

Παράρτημα 3α

Οδηγίες για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή της εξέτασης και για τη διόρθωση των δοκιμίων του μαθήματος Εφαρμογές Πληροφορικής

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 δοκιμίων.

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.

3α.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 Maps
- 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.

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

(ιβ) Να συμπληρωθεί το έντυπο που θα αποσταλεί σε κάθε σχολείο και στο οποίο είναι καταγραμμένα 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.

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.

3α.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.

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

- (α) Πριν από την εξέταση, 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. 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 την διεξαγωγή της εξέτασης. Ο υπεύθυνος δικτύου του σχολείου θα πρέπει να μπορεί άμεσα να παρέμβει σε περίπτωση τεχνικού προβλήματος.
- (γ) Με την παραλαβή του φακέλου πριν από την εξέταση, ο επιτηρητής καθηγητής Πληροφορικής θα ανοίξει τον φάκελο με το USB flash drive, και θα αντιγράψει ολόκληρο τον (ηλεκτρονικό) φάκελο με το υλικό στον φάκελο ΕφαρμογέςΓΛυκείου, ο οποίος έχει ήδη δημιουργηθεί στο βήμα (ι) της διαδικασίας προετοιμασίας του εργαστηρίου (3α.1).
- (δ) Πριν αρχίσει η εξέταση θα διευκρινίσει στους μαθητές, πως όσα αρχεία χρειάζονται βρίσκονται μέσα σε αυτό το φάκελο και όλες οι αποθηκεύσεις θα γίνουν επίσης μέσα σε αυτό το φάκελο, σύμφωνα με τις οδηγίες του εξεταστικού δοκιμίου σε κάθε ερώτηση.

- (ε) Οι μαθητές με την είσοδο τους στο εργαστήριο για την εξέταση κάθονται μπροστά στο υπολογιστές στη θέση που θα τους υποδειχθεί από τους επιτηρητές.
- (στ) 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.
- (ζ) Στη το φύλλο στοιχείων υπάρχει επίσης ένα μέρος όπου ο μαθητής θα επιβεβαιώνει κάθε άσκηση την οποία επιλύει.
- (η) 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).
- (θ) Γίνεται υπενθύμιση στους μαθητές να αποθηκεύουν συχνά την εργασία τους και αναγράφεται στον πίνακα «Η αποθήκευση είναι ευθύνη του μαθητή».
- (ι) 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 μεταφέρει 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 ΕφαρμογέςΓλυκείου (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.

- (ια) 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.
- (ιβ) Με τη λήξη της εξέτασης, δημιουργείται 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.

3α.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. 3α.2 (ιβ)).

3α.4 Διόρθωση δοκιμίων

Η διαδικασία η οποία ακολουθείται για τη διόρθωση του δοκιμίου του μαθήματος είναι η εξής:

- (α) Η διόρθωση όλων των δοκιμίων Παγκύπρια γίνεται από τους διδάσκοντες καθηγητές στο Λανίτειο Λύκειο στη Λεμεσό στις 21 Ιουνίου 2019.
- (β) Αμέσως μετά το τέλος της εξέτασης ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής Εξετάσεων του Σχολείου τοποθετεί τα τεκμήρια των απαντήσεων των μαθητών (έντυπα φύλλα στοιχείων και απαντήσεων, εκτυπώσεις, κ.λπ.) μαζί με το USB Flash Drive σε φάκελο, τον οποίο ασφαλίζει και σφραγίζει κατάλληλα με τη σφραγίδα του Σχολείου και φροντίζει για την ασφαλή φύλαξή του, σύμφωνα με τη διαδικασία 3α.2 (ιβ).
- (γ) Την ημέρα της διόρθωσης (21 Ιουνίου 2019), ο φάκελος παραδίδεται στον διδάσκοντα ο οποίος έχει την ευθύνη για τη μεταφορά του στο Λανίτειο Λύκειο, όπου στις 0830 π.μ. παραδίδεται στην Επιτροπή Εξετάσεων για κωδικοποίηση και διαχωρισμό των δοκιμίων. Ακολούθως οι διδάσκοντες παραλαμβάνουν τα δοκίμια προς διόρθωση.
- (δ) Οι οδηγίες σχετικά με τη διόρθωση των δοκιμίων θα δοθούν από τους θεματοθέτες και τον Υπεύθυνο Επιθεωρητή σε εργαστήριο του Λανιτείου Λυκείου και θα ακολουθήσει η διόρθωση των δοκιμίων. Αφού τελειώσει η διόρθωση, τα διορθωμένα δοκίμια παραδίδονται στην Επιτροπή Εξετάσεων για αποκωδικοποίηση. Οι διδάσκοντες μεταφέρουν τα διορθωμένα δοκίμια πίσω στο Σχολείο τους και τα παραδίδουν στην αρμόδια Επιτροπή.
- (ε) Οι φάκελοι με τα δοκίμια της Β' σειράς, καθώς και οι φάκελοι με τις εφεδρικές δραστηριότητες, αν δεν παραστεί ανάγκη να χρησιμοποιηθούν, δε θα ανοιχτούν, αλλά θα μεταφερθούν την ημέρα διόρθωσης από τον διδάσκοντα στο Λανίτειο Λύκειο και θα παραδοθούν στον Υπεύθυνο Επιθεωρητή για το μάθημα.