



PeopleCert

All talents, certified.

Πρόγραμμα Πιστοποίησης Γνώσεων & Δεξιοτήτων Χρήσης Η/Υ (ECDL Profile)

Κανονισμός Πιστοποίησης Υποψηφίων

Σεπτέμβριος 2019

Έκδοση 05.0

PeopleCert

All talents, certified.

PeopleCert ΕΛΛΑΣ Α.Ε – Φορέας Πιστοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Κοραή 3, 105 64 Αθήνα, Τηλ.: 210 372 9100, Fax: 210 372 9101, e-mail: info@ecd.gr, www.ecdl.gr

Copyright © 2005-2019 PeopleCert Ελλάς Α.Ε.

Όλα τα δικαιώματα είναι κατοχυρωμένα. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή εν όλω ή εν μέρει του παρόντος σε οποιαδήποτε μορφή και με οποιοδήποτε μέσο (ηλεκτρονικά, φωτοτύπηση, φωνητική καταγραφή ή άλλως) χωρίς την έγγραφη συναίνεση της PeopleCert. Για οποιοδήποτε ερώτημα σχετικά με την άδεια αναπαραγωγής, μετάδοσης και χρήσης για οποιοδήποτε λόγο του παρόντος υλικού παρακαλούμε απευθυνθείτε στον εκδότη.

ΑΠΟΠΟΙΗΣΗ

Το παρόν σχεδιάστηκε με σκοπό να παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον αναγνώστη. Παρ' όλο που η δημοσίευση του παρόντος έχει γίνει με κάθε επιμέλεια, η PeopleCert ως εκδότης δεν εγγυάται (ρητά ή σιωπηρά) την πληρότητα, αξιοπιστία, ακρίβεια, καταλληλότητα ή διαθεσιμότητα των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτό. Η PeopleCert δεν θα είναι υπεύθυνη ή υπαίτια για οποιαδήποτε απώλεια ή βλάβη (ενδεικτικώς, αλλά όχι περιοριστικώς, ειδική, έμμεση, ακολουθηματικού χαρακτήρα) η οποία ενδέχεται να προκύψει ή να είναι αποτέλεσμα πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται στο παρόν.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	3
1.1	ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	3
1.1.1	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ECDL	3
1.1.2	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ	3
1.2	ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	3
1.2.1	ΧΡΗΣΗ Ε-ΚΑΡΤΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ.....	3
1.2.2	ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ECDL – ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ.....	3
1.2.3	ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ	4
1.2.4	ΑΝΑΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΞΕΤΑΣΗΣ	4
1.3	ΈΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ.....	5
1.4	ΧΡΟΝΟΣ ΈΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ.....	5
1.5	ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ (ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΜΕΝΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ)	5
1.5.1	ΕΠΑΝΑΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΣΕ ΤΡΙΕΤΗ ΒΑΣΗ	5
1.5.2	ΜΗΤΡΩΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	5
1.5.3	ΜΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟ.....	6
1.5.4	ΆΡΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	6
1.5.5	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ Η/ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ Η ΑΛΛΑΓΗΣ ΤΟΥ SYLLABUS	6
1.6	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ.....	6
1.6.1	ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	6
1.6.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ, ΠΑΡΑΠΟΝΑ, ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΙΣ	6
2.	ΣΧΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	7
2.1	ΓΕΝΙΚΑ	7
2.2	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ/ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	7
2.3	ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΎΛΗ.....	8
2.4	ΒΑΣΗ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΩΝ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ECDL (QUESTION TEST BASE)	8
2.5	ΕΝΟΤΗΤΕΣ BASE.....	8
2.6	ΕΝΟΤΗΤΕΣ STANDARD	0
2.7	ΕΝΟΤΗΤΕΣ ADVANCED	16
3.1.	ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ECDL PROFILE:.....	17
3.2	ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	18
3.3	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ECDL STANDARD UPDATE / ECDL ADVANCED UPDATE	18
3.4.	ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ECDL STANDARD UPDATE / ECDL ADVANCED UPDATE.....	19
3.5	ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ECDL STANDARD UPDATE / ECDL ADVANCED UPDATE	19
4.	ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	20

1. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1.1 Εγγραφή Υποψηφίου σε Πρόγραμμα Πιστοποίησης

1.1.1 Αίτηση Συμμετοχής στις Εξετάσεις ECDL

Κάθε υποψήφιος που επιθυμεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις ECDL πρέπει να συμπληρώσει μια Αίτηση Συμμετοχής στις Εξετάσεις ECDL. Οι εν λόγω αιτήσεις κατατίθενται σε Πιστοποιημένο Ε.Κ. Ο εκάστοτε υποψήφιος συμπληρώνει στην Αίτηση το Πρόγραμμα Πιστοποίησης στο οποίο επιθυμεί να συμμετάσχει. Παράλληλα του κοινοποιείται ο παρών Κανονισμός και με την υπογραφή της εν λόγω Αίτησης τον αποδέχεται.

Είτε εκπαιδεύεται ήδη σε ένα Ε.Κ., είτε όχι, ο υποψήφιος πρέπει να επικοινωνήσει με το Ε.Κ. της επιλογής του και να δηλώσει συμμετοχή στην επόμενη προγραμματισμένη ημερομηνία εξέτασης. Δεν υπάρχει κανένας περιορισμός ή προϋπόθεση για τη συμμετοχή στις εξετάσεις ECDL και στη συνέχεια την πρόσβαση στις υπηρεσίες Πιστοποίησης προσώπων της PeopleCert Ελλάς Α.Ε.. Οι συμμετέχοντες δεν απαιτείται να έχουν συμμετάσχει σε συγκεκριμένα εκπαιδευτικά προγράμματα ή να έχουν διαβάσει συγκεκριμένη ύλη.

Επιπλέον, κάθε υποψήφιος που επιθυμεί να συμμετάσχει στις εξετάσεις για την απόκτηση των Πιστοποιητικών ECDL Profile/ECDL Advanced/ECDL Standard/ECDL Base πρέπει να διαθέτει μία e-Κάρτα Υποψηφίου ECDL Profile. Στη συνέχεια του εγγράφου για λόγους συντομίας η e-Κάρτα Υποψηφίου ECDL Profile θα αναφέρεται ως «Κάρτα Υποψηφίου». Η Κάρτα Υποψηφίου είναι ιδιοκτησία του Υποψηφίου.

Ένας υποψήφιος την ίδια ημέρα μπορεί να εξεταστεί σε περισσότερες από μία διαφορετικές ενότητες. Στην αντίστοιχη ιστοσελίδα του Προγράμματος ECDL (www.ecdl.gr) μπορεί να αναζητήσει κανείς τα Ε.Κ. ECDL είτε ανά περιοχή, είτε ανά ημερομηνία εξέτασης, είτε ανά λογισμικό εξέτασης.

1.1.2 Διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων του υποψηφίου

Η PeopleCert Ελλάς Α.Ε. συμμορφώνεται και λαμβάνει όλα τα πρόσφορα μέτρα, σύμφωνα με τις προβλέψεις και τις επιταγές του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων του Υποψηφίου, που επεξεργάζεται η ίδια και το ΕΚ για την Πιστοποίηση του Υποψηφίου. Η Αίτηση Συμμετοχής στις Εξετάσεις περιλαμβάνει λεπτομερή ενημέρωση του Υποψηφίου για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων (τον αρμόδιο επεξεργασίας, τον σκοπό, τη νομική βάση και το εύρος της επεξεργασίας, τον χρόνο διατήρησης του σχετικού αρχείου, τα δικαιώματα του Υποψηφίου και τον τρόπο άσκησης τους). Ο Υποψήφιος με τη δήλωση του και υπογραφή της Αίτησης Συμμετοχής στις Εξετάσεις παρέχει την έγγραφη συναίνεσή του στην PeopleCert Ελλάς Α.Ε. για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων σύμφωνα με την Πολιτική Απορρήτου της (<https://www.peoplecert.org/terms-of-service-and-privacy-policy>) την οποία ανέγνωσε και με την οποία συμφωνεί, για τον σκοπό της Πιστοποίησης και την καταχώρηση των στοιχείων του στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων της PeopleCert Ελλάς Α.Ε. και του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

1.2 Διενέργεια Εξετάσεων

1.2.1 Χρήση e-Κάρτας Υποψηφίου

Η e-Κάρτα Υποψηφίου επιτρέπει στον ενδιαφερόμενο να συμμετάσχει στις εξετάσεις για την απόκτηση του αντίστοιχου Πιστοποιητικού ECDL. Ο υποψήφιος οφείλει να έχει μαζί του, καθ' όλη τη διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας, ένα αποδεικτικό ταυτοπροσωπίας που περιλαμβάνει φωτογραφία και ημερομηνία γεννήσεως, εκδοθέν από επίσημη δημόσια Αρχή, δηλαδή, για Έλληνες Πολίτες: δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατήριο ή άλλο. Για αλλοδαπούς στην περίπτωση πολιτών Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Δελτίο Ταυτότητας ή Διαβατήριο ή Άδεια παραμονής ή εργασίας. Για Αλλοδαπούς πολίτες άλλων χωρών, διαβατήριο ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδος τους στη Χώρα, ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες Ελληνικές αρχές.

Με την έκδοση της Κάρτας Υποψηφίου, ο Υποψήφιος ενημερώνεται για την δημιουργία του προσωπικού λογαριασμού ECDL Profile.

Μέσα από τον προσωπικό του λογαριασμό ECDL Profile, ο Υποψήφιος ενημερώνεται για το ιστορικό των εξετάσεων του, για τα αποτελέσματα του, όπως επίσης και για στοιχεία που αφορούν μελλοντικές του εξετάσεις. Παράλληλα μέσα από το ECDL Profile, ο υποψήφιος έχει πρόσβαση στα στοιχεία που αφορούν τα πιστοποιητικά ECDL που έχει λάβει.

1.2.2 Εξεταστικά Συστήματα ECDL – Βαθμολόγηση Εξέτασης

Στο Πρόγραμμα Πιστοποίησης του ECDL στην Ελλάδα σήμερα χρησιμοποιούνται δύο (2) εξεταστικά συστήματα:

- Manual Test Evaluation System (MTES) και
- Automated Test Evaluation Systems (ATES)

Το MTES είναι το εξεταστικό σύστημα στο οποίο χρησιμοποιείται ανθρώπινη διόρθωση του Υλικού Απαντήσεων των Υποψηφίων από Εγκεκριμένους Διορθωτές της PeopleCert Ελλάς Α.Ε.. Τα αποτελέσματα εκδίδονται στην περίπτωση αυτή εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών. Τα ATES είναι τα εξεταστικά συστήματα στα οποία χρησιμοποιείται αυτόματη διόρθωση/βαθμολόγηση του Υλικού Απαντήσεων του Υποψηφίου και άμεση έκδοση των αποτελεσμάτων αυτού.

Αν ένας υποψήφιος δεν επιτύχει σε μια οποιαδήποτε εξέταση μπορεί να επαναλάβει την προσπάθειά του όσες φορές χρειαστεί. Το ελάχιστο χρονικό διάστημα που θα πρέπει να μεσολαβήσει μέχρι την ημέρα επανεξέτασης είναι η μία (1) ημέρα από την ημερομηνία κοινοποίησης των αποτελεσμάτων.

1.2.3 Γενικές πληροφορίες εξέτασης

Παρακάτω παραθέτουμε πληροφορίες για τη διάρκεια, τον αριθμό των ερωτήσεων και τη βάση επιτυχίας ανά ενότητα ECDL Profile.

Εξεταστική ενότητα ECDL profile	Διάρκεια	Αριθμός ερωτήσεων	Βάση επιτυχίας %
Επεξεργασία Κειμένου	45'	36	75
Υπολογιστικά Φύλλα	45'	36	75
Παρουσιάσεις	45'	36	75
Βάσεις Δεδομένων	45'	36	75
Διαδικτυακή Παραγωγή και Συνεργασία	45'	36	75
Χειρισμός Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων	45'	36	75
Υπηρεσίες Διαδικτύου	45'	36	75
Ψηφιακό Μάρκετινγκ	45'	36	75
Computing	45'	36	75
Προστασία Δεδομένων	45'	36	75
Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων	45'	36	75
ECDL Office Essentials	45'	36	70
Επεξεργασία Κειμένου advanced	60'	20	75
Υπολογιστικά Φύλλα advanced	60'	20	75
Παρουσιάσεις advanced	60'	20-22	75
Βάσεις Δεδομένων advanced	60'	20-22	75
Επεξεργασία Εικόνας	45'	32	75
Επεξεργασία Ιστοσελίδων	45'	32	75
Προγραμματισμός Έργου	45'	32	75
Σχεδίαση σε 2 διαστάσεις μέσω Η/Υ	60'	20	75
Ανάλυση Δεδομένων	45'	20	75

Στις περιπτώσεις υποψηφίων AMEA, η προσαύξηση του χρόνου εξέτασης είναι δεκαπέντε λεπτά (15') για τους υποψηφίους με κινητικά ή νοητικά προβλήματα ή κωφούς και τριάντα λεπτά (30') για τυφλούς υποψηφίους ή υποψηφίους με σοβαρά προβλήματα όρασης.

1.2.4 Αναβαθμολόγηση Εξέτασης

Κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να ζητήσει αναβαθμολόγηση για μία ή περισσότερες εξετάσεις, αποστέλλοντας σχετική έγγραφη και ευνόγραφη αίτηση αναβαθμολόγησης στην PeopleCert Ελλάς μέσω του Ε.Κ., το αργότερο δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης των αποτελεσμάτων στο Ε.Κ. Η αίτηση αναβαθμολόγησης πρέπει να περιέχει κατά ελάχιστο τα ακόλουθα στοιχεία:

- (α) ονοματεπώνυμο υποψήφιου
- (β) αριθμό Κάρτας Υποψηφίου
- (γ) επωνυμία και κωδικό Ε.Κ.
- (δ) ημερομηνία και ώρα εξέτασης και
- (ε) ενότητα εξέτασης

Ο Υπεύθυνος Διενέργειας Εξετάσεων, παραλαμβάνει την αίτηση και ορίζει νέο Διορθωτή. Σε περίπτωση που ο Δεύτερος Διορθωτής δώσει διαφορετικά αποτελέσματα, αρμόδια αρχή για την τελική απόφαση είναι το Συμβούλιο Πιστοποίησης.

1.3 Έκδοση Πιστοποιητικού

Προβλέπεται η έκδοση τριών (3) ειδών Πιστοποιητικών ECDL Profile, που τελούν υπό την εποπτεία και έγκριση του ECDL-Foundation:

- **Πιστοποιητικά με λογότυπο Ε.ΣΥ.Δ. και ECDL**

Τα Διαπιστευμένα Πιστοποιητικά της PeopleCert Ελλάς Α.Ε. φέρουν το λογότυπο του Ε.ΣΥ.Δ και πληρούν απολύτως τις απαιτήσεις του Προτύπου ISO 17024. Η περίοδος ισχύος των Διαπιστευμένων Πιστοποιητικών είναι τριετής, με δυνατότητα ανανέωσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες επαναπιστοποίησης που περιγράφονται στην παράγραφο 1.5.2 του παρόντος Κανονισμού.

- **Πιστοποιητικά με λογότυπο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και ECDL**

Στα γνωστικά αντικείμενα «Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων», «Επεξεργασία Κειμένου», «Υπολογιστικά Φύλλα», «Υπηρεσίες Διαδικτύου», «Βάσεις Δεδομένων» και «Παρουσιάσεις» του Σχήματος Πιστοποίησης ECDL Profile παράλληλα με τα Διαπιστευμένα Πιστοποιητικά, εκδίδονται και μη Διαπιστευμένα, τα οποία υπακούουν απολύτως στις απαιτήσεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 121929/Η (ΦΕΚ-2123 Β/01-08-14) και φέρουν το λογότυπο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Η περίοδος ισχύος των μη Διαπιστευμένων Πιστοποιητικών είναι αορίστου διάρκειας.

- **Πιστοποιητικά με λογότυπο ECDL**

Για τις εξεταστικές ενότητες που δεν είναι διαπιστευμένες από το ΕΣΥΔ ή/και αναγνωρισμένες από τον ΕΟΠΠΕΠ σύμφωνα με την ΚΥΑ, εκδίδεται πιστοποιητικό ECDL Profile με το λογότυπο του προγράμματος ECDL.

Οι Πληροφορίες που δίνονται σε ένα Πιστοποιητικό, που εκδίδεται από την PeopleCert Ελλάς Α.Ε. είναι οι ακόλουθες:

- Είδος Πιστοποιητικού
- Ημερομηνία Έκδοσης – Περίοδος ισχύος (αφορά στα Διαπιστευμένα Πιστοποιητικά)
- Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο και Μητρώνυμο Πιστοποιημένου Προσώπου
- Την έγκριση του Υπευθύνου Πιστοποίησης, ο οποίος αποφασίζει την έκδοση ή μη του Πιστοποιητικού
- Τα προγράμματα που περιλαμβάνονται στο εκάστοτε Syllabus, τις αντίστοιχες εκδόσεις, το είδος, ο τύπος και η έκδοση του λογισμικού.

1.4 Χρόνος Έκδοσης Πιστοποιητικού

Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση των εξετάσεων στις απαιτούμενες ενότητες ανά Σχήμα Πιστοποίησης, ο υποψήφιος μέσω ενός Ε.Κ. αιτείται την έκδοση του πιστοποιητικού. Η PeopleCert Ελλάς Α.Ε. επιβεβαιώνει τα στοιχεία του υποψηφίου. Η αποστολή των Πιστοποιητικών γίνεται προς το Ε.Κ. τέσσερις (4) περίπου εργάσιμες ημέρες μετά την υποβολή του σχετικού αιτήματος.

1.5 Διεργασίες μετά την Πιστοποίηση των Προσώπων (Διαδικασίες ανανέωσης και επέκτασης και περιορισμού των Διαπιστευμένων Πιστοποιητικών)

Η παρούσα ενότητα αφορά στις διεργασίες τις οποίες πρέπει να ακολουθεί κάθε Πιστοποιημένο Πρόσωπο το οποίο έχει λάβει ένα Διαπιστευμένο Πιστοποιητικό προκειμένου να πληροί τις απαιτήσεις που ορίζει το πρότυπο ISO 17024.

1.5.1 Επαναπιστοποίηση των γνώσεων του Πιστοποιημένου Προσώπου σε τριετή βάση

Τα Πιστοποιημένα Πρόσωπα συμμετέχουν στο πέρας της τριετίας από την αρχική τους πιστοποίηση σε ειδική διαδικασία ανανέωσης (Update) όπως περιγράφεται στο Κεφάλαιο 2 του παρόντος Κανονισμού και επαναπιστοποιούνται αποκτώντας νέο πιστοποιητικό με επικαιροποιημένη ημερομηνία. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, εξακολουθούν να παραμένουν στο Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων Διαπιστευμένων Πιστοποιητικών της PeopleCert Ελλάς Α.Ε..

Σε περίπτωση που, μετά το πέρας της τριετίας, κάποιο Πιστοποιημένο Πρόσωπο δεν ακολουθήσει τη διαδικασία επαναπιστοποίησης, τότε το Πιστοποιητικό του λήγει. Σε αυτή την περίπτωση το Πιστοποιητικό του παραμένει στο Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων για λόγους γνησιότητας αλλά φέρει την ένδειξη λήξης της ισχύος του.

Σε περίπτωση αλλαγής του Syllabus, τα Πιστοποιημένα Πρόσωπα, μετά το πέρας της εκάστοτε μεταβατικής περιόδου, που ορίζεται από την PeopleCert Ελλάς Α.Ε., μπορούν να συμμετάσχουν σε ειδική διαδικασία ανανέωσης (Update) όπως περιγράφεται στο Κεφάλαιο 2 του παρόντος Κανονισμού, αποκτώντας νέο πιστοποιητικό με επικαιροποιημένη ημερομηνία και Syllabus.

1.5.2 Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων

Η PeopleCert Ελλάς Α.Ε. διατηρεί Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων και για τις δύο (2) κατηγορίες Πιστοποιητικών τα οποία εκδίδει:

- **Διαπιστευμένων Πιστοποιητικών**, το οποίο περιλαμβάνει όλα τα Πιστοποιητικά εκείνα τα οποία πληρούν τις απαιτήσεις του Προτύπου ISO 17024 και ακολουθούν όλες τις διεργασίες μετά την Πιστοποίηση όπως περιγράφονται στην παράγραφο 1.5 του παρόντος Κανονισμού
- **Μη Διαπιστευμένων Πιστοποιητικών**, το οποίο περιλαμβάνει τα Πιστοποιητικά εκείνα τα οποία πληρούν τις απαιτήσεις της της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 121929/Η (ΦΕΚ-2123 Β/01-08-14) όπως περιγράφονται στην παράγραφο 1.3 του παρόντος Κανονισμού.

Το Μητρώο Πιστοποιημένων Προσώπων της PeopleCert Ελλάς Α.Ε. παρέχει αντίστοιχα τις ακόλουθες πληροφορίες για το εκάστοτε Πιστοποιημένο Πρόσωπο:

- Ονοματεπώνυμο Πιστοποιημένου Προσώπου
- Είδος Πιστοποιητικού
- Αριθμός Πιστοποιητικού
- Syllabus και Ενότητες που περιλαμβάνει
- Είδος, τύπος και έκδοση Λογισμικού στο οποίο έχει γίνει η πιστοποίηση
- Ημερομηνία έκδοσης πιστοποιητικού
- Ημερομηνία επαναπιστοποίησης (αφορά στα Διαπιστευμένα Πιστοποιητικά)

Στο εν λόγω Μητρώο υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης οποιουδήποτε ενδιαφερόμενου, μέσω <https://www.ecdl.gr/certificate-verification-service>.

1.5.3 Μη κανονική χρήση του Πιστοποιητικού από τον Υποψήφιο

Κάθε Πιστοποιημένο Πρόσωπο έχει ένα μοναδικό αριθμό, ο οποίος δηλώνει την Πιστοποίηση των γνώσεων του ως προς συγκεκριμένο Syllabus. Τον εν λόγω αριθμό, δύναται να τον αναφέρει προκειμένου να υποστηρίξει την πιστοποίηση των γνώσεων του ως προς το συγκεκριμένο Syllabus.

Ο Πιστοποιημένος δεν έχει το δικαίωμα να επικαλεστεί ότι ως πιστοποιημένος κατά ECDL γνωρίζει και άλλα προγράμματα Η/Υ πέραν αυτών που καταγράφονται στο Πιστοποιητικό του καθώς και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιήσει το Πιστοποιητικό με τρόπο ώστε να δημιουργήσει παραπλάνηση και λανθασμένα συμπεράσματα σε τρίτους.

1.5.4 Άρση του Πιστοποιητικού από τον Πιστοποιημένο Πρόσωπο

Ο Υπεύθυνος Πιστοποίησης έχει το δικαίωμα να ανακαλέσει ένα Πιστοποιητικό σε περίπτωση που γίνει έγγραφη και επώνυμη καταγγελία για μη κανονική χρήση του Πιστοποιητικού, όπως αυτή αναφέρεται στην παράγραφο 1.5.3 του παρόντος. Σε περίπτωση ανάκλησης του Πιστοποιητικού, το Πιστοποιημένο Πρόσωπο οφείλει να το επιστρέψει, άμεσα, στην PeopleCert Ελλάς. Αρμόδιο όργανο για τη διαχείριση της καταγγελίας είναι το Συμβούλιο Πιστοποίησης.

1.5.5 Ενημέρωση των Υποψηφίων ή/και Πιστοποιημένων Προσώπων, σε περίπτωση τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού ή αλλαγής του syllabus

Η PeopleCert Ελλάς Α.Ε., δεσμεύεται για την έγκαιρη ενημέρωση των Υποψηφίων ή/και Πιστοποιημένων Προσώπων, μέσω του web site της ή/και μαζικού e-mail ή/και μέσω των πιστοποιημένων Εξεταστικών Κέντρων, στην περίπτωση τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού ή αλλαγής του syllabus.

1.6 Διαχείριση Παραπόνων

1.6.1 Τήρηση βιβλίου παραπόνων από το Πιστοποιημένο Πρόσωπο

Κάθε Πιστοποιημένο Πρόσωπο έχει την υποχρέωση να τηρεί βιβλίο, όπου θα καταγράφει τα οποιαδήποτε παράπονα γίνονται και αφορούν στην δυνατότητα χρήσης των αντίστοιχων προγραμμάτων Η/Υ, για τα οποία έχει πιστοποιηθεί. Υποχρεούται επίσης να κοινοποιεί τα εν λόγω παράπονα στην PeopleCert Ελλάς Α.Ε. οποιαδήποτε στιγμή του ζητηθεί .

1.6.2 Διαδικασίες ενστάσεων, παράπονα, αμφισβητήσεις

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος επιθυμεί να κάνει ένσταση και να ζητήσει αναβαθμολόγηση, η διαδικασία που ακολουθείται περιγράφεται στην παράγραφο 1.2.4 του παρόντος Κανονισμού.

Ο Υποψήφιος δύναται να πραγματοποιήσει το παράπονο/αμφισβήτηση/ένσταση, οπότε και ενεργοποιείται η Διαδικασία Χειρισμού Παραπόνων από τα ενδιαφερόμενα μέρη, σύμφωνα με την οποία ο υποψήφιος δύναται να εκφράσει κάποιο παράπονο μέσω του web site του Οργανισμού, όπου υπάρχει Δελτίο Υποβολής Παραπόνου, στο οποίο οποιοσδήποτε παραπονούμενος έχει πρόσβαση και έχει τη δυνατότητα να το αποστείλει στο αρμόδιο τμήμα για χειρισμό, μέσω e-mail.

Ο υπεύθυνος χειρισμού του παραπόνου υποχρεούται να ενημερώσει τον παραπονούμενο για την παραλαβή του αιτήματος του και να τον πληροφορήσει για την υποσχόμενη ημερομηνία απόκρισης. Αξιολογεί το παράπονο και αφού διερευνήσει την αιτία του, φέρει την ευθύνη να το χειριστεί με την απαραίτητη αντικειμενικότητα και να ορίσει τις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες, καθώς και την καταληκτική ημερομηνία ολοκλήρωσης τους.

Η εφαρμογή της διορθωτικής ενέργειας, ο έλεγχος αποτελεσματικότητας της, η ενημέρωση του παραπονούμενου σχετικά με τη διορθωτική ενέργεια που εφαρμόστηκε και το κλείσιμο του παραπόνου αποτελούν βασικά στοιχεία της ιστορικότητας του παραπόνου υποψηφίου, τα οποία καταγράφονται και τηρούνται από την PeopleCert Ελλάς Α.Ε..

Σε περίπτωση μη ικανοποίησης του ενδιαφερόμενου για το αποτέλεσμα του χειρισμού του παραπόνου, υπάρχει δυνατότητα κοινοποίησης του παραπόνου από την PeopleCert Ελλάς Α.Ε. στο Συμβούλιο Πιστοποίησης του Οργανισμού.

2. ΣΧΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

2.1 Γενικά

Τα Σχήμα Πιστοποίησης έχει μεταφραστεί στην ελληνική γλώσσα και έχει επικυρωθεί από το ίδρυμα ECDL, σύμφωνα με τους κανονισμούς του Συστήματος Διαχείρισης ECDL FOUNDATION.

Για κάθε σχήμα πιστοποίησης μπορούν να ορισθούν αντίστοιχα πιστοποιητικά τα οποία συμπεριλαμβάνουν συγκεκριμένο αριθμό από εξεταζόμενες ενότητες (modules):

- **Σχήμα ECDL Profile**
 - Base Ενότητες
 - Χρήση Υπολογιστή & Διαχείριση Αρχείων (Computer Essentials)
 - Υπηρεσίες Διαδικτύου (Online Essentials)
 - Επεξεργασία Κειμένου (Word Processing)
 - Υπολογιστικά Φύλλα (Spreadsheets)
 - Βασικές Εφαρμογές Γραφείου (Office Essentials)
 - Standard Ενότητες
 - Παρουσιάσεις (Presentations)
 - Βάσεις Δεδομένων (Databases)
 - Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων (IT Security)
 - Διαδικτυακή Παραγωγή & Συνεργασία (Online Collaboration)
 - Επεξεργασία εικόνας (Image Editing)
 - Επεξεργασία Ιστοσελίδων (Web Editing)
 - Σχεδίαση σε 2 Διαστάσεις μέσω Η/Υ (2D CAD)
 - Προγραμματισμός Έργου (Project Planning)
 - Ψηφιακό Μάρκετινγκ (Digital Marketing)
 - Computing
 - Προστασία Δεδομένων (Data Protection)
 - Ανάλυση Δεδομένων – Βασικό Επίπεδο (Data Analytics – Foundation Level)
 - Advanced Ενότητες
 - Επεξεργασία Κειμένου, Προχωρημένο επίπεδο (Advanced WordProcessing)
 - Υπολογιστικά Φύλλα, Προχωρημένο επίπεδο (Advanced Spreadsheets)
 - Βάσεις Δεδομένων, Προχωρημένο επίπεδο (Advanced Databases)
 - Παρουσιάσεις, Προχωρημένο επίπεδο (Advanced Presentations)

Σημείωση: Οι ενότητες Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων, Υπηρεσίες Διαδικτύου, Επεξεργασία Κειμένου, Υπολογιστικά Φύλλα, Παρουσιάσεις, Βάσεις Δεδομένων, Επεξεργασία Κειμένου, Προχωρημένο επίπεδο, Υπολογιστικά Φύλλα, Προχωρημένο επίπεδο, Βάσεις Δεδομένων, Προχωρημένο επίπεδο, Παρουσιάσεις, Προχωρημένο επίπεδο **αποτελούν τις Διαπιστευμένες Ενότητες του Σχήματος Πιστοποίησης** (βλ. αντίστοιχο πεδίο Διαπίστευσης της PeopleCert Ελλάς).

2.2 Περιγραφή/ Περιεχόμενο Σχήματος Πιστοποίησης

Τα αναλυτικά syllabi των Πιστοποιητικών ECDL, είναι δημοσιοποιημένα και προσβάσιμα στο κοινό, μέσω του www.ecdl.org.

ECDL Profile

Με την επιτυχημένη ολοκλήρωση μιας ενότητας του Σχήματος ECDL Profile ο υποψήφιος μπορεί να αιτηθεί για έκδοση πιστοποιητικού ECDL Profile, το οποίο θα αναφέρει τις εξεταστικές ενότητες από τις τρεις παρακάτω κατηγορίες:

A) ECDL Base

Το ECDL Base αποδεικνύει ότι ο κάτοχός του διαθέτει ικανοποιητική δεξιότητα στις κύριες εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών Διαδικτύου. Αποτελείται από τις παρακάτω τέσσερις (4) ενότητες:

1. Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων
2. Επεξεργασία Κειμένου
3. Υπηρεσίες Διαδικτύου
4. Υπολογιστικά Φύλλα
5. Office Essentials

B) ECDL Standard

Το ECDL Standard αποτελείται από 9 εξεταστικές ενότητες και παρέχει την δυνατότητα στον υποψήφιο να επιλέξει τον συνδυασμό των ενότητων του πιστοποιητικού του, σύμφωνα με το επαγγελματικό πεδίο που τον ενδιαφέρει.

1. Παρουσιάσεις
2. Βάσεις Δεδομένων
3. Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων
4. Διαδικτυακή Παραγωγή & Συνεργασία (Online collaboration)
5. Επεξεργασία Εικόνας
6. Επεξεργασία Ιστοσελίδων
7. Προγραμματισμός Έργου
8. Σχεδίαση σε 2 Διαστάσεις μέσω Η/Υ
9. Ψηφιακό Μάρκετινγκ (Digital Marketing)
10. Computing
11. Προστασία Δεδομένων (Data Protection)
12. Ανάλυση Δεδομένων – Βασικό Επίπεδο (Data Analytics – Foundation Level)

Γ) ECDL Advanced

Οι ενότητες ECDL Advanced πιστοποιούν ικανότητες που επιτρέπουν στον Υποψήφιο να πιστοποιηθεί σε προηγμένες εντολές σε τέσσερις από τις πιο συχνά χρησιμοποιούμενες εφαρμογές.

1. Επεξεργασία Κειμένου
2. Υπολογιστικά Φύλλα
3. Βάσεις Δεδομένων
4. Παρουσιάσεις

2.3 Εξεταστέα Ύλη

Η Εξεταστέα Ύλη του ECDL Profile :

- Περιέχει τους λεπτομερείς πίνακες με το σύνολο των γνωστικών περιοχών και πρακτικών εργασιών που πρέπει να γνωρίζει ένας υποψήφιος.
- Είναι κοινή για όλες τις χώρες
- Αποτελεί τη βάση για το παγκόσμιο standard του ECDL
- Υποδεικνύει το επίπεδο δυσκολίας
- Αποτελεί οδηγό εκπαίδευσης
- Είναι «ανοιχτό έγγραφο» στη διάθεση κάθε υποψηφίου μέσω της ιστοσελίδας του Ιδρύματος ECDL και κάθε Εθνικού φορέα ECDL
- Διατίθεται στην Ελληνική Γλώσσα
- Καλύπτει το σύνολο των βασικών δεξιοτήτων Πληροφορικής

2.4 Βάση Εξεταστικών Ερωτήσεων Προγράμματος ECDL (Question Test Base)

Πρόκειται για το σύνολο των ερωτήσεων που χρησιμοποιούνται για τις εξετάσεις σε κάθε ενότητα, οι οποίες απορρέουν από την αντίστοιχη Εξεταστέα Ύλη. Αποτελεί ένα «κλειστό έγγραφο» και παραμένει μόνο στη κατοχή του Ιδρύματος ECDL και κάθε Εθνικού φορέα ECDL. Κάθε εξεταστική ενότητα ECDL διαθέτει πολλαπλές λίστες θεμάτων, καθώς βασική προδιαγραφή του προγράμματος ECDL αποτελεί το εξής:

«Σε περίπτωση προηγούμενης αποτυχίας σε μια εξέταση, ο ίδιος υποψήφιος να μην εξεταστεί στο ίδιο σετ θεμάτων».

2.5 Ενότητες Base

Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων	Υπηρεσίες Διαδικτύου	Επεξεργασία Κειμένου	Υπολογιστικά Φύλλα
Υπολογιστές και Συσκευές	Έννοιες Περιήγησης στο Διαδίκτυο	Χρήση της Εφαρμογής	Χρήση της Εφαρμογής
Επιφάνεια Εργασίας, Εικονίδια, Ρυθμίσεις	Περιήγηση στο Διαδίκτυο	Δημιουργία Εγγράφων	Κελιά
Αποτελέσματα	Διαδικτυακές Πληροφορίες	Μορφοποίηση	Διαχείριση Φύλλων Εργασίας
Διαχείριση Αρχείων	Έννοιες Επικοινωνίας	Αντικείμενα	Τύποι και Συναρτήσεις
Δίκτυα	Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)	Συγχώνευση Αλληλογραφίας	Μορφοποίηση
Ασφάλεια και Ευεξία		Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	Γραφήματα
			Προετοιμασία Εκτυπώσεων

Επιπρόσθετα στο ECDL Base ανήκει και η διαθεματική ενότητα Βασικές Εφαρμογές Γραφείου (Office Essentials).

Βασικές Εφαρμογές Γραφείου (Office Essentials)		
Επεξεργασία Κειμένου	Υπολογιστικά Φύλλα	Υπηρεσίες Διαδικτύου
Χρήση της Εφαρμογής	Χρήση της Εφαρμογής	Έννοιες Περιήγησης στο Διαδίκτυο
Δημιουργία Εγγράφου	Κελιά	Περιήγηση στο Διαδίκτυο
Μορφοποίηση	Διαχείριση Φύλλων Εργασίας	Διαδικτυακές Πληροφορίες
Αντικείμενα	Τύποι και Συναρτήσεις	Έννοιες Επικοινωνίας
Συγχώνευση Αλληλογραφίας	Μορφοποίηση	Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (e-mail)
Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	Γραφήματα	
	Προετοιμασία Εκτυπώσεων	

Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων

Η ενότητα **Χρήση Υπολογιστή και Διαχείριση Αρχείων** θέτει το υπόβαθρο των βασικών εννοιών και δεξιοτήτων σχετικά με τη χρήση συσκευών (devices), τη δημιουργία και διαχείριση αρχείων, τη χρήση δικτύων (networks) και την ασφάλεια δεδομένων (data security).

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί βασικούς όρους και έννοιες που σχετίζονται με την Τεχνολογία Πληροφοριών και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τους υπολογιστές, τις συσκευές και το λογισμικό.
- Ξεκινά και να τερματίζει τη λειτουργία ενός υπολογιστή.
- Εργάζεται αποδοτικά και αποτελεσματικά στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή χρησιμοποιώντας εικονίδια και παράθυρα
- Προσαρμόζει τις βασικές ρυθμίσεις του λειτουργικού συστήματος και να χρησιμοποιεί την ενσωματωμένη λειτουργία Βοήθειας.
- Δημιουργεί ένα απλό έγγραφο και να εκτυπώνει το αποτέλεσμα.
- Γνωρίζει τις βασικές έννοιες διαχείρισης αρχείων και να είναι σε θέση να οργανώνει αποτελεσματικά τα αρχεία και τους φακέλους του υπολογιστή.
- Κατανοεί βασικές έννοιες αποθήκευσης και χρήσης βοηθητικού λογισμικού για τη συμπίεση και αποσυμπίεση μεγάλων σε μέγεθος αρχείων.
- Κατανοεί έννοιες που σχετίζονται με τα δίκτυα καθώς και τις διαθέσιμες επιλογές δικτύωσης και είναι σε θέση να συνδεθεί σ' ένα δίκτυο.
- Κατανοεί τη σημασία προστασίας δεδομένων και συσκευών από κακόβουλο λογισμικό (malware) καθώς και τη σημασία δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων (backing up data).
- Αναγνωρίζει τα θέματα που σχετίζονται με την οικολογική χρήση ΤΠΕ (green IT), την προσβασιμότητα (accessibility) καθώς και της υγείας και ασφάλειας του χρήστη

Υπηρεσίες Διαδικτύου

Η ενότητα **Υπηρεσίες Διαδικτύου** παραθέτει τις βασικές έννοιες και δεξιότητες που σχετίζονται με την περιήγηση στο Διαδίκτυο, την αποτελεσματική αναζήτηση πληροφοριών, τη χρήση διαδικτυακής επικοινωνίας και τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τις έννοιες και την ορολογία που σχετίζεται με την περιήγηση και ασφάλεια στο διαδίκτυο.
- Χρησιμοποιεί το φυλλομετρητή ιστού (web browser) και διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις της εφαρμογής, τα αγαπημένα (bookmarks), και τα αποτελέσματα της περιήγησης..
- Αναζητά αποτελεσματικά πληροφορίες στο διαδίκτυο και αξιολογεί κριτικά το διαδικτυακό περιεχόμενο.
- Κατανοεί τα βασικά θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας και προστασίας δεδομένων.
- Κατανοεί τις έννοιες εικονικές κοινότητες, επικοινωνία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Στέλνει, λαμβάνει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Οργανώνει και αναζητά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και να χρησιμοποιεί ημερολόγια (calendars).

Επεξεργασία Κειμένου

Η ενότητα **Επεξεργασία Κειμένου** παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την ικανότητα χρήσης μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου για τη δημιουργία καθημερινών εγγράφων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με έγγραφα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).

- Χρησιμοποιεί τους διαθέσιμους πόρους βοήθειας, συντομεύσεις και το εργαλείο μετάβασης για την βελτίωση της παραγωγικότητάς.
- Δημιουργεί και να επεξεργάζεται έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή.
- Εφαρμόζει διάφορες μορφοποιήσεις και στυλ για τη βελτίωση των εγγράφων προτού τα διανείμει και να αναγνωρίζει καλές πρακτικές κατά την επιλογή των μορφοποιήσεων.
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης στα έγγραφα.
- Προετοιμάζει έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Προσαρμόζει τις ρυθμίσεις σελίδας του εγγράφου και να ελέγχει και να διορθώνει ορθογραφικά λάθη προτού την τελική εκτύπωση ενός εγγράφου.

Υπολογιστικά Φύλλα

Η ενότητα **Υπολογιστικά Φύλλα** απαιτεί από τον υποψήφιο να γνωρίζει τις βασικές αρχές των υπολογιστικών φύλλων και να επιδείξει τις δεξιότητες του στη παρουσίαση τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την κατανόηση της έννοιας των υπολογιστικών φύλλων και την ικανότητα χρήσης μιας εφαρμογής υπολογιστικών φύλλων για την παραγωγή εργασιών με ακρίβεια.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με υπολογιστικά φύλλα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Χρησιμοποιεί τους διαθέσιμους πόρους βοήθειας, συντομεύσεις και το εργαλείο μετάβασης για την βελτίωση της παραγωγικότητάς.
- Εισάγει δεδομένα σε κελιά και χρησιμοποιεί βέλτιστες πρακτικές κατά τη δημιουργία λιστών. Επιλέγει, ταξινομεί καθώς και να αντιγράφει, μετακινεί και διαγράφει δεδομένα.
- Επεξεργάζεται τις γραμμές και στήλες ενός υπολογιστικού φύλλου. Αντιγράφει, μετακινεί, διαγράφει και να μετονομάζει κατάλληλα τα φύλλα εργασίας.
- Δημιουργεί μαθηματικούς και λογικούς τύπους χρησιμοποιώντας τις βασικές συναρτήσεις των υπολογιστικών φύλλων. Χρησιμοποιεί τις σωστές πρακτικές στη δημιουργία τύπων και είναι σε θέση να αναγνωρίζει τις τιμές σφάλματος σε τύπους.
- Μορφοποιεί αριθμούς και περιεχόμενο κειμένου σ' ένα υπολογιστικό φύλλο και χρησιμοποιεί αυτόματα στυλ πινάκων.
- Επιλέγει, δημιουργεί και μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Ρυθμίζει τις επιλογές σελίδας του υπολογιστικού φύλλου κατάλληλα και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο ενός υπολογιστικού φύλλου πριν την τελική του εκτύπωση.

Βασικές Εφαρμογές Γραφείου (Office Essentials)

Η ενότητα **Βασικές Εφαρμογές Γραφείου** παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την ικανότητα χρήσης βασικών εφαρμογών γραφείου, συμπεριλαμβανομένων εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και φυλλομετρητών ιστού.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με έγγραφα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Δημιουργεί και να επεξεργάζεται έγγραφα τα οποία θα είναι έτοιμα για κοινή χρήση και διανομή.
- Εφαρμόζει διάφορες μορφοποιήσεις και στυλ για τη βελτίωση των εγγράφων προτού τα διανείμει και να αναγνωρίζει καλές πρακτικές κατά την επιλογή των μορφοποιήσεων.
- Εισάγει πίνακες, εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης στα έγγραφα.
- Προετοιμάζει έγγραφα για χρήση σε συγχώνευση αλληλογραφίας.
- Εργάζεται με υπολογιστικά φύλλα και να τα αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Εισάγει δεδομένα σε κελιά και χρησιμοποιεί βέλτιστες πρακτικές κατά τη δημιουργία λιστών. Επιλέγει, ταξινομεί καθώς και να αντιγράφει, μετακινεί και διαγράφει δεδομένα.
- Επεξεργάζεται τις γραμμές και στήλες ενός υπολογιστικού φύλλου. Αντιγράφει, μετακινεί, διαγράφει και να μετονομάζει κατάλληλα τα φύλλα εργασίας.
- Δημιουργεί μαθηματικούς και λογικούς τύπους χρησιμοποιώντας τις βασικές συναρτήσεις των υπολογιστικών φύλλων. Χρησιμοποιεί τις σωστές πρακτικές στη δημιουργία τύπων και είναι σε θέση να αναγνωρίζει τις τιμές σφάλματος σε τύπους.
- Μορφοποιεί αριθμούς και περιεχόμενο κειμένου σ' ένα υπολογιστικό φύλλο και χρησιμοποιεί αυτόματα στυλ πινάκων.
- Επιλέγει, δημιουργεί και μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Ρυθμίζει τις επιλογές σελίδας του υπολογιστικού φύλλου κατάλληλα και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο ενός υπολογιστικού φύλλου πριν την τελική του εκτύπωση.
- Κατανοεί τις έννοιες και την ορολογία που σχετίζεται με την περιήγηση στο Διαδίκτυο και ασφάλεια στο Διαδίκτυο.
- Χρησιμοποιεί το φυλλομετρητή ιστού (web browser) και διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις της εφαρμογής, τα αγαπημένα (bookmarks), και τα αποτελέσματα της περιήγησης.
- Αναζητά αποτελεσματικά πληροφορίες στο Διαδίκτυο.

- Στέλνει, λαμβάνει μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να διαχειρίζεται τις ρυθμίσεις του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

2.6 Ενότητες Standard

Παρουσιάσεις	Βάσεις Δεδομένων	Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων	Διαδικτυακή Παραγωγή & Συνεργασία (Online Collaboration)	Επεξεργασία Εικόνας	Επεξεργασία Ιστοσελίδων	Προγραμματισμός Έργου	Σχεδίαση σε 2 διαστάσεις μέσω Η/Υ	Ψηφιακό Μάρκετινγκ (Digital Marketing)	Computing	Προστασία Δεδομένων (Data Protection)	Ανάλυση Δεδομένων - Βασικό επίπεδο (Data Analytics)
Χρήση της Εφαρμογής	Κατανόηση Βάσεων Δεδομένων	Έννοιες Ασφάλειας	Έννοιες Συνεργασίας	Έννοιες Επεξεργασίας Εικόνας	Έννοιες του Διαδικτύου (Web)	Εργαλεία Διαχείρισης Έργων	Εισαγωγικά	Έννοιες Ψηφιακού Μάρκετινγκ	Έννοιες Υπολογιστικής	Βασικές Έννοιες	Έννοιες και Στατιστική Ανάλυση
Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης	Χρήση της Εφαρμογής	Λογισμικό Κακόβουλης Χρήσης (Malware)	Προετοιμασία για Διαδικτυακή Παραγωγή και Συνεργασία	Σύλληψη Εικόνας	HTML	Δημιουργία Έργου	Βασικές Λειτουργίες	Διαδικτυακή Παρουσία	Μέθοδοι Υπολογιστικής Σκέψης	Σύνοψη Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων	Προετοιμασία Συνόλου Δεδομένων
Κείμενο	Πίνακες	Ασφάλεια Δικτύου	Χρήση Εργαλείων Παραγωγής και Συνεργασίας	Χρήση της Εφαρμογής	Σύνταξη Δημιουργία Ιστοσελίδων (Web Authoring)	Εργασίες / Δραστηριότητες (tasks)	Προχωρημένες Λειτουργίες	Ρύθμιση Πλατφόρμας Κοινωνικής Δικτύωσης	Συγγραφή Κώδικα	Βασικές Αρχές	Σύνοψη Συνόλου Δεδομένων
Γραφήματα	Ανάκτηση Πληροφοριών	Ασφαλής Χρήση του Ιστού	Συνεργασία με Κινητή Τεχνολογία	Εργασία με Εικόνες	Χρήση Αντικειμένων	Πόροι & Κόστη	Εκτυπώσεις	Διαχείριση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης	Προγραμματισμός με Κώδικα	Δικαιώματα Υποκειμένου Δεδομένων	Απεικόνιση Δεδομένων
Γραφικά Αντικείμενα	Αντικείμενα	Επικοινωνίες		Σχεδίαση & Ζωγραφική	Στυλ	Επίβλεψη Έργου		Διαδικτυακό Μάρκετινγκ και Διαφήμιση	Έλεγχος, Αποσφαλμάτωση και Έκδοση	Εφαρμογή	
Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	Αποτελέσματα	Ασφαλή Διαχείριση Δεδομένων		Προετοιμασία Εκτυπώσεων	Προετοιμασία Δημοσίευσης/ Ανεβάσματος (upload)	Προετοιμασία Αποτελεσμάτων		Αναλυτικά Στοιχεία Ιστού Επαγγελματικού Επιπέδου (Analytics)		Συμμόρφωση	

Παρουσιάσεις

Η ενότητα **Παρουσιάσεις** παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με την επίδειξη ικανότητας χρήσης λογισμικού παρουσιάσεων.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εργάζεται με παρουσιάσεις και να τις αποθηκεύει σε διάφορες μορφές αρχείων, τοπικά ή διαδικτυακά στο νέφος (cloud).
- Χρησιμοποιεί τους διαθέσιμους πόρους βοήθειας για την βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Κατανοεί τις διάφορες διαθέσιμες προβολές παρουσίασης, την καταλληλότητα χρήσης τους, και πότε να τις χρησιμοποιεί, να επιλέγει διάφορες διατάξεις και πρότυπα σχεδίασης διαφανειών.
- Εισάγει, να τροποποιεί και να μορφοποιεί το κείμενο και τους πίνακες μιας παρουσίασης. Να αναγνωρίζει την καλή πρακτική εφαρμογής μοναδικού τίτλου σε κάθε διαφάνεια και να δημιουργεί περιεχόμενο διαφανειών με συνέπεια χρησιμοποιώντας το υπόδειγμα διαφανειών.
- Επιλέγει, να δημιουργεί και να μορφοποιεί γραφήματα για να επικοινωνεί τα δεδομένα κατάλληλα και με τη σωστή τους σημασία.
- Εισάγει, να επεξεργάζεται, και να στοιχίζει εικόνες και αντικείμενα σχεδίασης.
- Εφαρμόζει εφέ κίνησης και εναλλαγής διαφανειών στις παρουσιάσεις καθώς και να ελέγχει και να διορθώνει το περιεχόμενο μιας παρουσίασης πριν την τελική εκτύπωση και παρουσίαση της.

Βάσεις Δεδομένων

Η ενότητα **Βάσεις Δεδομένων** παρουσιάζει τις βασικές έννοιες και τις δεξιότητες που απαιτούνται για την κατανόηση της έννοιας μιας βάσης δεδομένων καθώς και με την επίδειξη δεξιοτήτων ικανότητας χρήσης λογισμικού βάσεων δεδομένων.

Ο υποψήφιος πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τι είναι μια βάση δεδομένων και πώς είναι οργανωμένη.
- Δημιουργεί μια απλή βάση δεδομένων και να προβάλει τα δεδομένα της βάσης με διάφορες μεθόδους.
- Δημιουργεί έναν πίνακα, να ορίζει και να τροποποιεί πεδία, και να δημιουργεί σχέσεις μεταξύ πινάκων. Να εισάγει και να επεξεργάζεται δεδομένα σ' έναν πίνακα.
- Χρησιμοποιεί φίλτρα και ερωτήματα για να ανακτά συγκεκριμένες πληροφορίες από μια βάση δεδομένων.
- Δημιουργεί μια φόρμα για την εισαγωγή, τροποποίηση και διαγραφή εγγραφών και δεδομένων από τις εγγραφές.
- Δημιουργεί συνήθεις εκθέσεις/αναφορές και προετοιμάζει περιεχόμενο προς εκτύπωση ή προς ηλεκτρονική διάθεση.

Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων

Η ενότητα **Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων** απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοεί τις κύριες έννοιες που διέπουν την ασφαλή χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Πληροφορικής και Επικοινωνιών - ΤΠΕ) στην καθημερινή ζωή καθώς και να χρησιμοποιεί τις σχετικές τεχνικές και εφαρμογές που απαιτούνται για την υλοποίηση και συντήρηση ασφαλών συνδέσεων δικτύου, την ασφαλή σύνδεση στο Διαδίκτυο, καθώς και τη σωστή διαχείριση δεδομένων και πληροφοριών. Οι υποψήφιοι της ενότητας θα εφοδιαστούν με τις κατάλληλες γνώσεις και δεξιότητες για ασφαλή εργασία με τις ΤΠΕ και θα μπορούν να ανταποκρίνονται επάξια στις κοινές προκλήσεις ασφαλείας κατά την χρήση των ΤΠΕ.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τις βασικές έννοιες που αφορούν τη σημασία της ασφαλούς διατήρησης πληροφοριών και δεδομένων, της φυσικής ασφάλειας των δεδομένων, της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και της κλοπής ταυτότητας (identity theft).
- Προστατεύει έναν υπολογιστή, μια συσκευή ή ένα δίκτυο από λογισμικό κακόβουλης χρήσης (malware) και από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε αυτά (unauthorised access).
- Κατανοεί τους τύπους δικτύων, τους τύπους σύνδεσης καθώς και ειδικά θέματα δικτύων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που σχετίζονται με τα τείχη προστασίας (firewalls).
- Περιηγείται στον Παγκόσμιο Ιστό (World Wide Web) και να επικοινωνεί μέσω Διαδικτύου (Internet) με ασφάλεια.
- Κατανοεί τα θέματα ασφαλείας που σχετίζονται με την επικοινωνία, συμπεριλαμβανομένων και των θεμάτων που αφορούν το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) και την ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων (instant messaging).
- Δημιουργεί αντίγραφα ασφαλείας (backup) και να επαναφέρει (restore) δεδομένα σωστά και με ασφάλεια καθώς και να διαθέτει/κατανέμει δεδομένα και συσκευές με ασφάλεια.

Διαδικτυακή Παραγωγή & Συνεργασία (Online Collaboration)

Η ενότητα **Διαδικτυακή Παραγωγή & Συνεργασία** παρουσιάζει τις έννοιες και τις δεξιότητες που σχετίζονται με τη ρύθμιση και τη χρήση διαδικτυακών εργαλείων παραγωγής και συνεργασίας/συνεργατικών εργαλείων (online collaborative tools), όπως εργαλεία σχετικά με: αποθήκευση (storage), παραγωγικότητα (productivity tools), ημερολόγια (calendars), μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media), διαδικτυακές συσκέψεις (web meetings), μαθησιακές πλατφόρμες (learning environments) και τεχνολογία κινητών συσκευών (mobile technology).

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τις βασικές έννοιες που σχετίζονται με τη διαδικτυακή παραγωγή και συνεργασία (online collaboration) και την υπολογιστική νέφους (cloud computing).
- Ρυθμίζει λογαριασμούς για διαδικτυακή παραγωγή και συνεργασία (online collaboration).
- Χρησιμοποιεί δικτυακή αποθήκευση (online storage) και διαδικτυακές εφαρμογές παραγωγικότητας (web-based productivity applications) για να συνεργάζεται με άλλους.
- Χρησιμοποιεί ημερολόγια στο διαδίκτυο και σε κινητές συσκευές (calendars) για να διαχειρίζεται και να σχεδιάζει τις δραστηριότητές του.
- Συνεργάζεται και αλληλεπιδρά χρησιμοποιώντας κοινωνικά δίκτυα (social networks), ιστολόγια (blogs), και συνεργατικά ανεπτυγμένους ιστοτόπους (wikis).
- Προγραμματίζει και διοργανώνει διαδικτυακές συσκέψεις και χρησιμοποιεί πλατφόρμες διαδικτυακής εκμάθησης (online learning environments).
- Κατανοεί βασικές έννοιες της τεχνολογίας κινητών/φορητών συσκευών (mobile devices) και χρησιμοποιεί λειτουργίες όπως ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), εφαρμογές (applications), και συγχρονισμό (synchronisation).

Επεξεργασία Εικόνας

Η ενότητα **Επεξεργασία Εικόνας** απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοεί τις κύριες έννοιες που διέπουν τις ψηφιακές εικόνες καθώς και να χρησιμοποιεί μια εφαρμογή επεξεργασίας εικόνας για να βελτιώνει τις εικόνες, να εφαρμόζει εφέ και να προετοιμάζει τις εικόνες για εκτύπωση και δημοσίευση.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Γνωρίζει τις βασικές αρχές χρήσης ψηφιακών εικόνας, να κατανοεί τις επιλογές των διάφορων μορφών γραφικών καθώς και τις έννοιες σχετικά με τα χρώματα.
- Ανοίγει μια υπάρχουσα εικόνα, να αποθηκεύει μια εικόνα σε διαφορετικές μορφές και ορίζει τις επιλογές του αρχείου εικόνας.
- Χρησιμοποιεί τις διαθέσιμες επιλογές της εφαρμογής, όπως την εμφάνιση των γραμμών εργαλείων και των χρωματικών παλετών για την βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Συλλάβει (Capture) και να αποθηκεύσει μια εικόνα, να χρησιμοποιεί διάφορα εργαλεία επιλογής και να χειρίζεται εικόνες.
- Δημιουργεί και χρησιμοποιεί στρώσεις/επίπεδα (layers), να εργάζεται με κείμενο, να χρησιμοποιεί εφέ και φίλτρα και να χρησιμοποιεί τα εργαλεία σχεδίασης.
- Προετοιμάζει τις εικόνες για εκτύπωση ή δημοσίευση.

Επεξεργασία Ιστοσελίδων

Η ενότητα **Επεξεργασία Ιστοσελίδων** απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοεί τις κύριες έννοιες δημοσίευσης περιεχομένου στο Διαδίκτυο καθώς και να δημιουργεί, δημοσιεύει/ανεβάζει (upload) και να συντηρεί ένα στατικό διαδικτυακό τόπο.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί βασικές έννοιες και ορολογία.
- Γνωρίζει τις βασικές αρχές της HTML και να χρησιμοποιεί συνήθεις ετικέτες HTML για να τροποποιεί τη δομή μιας ιστοσελίδας.
- Χρησιμοποιεί μια εφαρμογή επεξεργασίας ιστοσελίδων για να σχεδιάζει και να μορφοποιεί ιστοσελίδες, να μορφοποιεί κείμενο, και να εργάζεται με υπέρ-συνδέσεις και πίνακες.
- Αναγνωρίζει και να χρησιμοποιεί συνήθεις μορφές διαδικτυακών εικόνας και να δημιουργεί φόρμες σε μια ιστοσελίδα.
- Κατανοεί και να χρησιμοποιεί Διαδοχικά φύλλα στυλ CSS (cascading style sheets).
- Προετοιμάζει τις ιστοσελίδες για δημοσίευση σε ένα διακομιστή ιστοσελίδων (web server).

Προγραμματισμός Έργου (Project Planning)

Η ενότητα **Προγραμματισμός Έργου** απαιτεί από τον υποψήφιο να χρησιμοποιεί μια εφαρμογή διαχείρισης έργων για να προετοιμάζει σχέδια έργων καθώς και να παρακολουθεί τα έργα αυτά μέσω ενεργειών που συμπεριλαμβάνουν το σχεδιασμό και τη διαχείριση χρόνου, κόστους, εργασιών και πόρων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τις βασικές έννοιες που αφορούν τη διαχείριση έργων.
- Χρησιμοποιεί μια εφαρμογή διαχείρισης έργων για να δημιουργεί ένα νέο έργο και να συντηρεί/διαχειρίζεται ένα υπάρχον έργο,
- Δημιουργεί και να χρονοπρογραμματίζει εργασίες/δραστηριότητες και να προσθέτει περιορισμούς και καταληκτικές ημερομηνίες/προθεσμίες στα έργα.
- Αποδίδει κόστη και να δημιουργεί και να κατανέμει πόρους στις εργασίες/δραστηριότητες ενός έργου.
- Προβάλει την κρίσιμη διαδρομή (critical path) ενός έργου, να επιβλέπει την εξέλιξη/πρόοδο ενός έργου και να επαναπρογραμματίζει τον φόρτο εργασίας.
- Προετοιμάζει και να εκτυπώνει τα αποτελέσματα, συμπεριλαμβανομένων και γραφημάτων και αναφορών/εκθέσεων.

Σχεδίαση σε 2 Διαστάσεις μέσω Η/Υ (2D CAD)

Η ενότητα **Σχεδίαση σε 2 διαστάσεις μέσω Η/Υ** απαιτεί από τον υποψήφιο να μπορεί να επιδείξει τις ικανότητες του στη χρήση συγκεκριμένων διαθέσιμων λειτουργιών μιας εφαρμογής CAD με σκοπό τη

δημιουργία, τη διαχείριση και την επεξεργασία αντικειμένων ή στοιχείων. Ο υποψήφιος θα πρέπει επίσης να τροποποιεί τις ιδιότητες των αντικειμένων αυτών και να εκτελεί ενέργειες σχετικές με εκτυπώσεις και εξαγωγή των δεδομένων. Επιπρόσθετα ο υποψήφιος θα πρέπει να επιδεικνύει επάρκεια στη χρήση ορισμένων από τις πιο προχωρημένες λειτουργίες των εφαρμογών CAD όπως η εισαγωγή αντικειμένων από άλλες εφαρμογές.

Ψηφιακό Μάρκετινγκ (Digital Marketing)

Η ενότητα **Ψηφιακό Μάρκετινγκ (Digital Marketing)** παραθέτει τις βασικές έννοιες και δεξιότητες που σχετίζονται με τις βασικές αρχές του ψηφιακού μάρκετινγκ (digital marketing). Οι υποψήφιοι που θα επιτύχουν στις εξετάσεις της ενότητας θα είναι σε θέση να:

- Κατανοούν βασικές έννοιες του ψηφιακού μάρκετινγκ (digital marketing), συμπεριλαμβανομένων και των πλεονεκτημάτων, των περιορισμών και του σχεδιασμού.
- Κατανοούν τις διάφορες τεχνικές/επιλογές διαδικτυακής παρουσίας και τον τρόπο επιλογής κατάλληλων λέξεων κλειδίων για βελτιστοποίηση των μηχανών αναζήτησης.
- Αναγνωρίζουν διάφορες πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης και να χρησιμοποιούν αυτές τις πλατφόρμες.
- Κατανοούν πως η αποτελεσματική διαχείριση των κοινωνικών δικτύων βοηθά στην προώθηση και στην παραγωγή ευκαιριών πώλησης (lead).
- Χρησιμοποιούν υπηρεσίες διαχείρισης κοινωνικών δικτύων για να προγραμματίζουν δημοσιεύσεις (posts) και να ρυθμίζουν ειδοποιήσεις (notifications).
- Κατανοούν διάφορες επιλογές διαδικτυακού μάρκετινγκ (online marketing) και διαφήμισης, συμπεριλαμβανομένων της χρήσης μηχανών αναζήτησης (search engine), ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και μάρκετινγκ μέσω κινητών και φορητών συσκευών (mobile marketing).
- Κατανοούν και χρησιμοποιούν υπηρεσίες ανάλυσης δεδομένων (analytics services) για να παρακολουθούν και να βελτιώνουν τις διαφημιστικές τους εκστρατείες (campaigns).

Computing

Η ενότητα ECDL Computing εισάγει τις βασικές έννοιες και δεξιότητες που θα χρειαστείτε για να κάνετε χρήση της υπολογιστικής σκέψης (computational thinking) και του προγραμματισμού (coding) για να δημιουργήσετε απλά προγράμματα υπολογιστών. Οι υποψήφιοι που θα επιτύχουν στις εξετάσεις της ενότητας θα είναι σε θέση να:

- Κατανοούν τις βασικές έννοιες σχετικά με την πληροφορική (computing), καθώς και τις τυπικές δραστηριότητες που σχετίζονται με τη δημιουργία ενός προγράμματος ή μιας εφαρμογής.
- Χρησιμοποιούν τεχνικές υπολογιστικής σκέψης όπως είναι η αποδόμηση ενός προβλήματος (problem decomposition), η αναγνώριση μοτίβων (pattern recognition), η αφαίρεση (abstraction) και να δημιουργώ αλγορίθμους (algorithms) για την ανάλυση ενός προβλήματος και την ανάπτυξη λύσεων.
- Γράφουν , να δοκιμάζουν και να τροποποιούν αλγορίθμους ενός προγράμματος χρησιμοποιώντας διαγράμματα ροής (flow charts) και ψευδοκώδικα (pseudocode).
- Κατανοώ τις βασικές αρχές και τους όρους σχετικά με τον προγραμματισμό (coding) και τη σημασία ενός καλά δομημένου και τεκμηριωμένου κώδικα.
- Χρησιμοποιούν προγραμματιστικές δομές (constructs) όπως μεταβλητές (variables), τύπους δεδομένων (datatypes) και λογική ροή (logic) σε ένα πρόγραμμα.
- Βελτιώνουν την αποτελεσματικότητα και λειτουργικότητα ενός προγράμματος, χρησιμοποιώντας επαναλήψεις (iteration), συνθήκες (conditionals), διαδικασίες (procedures) και συναρτήσεις (functions), καθώς και συμβάντα (events) και εντολές (commands).
- Ελέγχουν (test) και αποσφαλματώνω (debug) ένα πρόγραμμα και να εξασφαλίζω ότι πληροί τις προδιαγραφές πριν την ολοκλήρωσή του (release).

Προστασία Δεδομένων (Data Protection)

Η ενότητα ECDL Data Protection εισάγει θεμελιώδεις γνώσεις σχετικά με τις έννοιες και τις αρχές προστασίας δεδομένων (data protection), τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων, την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων προστασίας δεδομένων και τη συμμόρφωση με τις κανονιστικές διατάξεις.

Οι υποψήφιοι που θα επιτύχουν στις εξετάσεις της ενότητας θα είναι σε θέση να:

- Κατανοούν τις βασικές έννοιες σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα και την προστασία τους.
- Αντιλαμβάνονται τη λογική, τους στόχους και την έκταση της δέσμης μέτρων του GDPR.
- Περιγράφουν τα σπουδαιότερα σημεία του GDPR τα οποία σχετίζονται με τη νόμιμη επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.
- Κατανοούν τα δικαιώματα των ατόμων όσον αφορά τα προσωπικά τους δεδομένα.
- Κατανοούν ότι οι πρακτικές και οι μέθοδοι μιας εταιρείας πρέπει να υπακούν στις αρχές διαφύλαξης των προσωπικών δεδομένων.

- Περιγράφουν τα βασικά τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που χρειάζονται για να συμμορφώνεται η επιχείρηση.
- Κατανοούν πώς να αντιμετωπίσω παραβιάσεις δεδομένων και τις συνέπειες ελλιπούς συμμόρφωσης με τους κανόνες προστασίας

Ανάλυση Δεδομένων – Βασικό Επίπεδο (Data Analytics – Foundation Level)

Η ενότητα ECDL Data Analytics περιγράφει τις βασικές γνώσεις και δεξιότητες που σχετίζονται με τις έννοιες της ανάλυσης δεδομένων, τη στατιστική ανάλυση, την προετοιμασία ενός συνόλου δεδομένων, τη σύνοψη δεδομένων και την απεικόνιση δεδομένων.

Οι υποψήφιοι που θα επιτύχουν στις εξετάσεις της ενότητας θα είναι σε θέση να:

- Κατανοούν τις βασικές έννοιες που σχετίζονται με την εφαρμογή της ανάλυσης δεδομένων σε επιχειρήσεις.
- Κατανοούν και να εφαρμόζουν βασικές έννοιες στατιστικής ανάλυσης.
- Εισάγουν δεδομένα σε ένα φύλλο εργασίας και να τα προετοιμάζουν για ανάλυση χρησιμοποιώντας τεχνικές καθαρισμού και φιλτραρίσματος δεδομένων.
- Συνοψίζουν σύνολα δεδομένων χρησιμοποιώντας Συγκεντρωτικούς Πίνακες και Συγκεντρωτικά Γραφήματα.
- Κατανοούν και να χρησιμοποιούν τεχνικές και εργαλεία απεικόνισης.
- Δημιουργούν και να διαμοιράζονται αναφορές και πίνακες εργαλείων σε ένα εργαλείο απεικόνισης δεδομένων.

2.7 Ενότητες Advanced

Επεξεργασία Κειμένου	Υπολογιστικά Φύλλα	Βάσεις Δεδομένων	Παρουσιάσεις
Μορφοποίηση	Μορφοποίηση	Έννοιες Βάσεων Δεδομένων	Σχεδιασμός Παρουσίασης
Αναφορές	Τύποι & Συναρτήσεις	Πίνακες & Σχέσεις	Υποδείγματα Διαφανειών & Πρότυπα
Βελτίωση Παραγωγικότητας	Γραφήματα	Ερωτήματα	Γραφικά Αντικείμενα
Ομαδική Επεξεργασία	Ανάλυση	Φόρμες	Γραφήματα & Διαγράμματα
Προετοιμασία εκτύπωσης	Επικύρωση & Έλεγχος	Εκθέσεις / Αναφορές	Πολυμέσα
	Βελτίωση Παραγωγικότητας	Βελτίωση Παραγωγικότητας	Βελτίωση Παραγωγικότητας
	Ομαδική Επεξεργασία		Διαχείριση Παρουσιάσεων

Επεξεργασία Κειμένου- Προχωρημένο Επίπεδο

Η ενότητα **Επεξεργασία Κειμένου** απαιτεί από τον υποψήφιο να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή επεξεργασίας κειμένου για να δημιουργήσει έγγραφα που κρίνονται σαν αποτέλεσμα προχωρημένης επεξεργασίας κειμένου.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εφαρμόζει προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης κειμένου, παραγράφου, στηλών και πίνακα καθώς και να μετατρέπει κείμενο σε πίνακα και αντίστροφα.
- Εργάζεται με λειτουργίες αναφοράς όπως υποσημειώσεις, σημειώσεις τέλους και λεζάντες καθώς και να δημιουργεί πίνακες περιεχομένων, ευρετήρια και αναφορές.
- Βελτιώνει την παραγωγικότητα χρησιμοποιώντας πεδία, φόρμες και πρότυπα.
- Εφαρμόζει προχωρημένες τεχνικές συγχώνευσης αλληλογραφίας και να εργάζεται με λειτουργίες αυτοματισμού όπως μακροεντολές.
- Χρησιμοποιεί λειτουργίες σύνδεσης και ενσωμάτωσης δεδομένων.
- Αναθεωρεί έγγραφα, να επεξεργάζεται κοινόχρηστα έγγραφα σε συνεργασία με άλλους να εφαρμόζει λειτουργίες ασφάλειας, καθώς και να εργάζεται με πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα.
- Εργάζεται με υδατογραφήματα, ενότητες, κεφαλίδες και υποσέλιδα σ' ένα έγγραφο.

Υπολογιστικά Φύλλα- Προχωρημένο Επίπεδο

Η ενότητα **Υπολογιστικά Φύλλα** απαιτεί από τον υποψήφιο να χρησιμοποιήσει την εφαρμογή υπολογιστικών φύλλων για να δημιουργήσει φύλλα εργασίας προχωρημένου επιπέδου.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Εφαρμόζει προχωρημένες επιλογές μορφοποίησης, όπως η μορφοποίηση υπό όρους και η δημιουργία προσαρμοσμένων αριθμητικών μορφών καθώς και να χειρίζεται βιβλία εργασίας.
- Χρησιμοποιεί συναρτήσεις σχετικές με λογικές, στατιστικές, οικονομικές και μαθηματικές λειτουργίες και υπολογισμούς.
- Δημιουργεί γραφήματα και να εφαρμόζει προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησής τους.

- Εργάζεται με πίνακες και λίστες καθώς και να αναλύει, να φιλτράρει και να ταξινομεί δεδομένα. Επίσης, να δημιουργεί και να χρησιμοποιεί σεναρία.
- Επικυρώνει και να ελέγχει τα στοιχεία των υπολογιστικών φύλλων.
- Βελτιώνει την παραγωγικότητα του ονομάζοντας περιοχές και χρησιμοποιώντας μακροεντολές και πρότυπα.
- Χρησιμοποιεί τη σύνδεση και την ενσωμάτωση αντικειμένων καθώς και τις λειτουργίες εισαγωγής δεδομένων για την ενσωμάτωση δεδομένων.
- Αναθεωρεί υπολογιστικά φύλλα, να συνεργάζεται με άλλους χρήστες σε κοινόχρηστα βιβλία εργασίας και να εφαρμόζει τις λειτουργίες ασφαλείας των υπολογιστικών φύλλων.

Βάσεις Δεδομένων- Προχωρημένο Επίπεδο

Η ενότητα **Βάσεις Δεδομένων** απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοεί τις βασικές έννοιες των βάσεων δεδομένων καθώς και να χρησιμοποιεί την εφαρμογή μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων για να δημιουργήσει μια βάση δεδομένων και να εξαγάγει αποτελέσματα μέσω προχωρημένης χρήσης βάσεων δεδομένων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τις βασικές έννοιες της ανάπτυξης και χρήσης βάσεων δεδομένων.
- Δημιουργεί μια σχεσιακή βάση δεδομένων χρησιμοποιώντας λειτουργίες προχωρημένης δημιουργίας πινάκων και πολύπλοκων σχέσεων μεταξύ πινάκων.
- Σχεδιάζει και να χρησιμοποιεί ερωτήματα για τη δημιουργία ενός πίνακα, για την ενημέρωση, διαγραφή και προσθήκη δεδομένων. Βελτιώνει ερωτήματα χρησιμοποιώντας χαρακτήρες μπαλαντέρ (wildcards), παραμέτρους και υπολογισμούς.
- Χρησιμοποιεί στοιχεία ελέγχου και δευτερεύουσες φόρμες (υποφόρμες) για να βελτιώνει τις φόρμες και την παραγωγικότητα μιας βάσης δεδομένων.
- Δημιουργεί στοιχεία ελέγχου σε εκθέσεις/αναφορές έτσι ώστε να εκτελούνται υπολογισμοί, καθώς και να εισάγει δευτερεύουσες εκθέσεις/αναφορές και βελτιώνει την εμφάνιση μιας έκθεσης/αναφοράς
- Βελτιώνει την παραγωγικότητα του χρησιμοποιώντας μακροεντολές καθώς και τις λειτουργίες σύνδεσης και εισαγωγής για την ενσωμάτωση δεδομένων.

Παρουσιάσεις- Προχωρημένο Επίπεδο

Η ενότητα **Παρουσιάσεις** απαιτεί από τον υποψήφιο να κατανοεί τους παράγοντες οργάνωσης και σχεδίασης μιας παρουσίασης καθώς να χρησιμοποιεί την εφαρμογή παρουσιάσεων για να δημιουργεί παρουσιάσεις προχωρημένου επιπέδου.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοεί τους παράγοντες που αφορούν το ακροατήριο και τον τόπο διεξαγωγής της παρουσίασης κατά τη σχεδίαση της παρουσίασης.
- Δημιουργεί και να τροποποιεί πρότυπα καθώς και να μορφοποιεί το φόντο των διαφανειών μιας παρουσίασης.
- Βελτιώνει μια παρουσίαση χρησιμοποιώντας τα ενσωματωμένα εργαλεία σχεδίασης και εικόνας.
- Εφαρμόζει μορφοποιήσεις προχωρημένου επιπέδου σε γραφήματα καθώς και να δημιουργεί και να τροποποιεί διαγράμματα.
- Εισάγει ταινίες και ήχους και εφαρμόζει τις ενσωματωμένες δυνατότητες κίνησης.
- Χρησιμοποιεί τις λειτουργίες σύνδεσης, ενσωμάτωσης, εισαγωγής και εξαγωγής για την ενσωμάτωση δεδομένων.
- Εργάζεται με προσαρμοσμένες προβολές, να εφαρμόζει ρυθμίσεις για την προβολή παρουσίασης καθώς και να ελέγχει την προβολή μιας παρουσίασης.

3. ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

3.1. Για την απόκτηση του Πιστοποιήσης ECDL Profile:

ΒΗΜΑ 1ο: Για να δώσει ένας υποψήφιος εξετάσεις για το Προγράμμα ECDL Profile, πρέπει να απευθυνθεί σε ένα Πιστοποιημένο Εξεταστικό Κέντρο ECDL της επιλογής του.

ΒΗΜΑ 2ο: Κατά την διαδικασία εγγραφής του στην Πιστοποίηση ECDL Profile, ανατίθεται στον υποψήφιο μία e-Κάρτα Υποψηφίου ECDL Profile.

ΒΗΜΑ 3ο: Ο υποψήφιος ενημερώνεται από το Εξεταστικό Κέντρο για τις προγραμματισμένες ημερομηνίες εξετάσεων και δηλώνει σε ποια ή ποιες ενότητες επιθυμεί να εξεταστεί. Ο υποψήφιος μπορεί να εξεταστεί σε οποιοδήποτε Εξεταστικό Κέντρο στην Ελλάδα.

ΒΗΜΑ 4ο: Ο υποψήφιος λαμβάνει μέρος στις εξετάσεις στην ενότητα/ες που έχει δηλώσει συμμετοχή, έχοντας πάντα μαζί του ένα έγκυρο αποδεικτικό ταυτότητας.

ΒΗΜΑ 5ο: Ο υποψήφιος ενημερώνεται από το Εξεταστικό Κέντρο για τα αποτελέσματά του. Σε περίπτωση αποτυχίας μπορεί να επαναλάβει την εξέτασή του όσες φορές χρειαστεί.

ΒΗΜΑ 6ο: Με την επιτυχημένη ολοκλήρωση μιας ενότητας ο υποψήφιος μπορεί να αιτηθεί για έκδοση πιστοποιητικού ECDL Profile. Στο πιστοποιητικό αυτό αναγράφονται όλες οι επιτυχημένες ενότητες του συγκεκριμένου Σχήματος στο οποίο συμμετείχε.

3.2 Εξεταστικό Σύστημα

Για όλες τις εξεταζόμενες ενότητες του ECDL Base, για τις ενότητες «Παρουσιάσεις», «Βάσεις Δεδομένων», «Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων», «Διαδικτυακή Παραγωγή & Συνεργασία», «Ψηφιακό Μάρκετινγκ (Digital Marketing)», «Computing» και «Προστασία Δεδομένων (Data Protection)» του ECDL Standard καθώς και για όλες τις ενότητες του ECDL Advanced χρησιμοποιείται υποχρεωτικά το σύστημα με την αυτόματη διόρθωση (ATES).

Για τις εξεταζόμενες ενότητες «Επεξεργασία Εικόνας», «Επεξεργασία Ιστοσελίδων», «Προγραμματισμός Έργου» και «Σχεδίαση σε 2 Διαστάσεις μέσω Η/Υ» χρησιμοποιείται το σύστημα με την ανθρώπινη διόρθωση του υλικού απαντήσεων των υποψηφίων από εγκεκριμένους διορθωτές της PeopleCert Ελλάς Α.Ε. (MTES). Βασική προϋπόθεση και προδιαγραφή του προγράμματος ECDL: Το εξεταστικό ιστορικό κάθε υποψήφιου ελέγχεται ηλεκτρονικά ώστε σε περίπτωση προηγούμενης αποτυχίας ο υποψήφιος να μην εξεταστεί στα ίδια θέματα.

Η βάση επιτυχίας για όλα τα σχήματα Πιστοποίησης είναι 75%, εκτός της διαθεματικής ενότητας **Βασικές Εφαρμογές Γραφείου**, όπου η βάση επιτυχίας είναι 25 βαθμοί (70%).

3.3 Διαδικασία ECDL Standard Update / ECDL Advanced Update

Η διαδικασία ECDL Update είναι μια διαδικασία ανανέωσης των πιστοποιητικών ECDL ώστε να αποδεικνύεται ότι οι γνώσεις και δεξιότητες για τις οποίες έχει πιστοποιηθεί ένας κάτοχος Πιστοποιητικού ECDL εξακολουθούν να είναι επίκαιρες σύμφωνα με την ισχύουσα εξεταστέα ύλη (syllabus). Αποτελεί μια εξέταση η οποία βασίζεται στο ισχύον syllabus των ενοτήτων ECDL και καλύπτει εκτός άλλων τις νέες γνώσεις και δεξιότητες σε σχέση με τα προγενέστερα Syllabi και την λειτουργικότητα των νεότερων τρεχουσών εκδόσεων λογισμικού.

Ειδικότερα η διαδικασία ECDL Update διατίθεται σε δυο ξεχωριστές εξετάσεις:

- **ECDL Standard Update** και
- **ECDL Advanced Update**

Τα γνωστικά αντικείμενα των ενοτήτων που παρουσιάζονται στους παρακάτω Πίνακες:

ECDL Standard Update

Χρήση Η/Υ & Διαχείριση Αρχείων	Επεξεργασία Κειμένου	Υπολογιστικά Φύλλα	Βάσεις Δεδομένων	Παρουσιάσεις	Υπηρεσίες Διαδικτύου (Πλοήγηση στον Ιστό και Επικοινωνία)
Υπολογιστές και Συσκευές	Χρήση της Εφαρμογής	Χρήση της Εφαρμογής	Κατανόηση Βάσεων Δεδομένων	Χρήση της Εφαρμογής	Έννοιες Περιήγησης στο Διαδίκτυο
Επιφάνεια Εργασίας, Εικονίδια, Ρυθμίσεις	Δημιουργία Εγγράφων	Κελιά	Χρήση της Εφαρμογής	Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης	Περιήγηση στο Διαδίκτυο
Αποτελέσματα	Μορφοποίηση	Διαχείριση Φύλλων Εργασίας	Πίνακες	Κείμενο	Διαδικτυακές Πληροφορίες
Διαχείριση Αρχείων	Αντικείμενα	Τύποι και Συναρτήσεις	Ανάκτηση Πληροφοριών	Γραφήματα	Έννοιες Επικοινωνίας
Δίκτυα	Συγχώνευση Αλληλογραφίας	Μορφοποίηση	Αντικείμενα	Γραφικά Αντικείμενα	Χρήση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (E-mail)
Ασφάλεια και Ευεξία	Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	Γραφήματα	Αποτελέσματα	Προετοιμασία Αποτελεσμάτων	
		Προετοιμασία Εκτυπώσεων			

ECDL Advanced Update

Ενότητα Επεξεργασία Κειμένου – Προχωρημένο Επίπεδο	Ενότητα Υπολογιστικά Φύλλα – Προχωρημένο Επίπεδο	Ενότητα Βάσεις Δεδομένων – Προχωρημένο Επίπεδο	Ενότητα Παρουσιάσεις – Προχωρημένο Επίπεδο
Μορφοποίηση	Μορφοποίηση	Έννοιες Βάσεων Δεδομένων	Σχεδιασμός Παρουσίασης
Αναφορές	Τύποι & Συναρτήσεις	Πίνακες & Σχέσεις	Υποδείγματα Διαφανειών & Πρότυπα
Βελτίωση Παραγωγικότητας	Γραφήματα	Ερωτήματα	Γραφικά Αντικείμενα
Ομαδική Επεξεργασία	Ανάλυση	Φόρμες	Γραφήματα & Διαγράμματα
Προετοιμασία εκτύπωσης	Επικύρωση & Έλεγχος	Εκθέσεις / Αναφορές	Πολυμέσα

	Βελτίωση Παραγωγικότητας	Βελτίωση Παραγωγικότητας	Βελτίωση Παραγωγικότητας
	Ομαδική Επεξεργασία		Διαχείριση Παρουσιάσεων

3.4. Εξεταστική Διαδικασία ECDL Standard Update / ECDL Advanced Update

ΒΗΜΑ 1ο: Για να συμμετέχει ένα άτομο στη διαδικασία ECDL Standard Update / ECDL Advanced Update πρέπει εφόσον είναι κάτοχος του αντίστοιχου πιστοποιητικού ECDL και να απευθυνθεί σε ένα Πιστοποιημένο Εξεταστικό Κέντρο ECDL. Από τη λίστα των πιστοποιημένων Εξεταστικών Κέντρων ECDL επιλέγει εκείνο που τον εξυπηρετεί καλύτερα.

ΒΗΜΑ 2ο: Ο υποψήφιος ενημερώνεται από το Εξεταστικό Κέντρο για τις προγραμματισμένες ημερομηνίες εξετάσεων και δηλώνει πότε επιθυμεί να εξεταστεί. Ο υποψήφιος μπορεί να εξεταστεί σε οποιοδήποτε Εξεταστικό Κέντρο στην Ελλάδα και παγκοσμίως.

ΒΗΜΑ 3ο: Ο υποψήφιος λαμβάνει μέρος στις εξετάσεις που έχει δηλώσει συμμετοχή, έχοντας πάντα μαζί του ένα έγκυρο αποδεικτικό ταυτότητας.

ΒΗΜΑ 4ο: Μετά από την επιτυχημένη εξέταση, εκδίδεται νέο πιστοποιητικό με επικαιροποιημένη ημερομηνία και syllabus. Σε περίπτωση αποτυχίας, ο υποψήφιος μπορεί να επαναλάβει την εξέτασή του όσες φορές χρειαστεί.

3.5 Εξεταστικό Σύστημα ECDL Standard Update / ECDL Advanced Update

Για την διαδικασία του **ECDL Standard Update / ECDL Advanced Update**, χρησιμοποιείται υποχρεωτικά το σύστημα με την αυτόματη διόρθωση (ATES). Βασική προϋπόθεση και προδιαγραφή του προγράμματος ECDL: Το εξεταστικό ιστορικό κάθε υποψήφιου ελέγχεται ηλεκτρονικά ώστε σε περίπτωση προηγούμενης αποτυχίας ο υποψήφιος να μην εξεταστεί στα ίδια θέματα.

Ο διαθέσιμος χρόνος της εξέτασης για το ECDL Standard Update / ECDL Advanced Update διαμορφώνεται ανάλογα με τον αριθμό των ενοτήτων που συμπεριλαμβάνονται στην εξέταση (βλέπε Παρακάτω Πίνακα) ενώ η βάση επιτυχίας είναι 75%.

Ενότητες	Διάρκεια Εξέτασης ECDL Standard Update	Βαθμολογούμενα Στοιχεία ECDL Standard Update	Διάρκεια Εξέτασης ECDL Advanced Update	Βαθμολογούμενα Στοιχεία ECDL Advanced Update
6 Ενότητες	60'	48		
5 Ενότητες	50'	40		
4 Ενότητες	40'	32	60'	22-20
3 Ενότητες	30'	24	45'	17-15
2 Ενότητες	20'	16	30'	12-10
1 Ενότητα	10'	8	15'	8-5

5. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Έκδοση	Ημ/νία Έκδοσης	Αλλαγές σε σχέση με την προηγούμενη έκδοση	Ημ/νία Ισχύος
2.0	19.12.05	Αντικαθιστά την έκδοση 1.0 του Κανονισμού Πιστοποίησης Υποψηφίων (Ταυτότητα:QM_D_06) με Ημερομηνία Έκδοσης 04.09.05.	23.12.05
2.1	08.02.06	Αλλαγές στην παράγραφο 7.8	10.02.06
2.2	06.06.06	Αντικατάσταση Start από Progress	12.12.06
2.3	02.10.06	Προσθήκη ImageMaker & WebStarter	02.10.06
2.4	25.06.07	Αλλαγή διαδικασίας επαναπιστοποίησης Νέα έκδοση ATES	25.06.07
2.5	10.02.09	Αυτοματοποίηση εξετάσεων AMEA Αναθεώρηση των Αποδεικτικών Ταυτοπροσωπίας	10.02.09
2.6	06.03.09	Αναθεώρηση Διαδικασίας Επιτήρησης Πιστοποιητικού	06.03.09
2.7	01.12.09	Νέο Syllabus Βασικού Σχήματος	01.12.09
3.0	09.11.11	Εισαγωγή Core+	10.11.11
3.1	21.10.13	Αλλαγή Αδειούχου, Επικαιροποίηση Έκδοσης Αρχείου	22.10.13
4.0	16.05.14	ECDL Profile, Επικαιροποίηση Σχήματος βάσει απαιτήσεων Κ.Υ.Α. 4204_14 (ΦΕΚ 1263 Β 16.05.14)	12.06.14
4.1	16.06.14	Μορφοποίηση Κειμένου	16.06.14
4.2	02.02.15	Έλεγχος Απαιτήσεων Αναθεωρημένου Προτύπου ISO 17024:2012, Επικαιροποίηση βάσει Κ.Υ.Α 121929/Η (ΦΕΚ-2123 Β/01-08-14)	02.02.15
4.3	05.06.18	Εξεταζόμενα πεδία, Προστασία & Επεξεργασία Προσωπικών Δεδομένων, Προσθήκη Ενοτήτων Computing και Data Protection	05.06.18
5.0	30.09.19	Κατάργηση προϊόντων	30.09.19

