

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το μάθημα Εφαρμογές Πληροφορικής έχει πρακτικό χαρακτήρα, εξετάζεται στα εργαστήρια Πληροφορικής και για την εξέταση θα γίνεται χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Οι οδηγίες που ακολουθούν περιγράφουν την προετοιμασία που απαιτείται για τη διεξαγωγή της εξέτασης, τη διαδικασία που θα ακολουθείται κατά τη διάρκεια της εξέτασης που περιλαμβάνει την τεκμηρίωση της διαδικασίας, τη συλλογή αποτελεσμάτων/απαντήσεων, τη διαχείριση τυχόν προβλημάτων τεχνικού χαρακτήρα, καθώς και την διαδικασία διόρθωσης των δοκιμών.

Επειδή κατά την ημέρα διεξαγωγής της εξέτασης απαιτείται η εγκατάσταση αρχείων και συλλογή αρχείων από τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, αλλά και η αντιμετώπιση πιθανών τεχνικών ζητημάτων, ο ένας από τους επιτηρητές θα πρέπει να είναι καθηγητής Πληροφορικής/Επιστήμης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

1 Προετοιμασία εργαστηρίων για τη διεξαγωγή της εξέτασης

Πριν από την εξέταση θα πρέπει να προετοιμαστούν οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές στο εργαστήριο ή εργαστήρια όπου θα διεξαχθεί η εξέταση. Θα πρέπει να προετοιμαστεί ικανοποιητικός αριθμός ηλεκτρονικών υπολογιστών, ώστε να αντιστοιχεί ένας σε κάθε υποψήφιο και επιπρόσθετοι 20% για να υπάρχει η δυνατότητα αντιμετώπισης έκτακτων ή τεχνικών προβλημάτων, με ελάχιστο αριθμό 2. Δηλαδή εάν υπάρχουν 15 υποψήφιοι, θα ρυθμιστούν επιπρόσθετα 3 υπολογιστές (σύνολο 18), ενώ εάν υπάρχουν 5 υποψήφιοι, θα ρυθμιστούν επιπρόσθετοι 2 υπολογιστές (σύνολο 7). Όπου οι πιο πάνω αριθμοί ξεπερνούν το μέγεθος ενός εργαστηρίου, να χρησιμοποιείται και δεύτερο εργαστήριο με κατανομή των υποψηφίων και στα δύο εργαστήρια.

Σε κάθε σχολείο όπου θα εξεταστεί το μάθημα, θα αποσταλούν πριν από την εξέταση στοιχεία λογαριασμών Gmail. Αυτά θα χρησιμοποιηθούν ως μέρος των ρυθμίσεων. Με την παραλαβή τους, σε κάθε υπολογιστή ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί κατά την εξέταση θα πρέπει να πραγματοποιηθούν οι ακόλουθες ρυθμίσεις:

- (α) Να απενεργοποιηθεί το λογισμικό παγώματος δίσκου (Drive Vaccine/Deepfreeze).
- (β) Να δημιουργηθεί νέος χρήστης που να έχει όνομα EfarmGLyk-αριθμός μαθητή. Π.χ. EfarmGLyk-1, EfarmGLyk-2, κ.λπ.
- (γ) Να οριστεί μοναδικό password για τον κάθε χρήστη, διαφορετικό σε κάθε ηλεκτρονικό υπολογιστή.
- (δ) Σε περίπτωση που θα χρησιμοποιηθούν πέρα από ένα εργαστήριο για την εξέταση, η αρίθμηση να είναι συνεχής, ώστε το ίδιο όνομα να μην

εμφανίζεται περισσότερες από μία φορές, δηλαδή εάν στο πρώτο εργαστήριο έχουμε τους EfarmGLyk-1, EfarmGLyk-2, ..., EfarmGLyk-14, στο δεύτερο να είναι EfarmGLyk-15, EfarmGLyk-16, κ.λπ.

(ε) Να πραγματοποιηθεί εκκίνηση του web browser (Google Chrome) και να γίνει εισαγωγή σε ένα προφίλ λογαριασμού Gmail από αυτά που θα σταλούν, διαφορετικό σε κάθε ηλεκτρονικό υπολογιστή. Να επιβεβαιωθεί ότι ο web browser έχει αποθηκεύσει τους κωδικούς πρόσβασης, ώστε με την επανεκκίνηση του web browser αυτόματα να γίνεται εισαγωγή στο συγκεκριμένο προφίλ, χωρίς ο μαθητής να χρειάζεται να γνωρίζει τον κωδικό πρόσβασης.

(στ) Να γίνει τροποποίηση των αρχικών ρυθμίσεων του web browser, ώστε με το ξεκίνημά του να εμφανίζει τις πιο κάτω καρτέλες (tabs):

- Gmail
- Google Drive
- Google MyMaps
- Google Forms
- Google Calendar

(Σημ: Στον Chrome αυτό γίνεται μέσα από τα settings → Open a specific page or set of pages).

(ζ) Να επιβεβαιωθεί ότι μπορεί να γίνει εκτύπωση.

(η) Να επιβεβαιωθεί ότι το περιεχόμενο των share folders είναι άδαιο.

(θ) Να ελεγχθεί ότι τα προγράμματα τα οποία θα χρησιμοποιηθούν από τους μαθητές κατά την εξέταση λειτουργούν κανονικά.

(ι) Να δημιουργηθεί ένας νέος κενός φάκελος σε σημείο του δίσκου που δεν κλειδώνεται από το λογισμικό παγώματος δίσκου (π.χ. στο drive D:) με την ονομασία ΕφαρμογέςΓΛυκείου και σε αυτόν ένας υποφάκελος με το όνομα Answers.

(ια) Να δημιουργηθεί συντόμευση του φακέλου (shortcut) στην επιφάνεια εργασίας του κάθε υπολογιστή (Desktop) για εύκολη πρόσβαση.

(ιβ) Να εγκατασταθεί η εφαρμογή Google Drive (For Individuals Backup and Sync) και να ρυθμιστεί ως ακολούθως:

- (1) Στη διαδικασία σύνδεσης (Sign in) να καταχωριστούν οι κωδικοί πρόσβασης του μαθητή, ακριβώς όπως και στο σημείο (ε).
- (2) Στη διαδικασία επιλογής φακέλων για δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (Choose folders to continuously back up to Google Drive) να μην επιλεγεί κανένας φάκελος.
- (3) Στη διαδικασία συγχρονισμού (Sync My Drive to this computer) να πατήσετε την επιλογή change και να επιλέξετε τον φάκελο με την ονομασία ΕφαρμογέςΓΛυκείου που δημιουργήθηκε στο σημείο (ι).

(ιγ) Να γίνει σύνδεση μέσω web browser με το Google Drive του προφίλ που ήδη ρυθμίστηκε. Από την επιλογή Shared With Me να επιλεγεί ο φάκελος

Files (είναι κενός) και εκτελεστεί η διαδικασία Add to My Drive (Shift+Z →Επιλογή My Drive→Κουμπί ADD).

- (ιδ) Να ανοιχθεί ο φάκελος ΕφαρμογέςΓΛυκείου και να επιβεβαιωθεί ότι αυτός περιέχει δύο κενούς υποφάκελους, Files και Answers.
- (ιε) Να συμπληρωθεί το έντυπο που θα αποσταλεί σε κάθε σχολείο και στο οποίο είναι καταγεγραμμένα τα στοιχεία λογαριασμών Gmail, ώστε δίπλα από τον καθένα από αυτούς να φαίνεται ο αντίστοιχος χρήστης (υπολογιστής του σχολείου) και ο κωδικός πρόσβασης στα Windows. Ο κατάλογος αυτός είναι εμπιστευτικός και θα πρέπει να τοποθετηθεί σε σφραγισμένο φάκελο ο οποίος να παραδοθεί στον διευθυντή του σχολείου για ασφαλή φύλαξη. Ο κατάλογος αυτός θα παραδοθεί στους επιτηρητές κατά την ημέρα της εξέτασης μαζί με τον φάκελο με τα εξεταστικά δοκίμια.
- (ιστ)Να εγκατασταθεί η εφαρμογή Google Drive (Google Backup and Sync Personal) στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του καθηγητή και με χρήση των κωδικών που αποστάλθηκαν για τον καθηγητή με αντίστοιχο τρόπο όπως περιγράφηκε στο σημείο (ιβ) και να γίνει σύνδεση μέσω web browser με το Google Drive του προφίλ που ήδη ρυθμίστηκε. Από την επιλογή Shared With Me να επιλεγούν οι δύο φάκελοι, ο ένας με το όνομα του σχολείου και ο άλλος με το όνομα Profiles (είναι κενοί) και εκτελεστεί για τον καθένα η διαδικασία Add to My Drive, αντίστοιχα με το σημείο (ιγ).

Σε περίπτωση που το εργαστήριο έχει χρησιμοποιηθεί για αντίστοιχη εξέταση κατά την περυσινή χρονιά, είναι πιθανό να έχουν γίνει πολλές από τις πιο πάνω ρυθμίσεις. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να επιβεβαιωθεί ότι έχουν αφαιρεθεί τα στοιχεία παλαιότερου προφίλ λογαριασμού Gmail που ενδεχομένως έχουν αποθηκευτεί πριν από την εισαγωγή του νέου προφίλ, όπως αναφέρεται στο σημείο (ε) και να γίνει προσεκτικός έλεγχος των ρυθμίσεων.

Συστήνεται στην πιο πάνω διαδικασία να συμμετέχουν, πέρα από τον διδάσκοντα, καθηγητές πληροφορικής που πιθανό να οριστούν ως επιτηρητές, ώστε να εξοικειωθούν με τις διαδικασίες της εξέτασης.

2 Διαδικασία κατά την ημέρα διεξαγωγής της εξέτασης

Πριν από την εξέταση, οι επιτηρητές θα παραλάβουν δύο φάκελους. Ο πρώτος περιέχει τα δοκίμια και θα ανοιχτεί μπροστά σε όλους τους μαθητές με την έναρξη της εξέτασης. Ο δεύτερος περιέχει ένα USB flash drive με τα αρχεία που χρειάζονται στην εξέταση (θα χρησιμοποιηθεί επίσης για τη συλλογή των απαντήσεων των μαθητών). Συγκεκριμένα, σε αυτόν θα υπάρχει ένας φάκελος (folder) στον οποίο θα υπάρχει όλο το απαιτούμενο ηλεκτρονικό υλικό για την εξέταση. Ο επιτηρητής καθηγητής Πληροφορικής θα ανοίξει τον φάκελο με το USB flash drive και θα ελέγξει τα αρχεία που περιέχει. Με τη διαφοροποιημένη διαδικασία που εφαρμόζεται κατά τη φετινή χρονιά, τα αρχεία που απαιτούνται για την διεξαγωγή της εξέτασης θα έχουν ήδη μεταφερθεί αυτόματα στον φάκελο του κάθε μαθητή. Το USB flash drive λειτουργεί εφεδρικά σε

περιπτώσεις που η αυτόματη διαδικασία για οποιονδήποτε λόγο δεν έχει λειτουργήσει.

Θα παραλάβουν επίσης έναν τρίτο, τον φάκελο με τα προφίλ και κωδικούς πρόσβασης, ο οποίος είχε παραδοθεί και φυλαχθεί μετά την διαδικασία προετοιμασία της εξέτασης από τον Διευθυντή του σχολείου.

- (α) Πριν από την έναρξη της εξέτασης, ο επιτηρητής καθηγητής Πληροφορικής θα εκκινήσει τους υπολογιστές και θα χρησιμοποιήσει τους κωδικούς για πρόσβαση στον αντίστοιχο χρήστη που δημιουργήθηκε για την εξέταση. Επίσης εκκινεί τον web browser και βεβαιώνεται ότι έχει γίνει αυτόματα είσοδος στον λογαριασμό Gmail και έχουν ανοίξει τα απαραίτητα tabs. Τέλος, ανοίγει τον υποφάκελο Files που βρίσκεται στον φάκελο ΕφαρμογέςΓΛυκείου και επιβεβαιώνει ότι αυτός περιέχει τα αρχεία που είναι απαραίτητα για την εξέταση. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν, τα μεταφέρει από τον (ηλεκτρονικό) φάκελο που υπάρχει στο USB flash drive. Εάν υπάρχουν προβλήματα με συγκεκριμένο ηλεκτρονικό υπολογιστή, χρησιμοποιείται ένας από τους εφεδρικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές που προετοιμάστηκαν για την εξέταση.
- (β) Ο υπεύθυνος του δικτύου του Σχολείου θα πρέπει να μεριμνήσει για την απρόσκοπτη πρόσβαση των μαθητών στο Διαδίκτυο. Εισήγηση είναι να απενεργοποιούνται/αποσυνδέονται από το Δίκτυο του σχολείου υπολογιστές και συσκευές που πιθανό να παρεμποδίσουν τη διεξαγωγή της εξέτασης. Ο υπεύθυνος δικτύου του σχολείου θα πρέπει να μπορεί άμεσα να παρέμβει σε περίπτωση τεχνικού προβλήματος.
- (γ) Πριν αρχίσει η εξέταση θα διευκρινίσει στους μαθητές, πως όσα αρχεία χρειάζονται βρίσκονται μέσα σε αυτό τον φάκελο και όλες οι αποθηκεύσεις θα γίνουν επίσης μέσα σε αυτό τον φάκελο, σύμφωνα με τις οδηγίες του εξεταστικού δοκιμίου σε κάθε ερώτηση.
- (δ) Οι μαθητές με την είσοδο τους στο εργαστήριο για την εξέταση κάθονται μπροστά στους υπολογιστές, στη θέση που θα τους υποδειχθεί από τους επιτηρητές.
- (ε) Με την έναρξη της εξέτασης θα ανοίξει στην παρουσία όλων των μαθητών τον φάκελο με τα δοκίμια. Για το μάθημα δεν θα χρησιμοποιηθούν βιβλιάρια απαντήσεων, αλλά εξειδικευμένα φύλλα στοιχείων και φύλλα απαντήσεων, τα οποία οι επιτηρητές θα βρουν στον φάκελο μαζί με τα δοκίμια. Οι επιτηρητές θα δώσουν σε κάθε μαθητή από ένα φύλλο στοιχείων, όπου οι μαθητές θα συμπληρώσουν τα προσωπικά τους στοιχεία και ένα φύλλο απαντήσεων για να απαντήσουν τα θεωρητικά μέρη της εξέτασης. Στο φύλλο στοιχείων υπάρχει χώρος στον οποίο θα πρέπει να συμπληρώσουν και το όνομα χρήστη λογαριασμού Gmail, το οποίο δεν θα καλυφθεί. Το όνομα χρήστη λογαριασμού Gmail θα πρέπει επίσης να αναγραφεί και στο φύλλο απαντήσεων. Ο επιτηρητής θα πρέπει να ΠΡΟΣΞΕΙ και να επιβεβαιώσει πως ο κάθε μαθητής έχει γράψει ορθά το όνομα χρήστη λογαριασμού Gmail και στα δύο φύλλα.

- (στ) Στο φύλλο στοιχείων υπάρχει επίσης ένα μέρος όπου ο μαθητής θα επιβεβαιώνει κάθε άσκηση την οποία επιλύει.
- (ζ) Οι επιτηρητές θα παροτρύνουν τους μαθητές να επιλύσουν πρώτα τα θεωρητικά μέρη της εξέτασης τα οποία θα απαντηθούν σε φύλλο απαντήσεων. Το φύλλο αυτό θα επισυναφθεί μαζί με το φύλλο στοιχείων, από τους ίδιους τους επιτηρητές μετά από την ολοκλήρωση των αντίστοιχων ενοτήτων (Μέρη Δ και ΣΤ του δοκιμίου).
- (η) Γίνεται υπενθύμιση στους μαθητές να αποθηκεύουν συχνά την εργασία τους και αναγράφεται στον πίνακα «Η αποθήκευση είναι ευθύνη του μαθητή».
- (θ) Καθώς ο κάθε μαθητής ολοκληρώνει την εξέταση, ενημερώνει τον επιτηρητή και παραμένει στη θέση του. Ο επιτηρητής (καθηγητής Πληροφορικής) ελέγχει με τον μαθητή στον υπολογιστή ότι η εργασία του (αρχεία, κ.λπ.) έχει ολοκληρωθεί και αποθηκευτεί στον ορθό φάκελο με τα προκαθορισμένα ονόματα αρχείων. Εάν υπάρχει διαφορά από τα αναμενόμενα σημειώνει αντίστοιχη παρατήρηση στην κατάλληλη θέση του φύλλου απαντήσεων. Στη συνέχεια αντιγράφει στο USB flash drive που δόθηκε στην παρουσία του μαθητή στον υποφάκελο με το όνομα προφίλ που αντιστοιχεί με το όνομα χρήστη του λογαριασμού Gmail που χρησιμοποίησε ο μαθητής και σημείωσε στο φύλλο απαντήσεων το περιεχόμενο ολόκληρου του φακέλου Εφαρμογές Γλυκείου (δηλαδή τα αρχεία της εξέτασης και τις αποθηκεύσεις του μαθητή) από τον υπολογιστή του μαθητή. Σημειώνεται ότι οι φάκελοι με το όνομα χρήστη του λογαριασμού Gmail θα προϋπάρχουν στο USB flash drive. Με αυτό τον τρόπο, αν υπάρχουν, για παράδειγμα 10 υποψήφιοι, μέσα στους αντίστοιχους 10 φακέλους με τα ονόματα των χρηστών που προϋπήρχαν θα τοποθετηθεί το περιεχόμενο των 10 αντίστοιχων φακέλων με όλο το υλικό που χρησιμοποιήθηκε εκείνη την ημέρα από κάθε μαθητή. Ο επιτηρητής καθηγητής δεν απενεργοποιεί τον υπολογιστή του μαθητή μέχρι να βεβαιωθεί ότι έχει ολοκληρωθεί συγχρονισμός με το Google Drive.
- (ι) Σε περίπτωση που κάποιος μαθητής, λόγω τεχνικού προβλήματος ή άλλου λόγου έχει εργαστεί σε περισσότερους από έναν υπολογιστές, στο φύλλο στοιχείων θα πρέπει να αναγράφονται όλα τα ονόματα χρήστη του λογαριασμού Gmail που χρησιμοποιήθηκαν. Οι φάκελοι/αρχεία από τον κάθε υπολογιστή να αντιγραφούν στους αντίστοιχους φακέλους USB flash drive (δηλαδή θα υπάρχουν ξεχωριστοί φάκελοι με αρχεία για κάθε όνομα χρήστη). Σχετική σημείωση να αναγράφεται και στο φύλλο στοιχείων, όπου χρειάζεται.
- (ια) Με τη λήξη της εξέτασης, ο επιτηρητής καθηγητής πληροφορικής αντιγράφει όλους τους φακέλους με την εργασία των μαθητών που συγκέντρωσε στο USB flash drive στον φάκελο με το όνομα του σχολείου που βρίσκεται στο Google Drive στον υπολογιστή του καθηγητή που δημιουργήθηκε στο σημείο 1 (ιστ), περιμένει μέχρι να ολοκληρωθεί ο συγχρονισμός και δημιουργεί αντίγραφο ασφάλειας του USB Flash Drive,

το οποίο θα παραδοθεί στον διευθυντή του σχολείου για ασφαλή φύλαξη. Ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής Εξετάσεων του Σχολείου τοποθετεί τα φύλλα απαντήσεων, το αρχικό USB Flash Drive και οποιαδήποτε άλλα έγγραφα δεν έχουν χρησιμοποιηθεί σε φάκελο τον οποίο ασφαλίζει και σφραγίζει κατάλληλα με τη σφραγίδα του Σχολείου και φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή του.

3 Διαδικασία χειρισμού/αντιμετώπισης τεχνικών προβλημάτων κατά τη διάρκεια της εξέτασης

Πιο κάτω περιγράφονται πιθανά τεχνικά προβλήματα και ο προτεινόμενος τρόπος χειρισμού/αντιμετώπισης. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση οποιουδήποτε τεχνικού προβλήματος, έστω και αν αυτό είχε μικρή διάρκεια ή επιλύθηκε θα πρέπει να αποστέλλεται σχετική ενημέρωση προς τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή του μαθήματος, όπου να αναφέρονται η φύση και έκταση του προβλήματος καθώς και τα μέτρα που λήφθηκαν για αντιμετώπισή του (έστω και αν αυτά δεν οδήγησαν σε επίλυση του προβλήματος).

Συγκεκριμένα, θα πρέπει να αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το οποίο να περιλαμβάνει:

- Το όνομα του σχολείου και την ημερομηνία και ώρα της εξέτασης.
- Το χρόνο εμφάνισης και η διάρκεια του προβλήματος.
- Περιγραφή (όπου υπάρχει δυνατότητα να αποστέλλονται screen shots).
- Αριθμό επηρεαζόμενων μαθητών.
- Ενέργειες που έγιναν για αντιμετώπισή του και από ποιόν.

(α) **Πρόβλημα λογισμικού:** Σε περίπτωση που παρουσιαστεί πρόβλημα με το λογισμικό σε περιορισμένο αριθμό μαθητών (μέχρι 20%), οι μαθητές μετακινούνται στους εφεδρικούς υπολογιστές και τους δίνεται ο ανάλογος επιπρόσθετος χρόνος. Νοείται ότι ο επιτηρητής θα καταβάλει προσπάθεια ανάκτησης οποιαδήποτε εργασίας έχει ολοκληρωθεί στον αρχικό ηλεκτρονικό υπολογιστή του μαθητή. Σε περίπτωση που το πρόβλημα παρουσιαστεί σε περισσότερους μαθητές, και αφού ο επιτηρητής σε συνεργασία με τον διδάσκοντα διαπιστώσουν ότι δεν μπορεί να λυθεί το πρόβλημα, συμπληρώνεται στο φύλλο στοιχείων των μαθητών σχετική παρατήρηση και ενημερώνεται τηλεφωνικά ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής του μαθήματος. Όπου είναι δυνατό, εκτυπώνονται τεκμήρια (π.χ. απεικόνιση της οθόνης του υπολογιστή) και επισυνάπτονται μαζί με το φύλλο στοιχείων/απαντήσεων του μαθητή.

(β) **Διακοπή ρεύματος/Πρόβλημα στην ηλεκτροδότηση:** Σε περίπτωση που υπάρχει διακοπή ρεύματος, οι μαθητές παραμένουν στην τάξη και ο επιτηρητής σημειώνει την ώρα που επήλθε η διακοπή και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση του Σχολείου. Αν το ρεύμα επανέλθει μέσα στα επόμενα 45 λεπτά, συνεχίζεται η εξέταση δίνοντας στους μαθητές επιπλέον χρόνο ίσο με τον χρόνο διακοπής και επιπλέον 10 λεπτά. Σε κάθε περίπτωση, ενημερώνεται τηλεφωνικά ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής του μαθήματος και συμπληρώνεται στο φύλλο στοιχείων των μαθητών που επηρεάστηκαν σχετική παρατήρηση.

- (γ) **Πρόβλημα συνδεσιμότητας στο Διαδίκτυο:** Σε περίπτωση που υπάρχει πρόβλημα συνδεσιμότητας στο Διαδίκτυο, γίνεται προσπάθεια αποκατάστασης του προβλήματος σε συνεργασία με τον υπεύθυνο δικτύου του σχολείου και ενημερώνονται οι μαθητές, ώστε να συνεχίσουν με ερωτήσεις που δεν απαιτούν χρήση του Διαδικτύου μέχρι την αποκατάσταση της σύνδεσης. Αν το πρόβλημα αποκατασταθεί μέσα σε 45 λεπτά, δίνεται ο χρόνος που χάθηκε στους μαθητές. Σε κάθε περίπτωση, ενημερώνεται άμεσα τηλεφωνικά ο Υπεύθυνος Επιθεωρητής του μαθήματος και συμπληρώνεται στο φύλλο στοιχείων των μαθητών που επηρεάστηκαν σχετική παρατήρηση.
- (δ) **Πρόβλημα με πρόσβαση στο λογαριασμό Gmail.** Σε περίπτωση που παρουσιαστεί πρόβλημα αδυναμίας πρόσβασης μαθητών στο λογαριασμό Gmail (ή στις συνδεδεμένες με αυτόν υπηρεσίες, π.χ. maps, forms, κ.λπ.), καταβάλλεται προσπάθεια οι μαθητές που επηρεάστηκαν να μετακινηθούν σε εφεδρικούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές, με την ίδια διαδικασία που καθορίστηκε στο (α) πιο πάνω. Επίσης, εάν το πρόβλημα είναι γενικευμένο, καλείται ο υπεύθυνος δικτύου του σχολείου και ακολουθείται η διαδικασία που περιεγράφηκε στο (γ) πιο πάνω. Σε κάθε περίπτωση, εκτυπώνεται η οθόνη με τα μηνύματα σφάλματος και επισυνάπτεται ως τεκμήριο.
- (ε) Μέσα στον φάκελο με τα δοκίμια, υπάρχει ξεχωριστός φάκελος με εφεδρικές δραστηριότητες σε έντυπη μορφή. Ο φάκελος αυτός θα ανοιχτεί μόνο μετά από εξουσιοδότηση από τον Συντονιστή Επιθεωρητή, σε περίπτωση που αντιμετωπίστηκαν προβλήματα (γ) ή (δ) και δεν κατέστη δυνατό να επιλυθούν. Στον φάκελο υπάρχει μικρός αριθμός αντιγράφων των εφεδρικών δραστηριοτήτων και φύλλων απαντήσεων, τα οποία θα πολλαπλασιαστούν με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής Εξετάσεων του Σχολείου, αφού δοθεί σχετική εξουσιοδότηση από τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή του μαθήματος. Σε αυτή την περίπτωση οι μαθητές θα ενημερωθούν σχετικά και θα τους δοθούν οι εφεδρικές δραστηριότητες και τα φύλλα απαντήσεων, τα οποία θα επισυναφθούν μαζί με τα υπόλοιπα στο τέλος της εξέτασης. Ανάλογα με την περίπτωση θα δίνεται αντίστοιχος επιπρόσθετος χρόνος. Σε κάθε άλλη περίπτωση ο ξεχωριστός φάκελος δεν πρέπει να ανοιχθεί, αλλά να τοποθετηθεί στον σφραγισμένο φάκελο μαζί με τις απαντήσεις των μαθητών (σημ. 2 (ια)).