

A' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ερωτήσεων, οι κλειστού τύπου (πολλαπλής επιλογής ή/και επιλογής ΣΩΣΤΟΥ / ΛΑΘΟΥΣ είναι: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (20/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

B' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS FAST)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 12. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-4

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 20'

Βάση επιτυχίας: 70% (8/12).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

Γ' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου EXCELLENT COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (20/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

7.3. Γνωστικό Αντικείμενο: Παρουσιάσεις: Εξετάσεις

A' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ερωτήσεων, οι κλειστού τύπου (πολλαπλής επιλογής ή/και επιλογής ΣΩΣΤΟΥ / ΛΑΘΟΥΣ είναι: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (20/28).

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 40 από 48

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

Β' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου STANDARD COMPUTER SKILLS FAST)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 12. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-4

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 20'

Βάση επιτυχίας: 70% (8/12).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

Γ' Τρόπος (οδηγεί στη λήψη πιστοποιητικού τύπου EXCELLENT COMPUTER SKILLS)

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 28. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ο αριθμός ερωτήσεων πολλαπλής επιλογής: 0-5

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 50'

Βάση επιτυχίας: 71% (20/28).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

21. SYLLABUS PROFESSIONAL SKILLS

1. Γενικές Προδιαγραφές Πιστοποιητικών

Τα πιστοποιητικά PROFESSIONAL SKILLS που η ESOL EXAMS εκδίδει, αφορούν την πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων στον Τομέα Πληροφορικής.

Οι ειδικές απαιτήσεις για την πιστοποίηση, στηρίζονται:

- Στα Ελληνικά Εθνικά Περιγράμματα Επαγγελματιών, έτσι όπως αυτά είναι δημοσιευμένα στην επίσημη ιστοσελίδα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. www.eoppep.gr. Σχετική Νομοθεσία:
 - Νόμος 3191/2003 (ΦΕΚ 258/Α/2003) για τη δημιουργία Εθνικού Συστήματος Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Απασχόλησης (Ε.Σ.Ε.Ε.Κ.Α), έθεσε το γενικό πλαίσιο για την πιστοποίηση των επαγγελματικών προσόντων ανεξαρτήτως διαδρομής και τρόπου που αποκτήθηκαν.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 41 από 48

- Νόμος 3369/2005 (ΦΕΚ 171/Α/2005) «Συστηματοποίηση της Διά Βίου Μάθησης».
- Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργείων Οικονομία και Απασχόλησης, 113708/30.12.2005 (ΦΕΚ 1914/Β/2005) «Σύστημα Πιστοποίησης Προγραμμάτων Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων» και Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργείων Οικονομίας, Παιδείας και Απασχόλησης 110998/08.05.2006 (ΦΕΚ 566/Β/2006) «Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων». Στις δύο Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις, εξειδικεύονται οι διατάξεις των παραπάνω νόμων και προσδιορίζονται οι προδιαγραφές για την ανάπτυξη και πιστοποίηση των επαγγελματικών περιγραμμάτων καθώς και η σύνδεσή τους με τα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης εφόσον προαπαιτούμενο για την πιστοποίηση των προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης είναι η άμεση σύνδεση του περιεχομένου τους με τα αντίστοιχα πιστοποιημένα επαγγελματικά περιγράμματα.
- Νόμος 3879/2010 (ΦΕΚ 163/Α/2010) - Ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις Υπουργείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων
- Νόμος 4115/2013 (ΦΕΚ 24/Α/2013) - Οργάνωση και Λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια βίου Μάθησης του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων Επαγγελματικού Προσανατολισμού Υπουργείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.
- Σύσταση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Απριλίου 2008 σχετικά με τη θέσπιση του ευρωπαϊκού πλαισίου επαγγελματικών προσόντων για τη διά βίου μάθηση Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (2008/С 111/01).
- Νόμος υπ' αριθ. 4186/2013 (ΦΕΚ 193/Α/2013) - Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις. Υπουργείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.
- Νόμος υπ' αριθ. 4283/2014 (ΦΕΚ 189/Α/2014) - Ίδρυση και οργάνωση Συμβουλίου Εθνικής Πολιτικής για την Παιδεία και άλλες διατάξεις Υπουργείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 42 από 48

- Για το γνωστικό αντικείμενο του **Τεχνικού Εφαρμογών Λογισμικού (Τομέας Πληροφορικής)**, για το οποίο δεν υπάρχει αντίστοιχο Ελληνικό Εθνικό Επαγγελματικό Περίγραμμα, έχουν ακολουθηθεί / προσαρμοσθεί οι απαιτήσεις των εξετάσεων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π στην αντίστοιχη ειδικότητα των Ι.Ε.Κ, καθώς και έχουν ληφθεί υπόψη επιπρόσθετες απαιτήσεις σε ειδικά θέματα για την ανάπτυξη εφαρμογών, βασισμένα στη βιβλιογραφία.
- Για το γνωστικό αντικείμενο του **Τεχνικού Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής (Τομέας Πληροφορικής)**, για το οποίο δεν υπάρχει αντίστοιχο Ελληνικό Εθνικό Επαγγελματικό Περίγραμμα, βασίστηκε στις κατευθυντήριες οδηγίες των προτύπων της σειράς ISO/IEC 27000 “Information security management systems” και κυρίως στα IS/IEC 27001 “Information security management systems — Requirements” και ISO/IEC 27002 “Code of practice for information security management”. Επίσης έχουν ληφθεί υπόψη επιπρόσθετες απαιτήσεις σε ειδικά θέματα για την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων, βασισμένα στη βιβλιογραφία.
- Για το γνωστικό αντικείμενο του **Ειδικού Σχεδιασμού Ιστοσελίδων και Εφαρμογών (Τομέας Πληροφορικής)**, για το οποίο δεν υπάρχει αντίστοιχο Ελληνικό Εθνικό Επαγγελματικό Περίγραμμα, έχουν ακολουθηθεί / προσαρμοσθεί οι απαιτήσεις του Ελληνικού Εθνικού Επαγγελματικού Περιγράμματος «Τεχνικός Εφαρμογών Πολυμέσων», καθώς και οι κατευθυντήριες οδηγίες του ΕΟΠΠΕΠ για την πιστοποίηση Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης στην αντίστοιχη ειδικότητα των Ι.Ε.Κ. Τέλος έχουν ληφθεί υπόψη επιπρόσθετες απαιτήσεις σε ειδικά θέματα για την ανάπτυξη ιστοσελίδων και διαδικτυακών εφαρμογών, βασισμένα στη βιβλιογραφία.
- Για το γνωστικό αντικείμενο του **Προγραμματιστή Βάσεων Δεδομένων (Τομέας Πληροφορικής)**, για το οποίο δεν υπάρχει αντίστοιχο Ελληνικό Εθνικό Επαγγελματικό Περίγραμμα, έχουν ακολουθηθεί / προσαρμοσθεί οι απαιτήσεις του Ελληνικού Εθνικού Επαγγελματικού Περιγράμματος «Τεχνικός Δικτύων Δεδομένων», καθώς και έχουν ληφθεί υπόψη επιπρόσθετες απαιτήσεις σε ειδικά θέματα που αφορούν τη διαχείριση βάσεων δεδομένων, βασισμένα στη βιβλιογραφία.
- Για το γνωστικό αντικείμενο του **Τεχνικού Η/Υ και Δικτύων (Τομέας Πληροφορικής)**, για το οποίο δεν υπάρχει αντίστοιχο Ελληνικό Εθνικό Επαγγελματικό Περίγραμμα,

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 43 από 48

έχουν ακολουθηθεί / προσαρμοσθεί οι απαιτήσεις των Ελληνικών Εθνικών Επαγγελματικών Περιγραμμάτων α) «Τεχνικός Λειτουργικής Υποστήριξης Η/Υ (Software)» και β) «Τεχνικός Δικτύων Δεδομένων», καθώς και οι κατευθυντήριες οδηγίες του ΕΟΠΠΕΠ για την πιστοποίηση Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης στην αντίστοιχη ειδικότητα των Ι.Ε.Κ. Τέλος έχουν ληφθεί υπόψη επιπρόσθετες απαιτήσεις σε ειδικά θέματα για την ανάπτυξη εφαρμογών, βασισμένα στη βιβλιογραφία.

2. Γνωστικό Αντικείμενο που τα Πιστοποιητικά Καλύπτουν.

Τομέας Πληροφορικής: καλύπτει μεμονωμένο γνωστικό αντικείμενο, για ένα εκ των:

- Τεχνικός Εφαρμογών Λογισμικού.
- Τεχνικός Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής.
- Ειδικός Σχεδιασμού Ιστοσελίδων και Εφαρμογών.
- Προγραμματιστής Βάσεων Δεδομένων.
- Τεχνικός Η/Υ και Δικτύων.
- Ειδικός στη χρήση τεχνικών και εργαλείων social media & marketing
- Ειδικός στη χρήση τεχνικών και εργαλείων e-commerce

3. Προαπαιτούμενα για τη Συμμετοχή στις Εξετάσεις Πιστοποίησης.

Δεν υπάρχουν προαπαιτούμενα για τη συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης, πλην της γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας.

4. Γνωστικό Αντικείμενο Εξετάσεων.

Το γνωστικό αντικείμενο των εξετάσεων για κάθε γνωστικό αντικείμενο καθορίζεται στα αντίστοιχα κεφάλαια του Ειδικού Κανονισμού, δηλαδή:

- Κεφάλαιο 1: Γνωστικό Αντικείμενο του Τεχνικού Εφαρμογών Λογισμικού.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 44 από 48

- Κεφάλαιο 2: Γνωστικό Αντικείμενο του Τεχνικού Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής.
- Κεφάλαιο 3: Γνωστικό Αντικείμενο του Ειδικού Σχεδιασμού Ιστοσελίδων και Εφαρμογών.
- Κεφάλαιο 4: Γνωστικό Αντικείμενο του Προγραμματιστή Βάσεων Δεδομένων
- Κεφάλαιο 5: Γνωστικό Αντικείμενο του Τεχνικού Η/Υ και Δικτύων
- Κεφάλαιο 6: Γνωστικό Αντικείμενο του Ειδικού στη χρήση τεχνικών και εργαλείων social media & marketing
- Κεφάλαιο 7: Γνωστικό Αντικείμενο του Ειδικού στη χρήση τεχνικών και εργαλείων e-commerce

5. Εξετάσεις.

Εξετάσεις σε Η/Υ

Συνολικός αριθμός ερωτήσεων: 30. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με 1 βαθμό.

Εκ των οποίων ερωτήσεων, οι κλειστού τύπου (πολλαπλής επιλογής ή/και επιλογής ΣΩΣΤΟΥ / ΛΑΘΟΥΣ είναι: 30.

Διαθέσιμος χρόνος απαντήσεων: 45'.

Βάση επιτυχίας: 70% (21/30).

Απαίτηση ύπαρξης Επιτηρητή: ΝΑΙ.

Ανοικτά βιβλία: ΟΧΙ.

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			
Κωδ. Αριθ.: ΓΚ	Έκδοση: 1	Ισχύει από: 30/08/2019	Σελίδα 45 από 48

22. Υποδείγματα Πιστοποιητικών της ESOL EXAMS

Τύπος πιστοποιητικού: STANDARD COMPUTER SKILLS



ESOLEXAMS

Standard Computer Skills


Με το παρόν πιστοποιείται ότι ο/η:
This is to certify that:

Έχει επιτύχει στις εξετάσεις του:
Has succeeded the examination:

στα παρακάτω γνωστικά αντικείμενα:
in the following modules:



ΕΘΝΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
& ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΛΗΤΟΣΜΟΥ



PART OF nocn GROUP

Ημερομηνία/Date

Κωδικός/Code

Πρόεδρος ESOL EXAMS / President ESOL EXAMS

Ο όρος που δέχεται την έκδοση του παρόντος πιστοποιητικού και η χρονική διάρκεια ισχύος αναφέρονται στην πίσω σελίδα
ESOL EXAMS, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΒΕΝΙΖΗ ΓΑΛΙΣΣΩΝ ΚΑΙ ΑΛΜΑΝ ΔΕΣΙΟΤΗΤΩΝ Α.Ε. ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ-ΑΔΕΙΟΥΣΤΗΣ: _____

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 46 από 48

Τύπος πιστοποιητικού: STANDARD COMPUTER SKILLS FAST



The certificate template features a green network background at the top. The main title 'ESOLEXAMS' is centered in a white rounded rectangle. Below it, the text 'Standard Computer Skills Fast' is displayed. The certificate contains three main sections for certification details, each with a corresponding logo on the right: 1) 'Με το παρόν πιστοποιείται ότι ο/η: / This is to certify that:' with the EOPPEP logo. 2) 'Έχει επιτύχει στις εξετάσεις του: / Has succeeded the examination:' with the NOCN logo. 3) 'στα παρακάτω γνωστικά αντικείμενα: / in the following modules:' with a blank space for text. At the bottom, there are fields for 'Ημερομηνία/Date' and 'Κωδικός/Code'. A signature line for the President of ESOLEXAMS is also present.

ESOLEXAMS

Standard Computer Skills Fast

Με το παρόν πιστοποιείται ότι ο/η:
This is to certify that:

Έχει επιτύχει στις εξετάσεις του:
Has succeeded the examination:

στα παρακάτω γνωστικά αντικείμενα:
in the following modules:

Ημερομηνία/Date

Κωδικός/Code

Πρόεδρος ESOLEXAMS / President ESOLEXAMS

Οι όροι που δίδονται την έκδοση του παρόντος πιστοποιητικού και η χρονική διάρκεια ισχύος αναφέρονται στην πίσω σελίδα
ESOLEXAMS, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΕΝΑΡΙΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ ΚΑΙ ΑΓΛΙΑΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ Α.Ε. ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ-ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ:

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδ. Αριθ.: ΓΚ

Έκδοση: 1

Ισχύει από: 30/08/2019

Σελίδα 48 από 48

Πίσω όψη

Όροι Χρήσης Πιστοποιητικού ESOL EXAMS

1. Το παρόν Πιστοποιητικό ESOL EXAMS και τα αντίγραφα που προκύπτουν από αυτό, δύναται να χρησιμοποιηθούν μόνο για να αποδειχθεί το επίπεδο των ικανοτήτων/γνώσεων του κατόχου του, όπως αυτό αναγράφεται στο Πιστοποιητικό.
2. Το παρόν Πιστοποιητικό προορίζεται για κάθε νόμιμη χρήση που απαιτεί επίσημη απόδειξη πιστοποίησης σε συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο και επιδεικνύεται κατόπιν σχετικής απαίτησης, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
3. Ο κάτοχος του Πιστοποιητικού υποχρεούται να δηλώνει ότι κατέχει και να προβάλλει το Πιστοποιητικό μόνο για τα γνωστικά αντικείμενα και για τη βαθμίδα δυσκολίας για τα οποία έχει πιστοποιηθεί.
4. Ο κάτοχος του Πιστοποιητικού υποχρεούται να μη χρησιμοποιεί το Πιστοποιητικό και να μην κάνει οποιαδήποτε δήλωση που αφορά την πιστοποίηση με τρόπο που μπορεί να εκληφθεί ως παραπλανητικός.
5. Ο κάτοχος του Πιστοποιητικού υποχρεούται να διακόψει άμεσα κάθε χρήση και αναφορά στο Πιστοποιητικό, εάν αυτό ανακληθεί για οποιοδήποτε λόγο.
6. Ο κάτοχος του Πιστοποιητικού υποχρεούται να επιστρέψει άμεσα στην ESOL EXAMS οποιαδήποτε έγγραφα πιστοποίησης, εάν το χορηγηθέν Πιστοποιητικό ανακληθεί για οποιοδήποτε λόγο.
7. Το πιστοποιητικό αυτό γίνεται αποδεκτό για πρόσληψη στο ελληνικό δημόσιο, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην κείμενη νομοθεσία, δηλαδή το νόμο Ν.4283/2014 (ΦΕΚ 189/Α/2014), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η δε ισχύς του είναι αόριστης διάρκειας.

ESOL EXAMS Certificate Usage Terms

1. This ESOL EXAMS Certificate and all its copies are to be used only to certify the level of abilities/knowledge of its holder, as stated on the Certificate.
2. This Certificate is issued for any legal usage that requires formal proof of certification on a specific subject of knowledge and is to be demonstrated on demand, whenever necessary.
3. Usage and display of this Certificate by the holder is restricted solely to the certified subjects and difficulty level indicated herein.
4. The holder of this Certificate is forbidden to use the Certificate or to make any statement or claim regarding the certification that may be interpreted as misleading.
5. The holder of this Certificate is obliged to terminate immediately any usage and reference to this Certificate, in case that this Certificate is recalled for any reason.
6. The holder of this Certificate is obliged to return to ESOL EXAMS any certification documents, in case that this Certificate is recalled for any reason.
7. The certificate, which is valid for life, is accepted by the Greek Public Services for employment purposes, in respect to the current legislation, as amended and in force, in act 4283/2014 (ΦΕΚ 189/a/2014).