

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΓΡΑΠΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ Α΄ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟΥ 2022-23 ΛΥΚΕΙΑΚΟΣ ΚΥΚΛΟΣ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ

Περιεχόμενα	
Χρονικές περίοδοι εξέτασης.....	1
Χρονοδιάγραμμα εξετάσεων - Πρόγραμμα.....	1
Σχολική Επιτροπή Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων.....	2
Παράδοση/παραλαβή των τετραδίων - αυτοκόλλητων για τη διεξαγωγή της γραπτής αξιολόγησης τετραμήνων 2022-2023.....	3
Αποστολή θεμάτων.....	3
Καθορισμός και υποχρεώσεις επιτηρητών και αναπληρωτών επιτηρητών.....	4
Επαρχιακά Κέντρα Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων.....	8
Καθορισμός και υποχρεώσεις βαθμολογητών των εξεταζόμενων μαθημάτων – Καταχώρηση βαθμολογιών - Αναβαθμολογήσεις.....	9
Υποχρεώσεις μαθητών/τριών.....	11
Διαδικασία πολλαπλασιασμού εξεταστικών δοκιμίων.....	12
Λάθη στα δοκίμια.....	12
Αξιολόγηση μαθητών/τριών ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης.....	12

#### Χρονικές περίοδοι εξέτασης

Για λειτουργικούς σκοπούς κάθε μέρα θα χωρίζεται σε δύο χρονικές περιόδους. Η πρώτη θα ξεκινάει στις 7:45 π.μ. και η δεύτερη θα ξεκινάει στις 10:30 π.μ.. Οι μαθητές θα προσέρχονται στις αίθουσες 15 λεπτά πριν από την έναρξη της εξέτασης, δηλαδή στις 7:30 π.μ. για την πρώτη και 10:15 π.μ. για τη δεύτερη αντίστοιχα.

#### Χρονοδιάγραμμα εξετάσεων - Πρόγραμμα

Οι εξετάσεις της Α΄ σειράς θα πραγματοποιηθούν την περίοδο 16 - 27 Ιανουαρίου 2023. Οι εξετάσεις της Β΄ σειράς θα διεξαχθούν μετά τη λήξη της εξέτασης της Α΄ σειράς.

## Σχολική Επιτροπή Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων

1. Σε κάθε Σχολική Μονάδα συγκροτείται Επιτροπή Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων, η οποία στη συνέχεια θα αναφέρεται ως Επιτροπή Τετραμήνων, η σύνθεση της οποίας ανακοινώνεται στα μέλη που την αποτελούν ένα τουλάχιστο μήνα πριν την έναρξη των Εξετάσεων. Οι σχολικές μονάδες θα πρέπει να δηλώσουν στο ΥΠΑΝ τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας των μελών των επιτροπών μέχρι τις **31 Οκτωβρίου 2022**, μέσω της ιστοσελίδας:  
<https://dme-exams.schools.ac.cy>
2. Η Επιτροπή Τετραμήνων αποτελείται από:
  - α) τον/την πρόεδρο, που είναι ο/η Διευθυντής/τρια του Σχολείου.
  - β) έναν/μία Βοηθό Διευθυντή/τρια Α΄, ο/η οποίος/α τον/την εκπροσωπεί σε περίπτωση που απουσιάζει,
  - γ) έναν/μία Βοηθό Διευθυντή/τρια και
  - δ) μέχρι **έξι (6)** μέλη του διδακτικού προσωπικού, ανάλογα με το μέγεθος της σχολικής μονάδας, που ορίζονται από τον/την Διευθυντή/τρια του Σχολείου.
3. Η Επιτροπή Τετραμήνων:
  - α) οργανώνει τη Σχολική μονάδα για θέματα εξετάσεων τετραμήνων,
  - β) εποπτεύει την ομαλή και αδιάβλητη διεξαγωγή των εξετάσεων,
  - γ) ορίζει τους/τις επιτηρητές/τριες των αιθουσών εξέτασης,
  - δ) καθορίζει τους/τις αναπληρωτές/τριες επιτηρητές/τριες και τους τομείς ευθύνης τους,
  - ε) συγκεντρώνει και παραδίδει/παραλαμβάνει τα τετράδια εξέτασης στα επαρχιακά κέντρα διαλογής τετραδίων,
  - στ) παρέχει τις διευκολύνσεις σε μαθητές/τριες που είναι άτομα με ειδικές ανάγκες βάσει των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής για παροχή διευκολύνσεων στις Εξετάσεις και
  - ζ) λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται για την απρόσκοπτη διεξαγωγή και το αδιάβλητο των Εξετάσεων.
4. Τα μέλη της Επιτροπής δεν πρέπει να έχουν μέχρι τέταρτου βαθμού συγγένεια, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, με μαθητή/τρια στο Σχολείο στο οποίο υπηρετούν.
5. Για τη διευκόλυνση του έργου της Επιτροπής Τετραμήνων, τα μέλη της απαλλάσσονται από όποιες άλλες υποχρεώσεις τυχαίνει να έχουν κατά την εξεταστική περίοδο.
6. Το πρωί της ημέρας διεξαγωγής της Εξέτασης, τα μέλη της Επιτροπής Τετραμήνων εργάζονται σε ασφαλή χώρο τέτοιο όπου εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη φωτιστική και γενικότερα η διεκπεραίωση των αναγκαίων εργασιών.

## Παράδοση/παραλαβή των τετραδίων - αυτοκόλλητων για τη διεξαγωγή της γραπτής αξιολόγησης τετραμήνων 2022-2023

Σας ενημερώνουμε ότι κάθε Σχολική μονάδα θα παραλάβει τα τετράδια και τα αυτοκόλλητα, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για τη γραπτή αξιολόγηση των Τετραμήνων από τα πιο κάτω σχολεία ανά επαρχία:

**Λευκωσία:** Λύκειο Αποστόλου Βαρνάβα

**Λεμεσός:** Λανίτειο Λύκειο

**Λάρνακα:** Παγκύπριο Λύκειο

**Πάφος:** Λύκειο Α΄ Εθνάρχη Μακαρίου Γ΄

**Αμμόχωστος:** Λύκειο Παραλιμνίου.

Κάθε σχολείο θα παραλάβει τέσσερα είδη τετραδίων:

α) τα τετράδια γενικής χρήσης που ο αριθμός τους είναι επαρκής για την κάλυψη των αναγκών του πρώτου τετραμήνου. Τα τετράδια αυτά έχουν τρία διαφορετικά χρώματα: Πράσινο, Πορτοκαλί και Λευκό για τους μαθητές της Γ΄, Β΄ και Α΄ Λυκείου αντίστοιχα.

β) τα τετράδια οικονομικών μαθημάτων (Οικονομικών Α΄ Λυκείου, Λογιστικής και Εμπορικών Β΄ Λυκείου **μόνο**), ο αριθμός των οποίων είναι υπολογισμένος έτσι ώστε να καλύψει **και** τις ανάγκες του δευτέρου τετραμήνου.

Στα σχολεία που αναφέρονται πιο πάνω, θα αποσταλεί κατάλογος με τους αριθμούς των τετραδίων και αυτοκόλλητων που αναλογούν σε κάθε σχολείο (Μέσης Γενικής, ΤΕΣΕΚ και Ιδιωτικών ιδίου τύπου) της αντίστοιχης επαρχίας.

### Αποστολή θεμάτων

Τα θέματα θα αποστέλλονται ηλεκτρονικά στις 6:00 π.μ. της ημέρας της εξέτασης για τα μαθήματα των οποίων η έναρξη της εξέτασης είναι στις 7:45 π.μ. και στις 8:30 π.μ. για τα μαθήματα των οποίων η έναρξη είναι στις 10:30 π.μ..

Η Επιτροπή Τετραμήνων του κάθε σχολείου έχει την ευθύνη του πολλαπλασιασμού και της ταξινόμησης των εξεταστικών δοκιμίων ανά αίθουσα. Στην περίπτωση ειδικών μαθημάτων, όπως οι Ξένες Γλώσσες, των οποίων η εξέταση περιλαμβάνει ακουστική κατανόηση προφορικού λόγου, θα αποστέλλεται ηλεκτρονικά ειδικό αρχείο το οποίο με ευθύνη της Επιτροπής Τετραμήνων πρέπει να εγκατασταθεί στις αίθουσες Εξέτασης, ώστε να διεξαχθεί ομαλά η ακουστική κατανόηση προφορικού λόγου (Listening). Σημειώνεται, παράλληλα, ότι η Επιτροπή Τετραμήνων θα πρέπει να έχει μεριμνήσει για την τοποθέτηση και τη σωστή λειτουργία ηχείων στους συγκεκριμένους υπολογιστές.

*Πριν την έναρξη των εξετάσεων, η αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου θα πραγματοποιήσει δοκιμαστικό έλεγχο στο ηλεκτρονικό σύστημα αποστολής των θεμάτων, καθώς και σε όλα τα σχετικά συστήματα ασφαλείας.*

## Καθορισμός και υποχρεώσεις επιτηρητών και αναπληρωτών επιτηρητών

1. Οι επιτηρητές/τριες και οι αναπληρωτές/τριες επιτηρητές/τριες είναι εκπαιδευτικοί λειτουργοί του Δημόσιου Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης (ή του αντίστοιχου Ιδιωτικού Σχολείου).
2. Σε κάθε αίθουσα εξέτασης ορίζεται τουλάχιστον ένας/μία (1) επιτηρητής/τρια.
3. Εκτός των επιτηρητών/τριών και των μελών της Επιτροπής Τετραμήνων, **δεν επιτρέπεται** η είσοδος στην αίθουσα εξέτασης άλλου προσώπου, συμπεριλαμβανομένων και των εκπαιδευτικών που υπηρετούν στη σχολική μονάδα. Σε έκτακτες περιπτώσεις, εξαιρείται το προσωπικό παροχής πρώτων βοηθειών.
4. **Μόνο** στην περίπτωση του δοκιμίου ακρόασης/κατανόησης κειμένου, στα μαθήματα των Ξένων Γλωσσών, χρειάζεται καθηγητής/τρια ξενόγλωσσων μαθημάτων για να πραγματοποιήσει το συγκεκριμένο μέρος της εξέτασης.
5. Το δοκίμιο της Γραπτής Αξιολόγησης δίνεται στους/στις μαθητές/τριες σε φωτοαντίγραφα και οι απαντήσεις τους σημειώνονται σε ειδικό τετράδιο, στο οποίο προβλέπεται ειδικός χώρος για την αναγραφή των ατομικών στοιχείων του/της κάθε μαθητή/τριας, καθώς και ειδικός χώρος αναγραφής της βαθμολογίας των βαθμολογητών/τριών. Σε ορισμένα μαθήματα, στα οποία δεν θα χρησιμοποιηθεί το τετράδιο θα δοθούν ειδικές οδηγίες.
6. Για τους σκοπούς της εξέτασης θα χρησιμοποιηθούν τετράδια σε τέσσερα διαφορετικά χρώματα εξωφύλλου. **Λευκά** για τα μαθήματα της Α΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ, **πορτοκαλί** για τα μαθήματα της Β΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ και **πράσινα** για τα μαθήματα της Γ΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ, Τέλος για τα μαθήματα Οικονομικά Α, Λογιστική Β και Εμπορικά Β θα χρησιμοποιηθούν τετράδια με **μπεζ** εξώφυλλο.
7. Οι επιτηρητές/τριες:
  - α) Προσέρχονται στην αίθουσα εξέτασης τουλάχιστον δέκα (10΄) λεπτά πριν από την καθορισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης.
  - β) Δίνουν οδηγίες στους/στις μαθητές/μαθήτριες να καθίσουν σύμφωνα με τη σειρά τους στον κατάλογο μαθητών, ο καθένας πίσω από τον άλλο, αρχίζοντας από το πρώτο θρανίο της εισόδου.
  - γ) Γράφουν στον πίνακα της αίθουσας εξέτασης τον κωδικό του εξεταζόμενου μαθήματος, τον αριθμό σελίδων του εξεταστικού δοκιμίου, την ημερομηνία, την ώρα έναρξης και λήξης της εξέτασης και τη φράση «Κατοχή/χρήση κινητού τηλεφώνου ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής στην οποία αποθηκεύονται πληροφορίες (π.χ. ηλεκτρονικό ρολόι χειρός) = απόπειρα δολίευσης».
  - δ) Ελέγχουν ότι οι μαθητές/τριες δεν έχουν μαζί τους οποιοδήποτε αντικείμενο, το οποίο είναι δυνατό να χρησιμοποιηθεί με σκοπό τη δολίευση. Επιπλέον ελέγχουν τις υπολογιστικές μηχανές των μαθητών (πρέπει να φέρουν σφραγίδα του σχολείου και μονογραφή και δεν πρέπει να επιδέχονται

προγραμματισμό) και επιτρέπουν τη χρήση τους στα μαθήματα για τα οποία προβλέπεται. Χρήση μη εγκεκριμένης υπολογιστικής μηχανής θεωρείται απόπειρα δολίευσης.

- ε) Διανέμουν τα τετράδια απαντήσεων και δίνουν οδηγίες στους/στις μαθητές/τριες για καταγραφή των ατομικών τους στοιχείων στο ειδικό πλαίσιο του εξωφύλλου του τετραδίου απαντήσεων, όπως και οδηγίες για συμπλήρωση των υπόλοιπων στοιχείων (μάθημα, κωδικός μαθήματος).
- στ) Παραλαμβάνουν σφραγισμένο φάκελο με τα εξεταστικά δοκίμια στην αίθουσα εξέτασης από εκπρόσωπο της Επιτροπής Τετραμήνων. Στο μάθημα των Ξένων Γλωσσών οι επιτηρητές/τριες παραλαμβάνουν έναν επιπλέον σφραγισμένο φάκελο με το δοκίμιο ακρόασης/κατανόησης κειμένου. Ο συγκεκριμένος φάκελος ανοίγεται ενώπιον των μαθητών/τριών από τον/την καθηγητή/τρια που διενεργεί το δοκίμιο ακρόασης/κατανόησης κειμένου.
- ζ) Με την έναρξη της εξέτασης, η οποία σηματοδοτείται με το κτύπημα του κουδουνιού, ανοίγουν τον σφραγισμένο φάκελο στην παρουσία των μαθητών/τριών και διανέμουν τα δοκίμια.
- η) Κατά τη διάρκεια της εξέτασης ελέγχουν τα ατομικά στοιχεία του/της μαθητή/τριας και τα συγκρίνουν με τα ατομικά στοιχεία που ο/η μαθητής/τρια έγραψε στο τετράδιο απαντήσεων.
- θ) Δεν δίνουν διευκρινίσεις σε ό,τι αφορά το περιεχόμενο του εξεταστικού δοκιμίου, μπορούν όμως να βοηθήσουν τους/τις μαθητές/τριες να συμπληρώσουν σωστά τα ατομικά τους στοιχεία και τον κωδικό του εξεταζόμενου μαθήματος στο τετράδιο απαντήσεων, πριν την έναρξη της εξέτασης.
- ι) Υποχρεούνται να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα, ώστε η εξέταση να διεξάγεται ομαλά και να αποκλείεται δολίευση.
- ια) Επιτρέπουν, κατ' εξαίρεση, την είσοδο ύστερα από απόφαση του/της προέδρου της Επιτροπής Τετραμήνων ή εκπροσώπου του, σε μαθητή/τρια που καθυστέρησε να προσέλθει στην αίθουσα εξέτασης, όχι όμως μετά από παρέλευση **είκοσι (20)** λεπτών από την ώρα έναρξης που αναγράφεται στο πρόγραμμα εξετάσεων. Νοείται ότι στους/στις μαθητές/τριες που καθυστέρησαν να προσέλθουν στην εξέταση **δεν παραχωρείται** πρόσθετος χρόνος από τον προκαθορισμένο για ολοκλήρωση της εξέτασης αυτής. Επιτρέπουν την έξοδο/αποχώρηση των μαθητών/τριών από την αίθουσα εξέτασης μόνο μετά την παρέλευση **τριάντα (30)** λεπτών από την έναρξη της εξέτασης, εκτός από τα μαθήματα στα οποία υπάρχει δοκίμιο ακρόασης, το οποίο πρέπει να ολοκληρώσουν και μετά να αποχωρήσουν.
- ιβ) Σημειώνουν τον αριθμό αίθουσας εξέτασης και τους παρόντες στον κατάλογο μαθητών/τριών, γράφοντας ανάλογα τη λέξη παρών/απών, παρούσα/απούσα στον κατάλληλο χώρο καταγράφοντας και τον συνολικό αριθμό των παρόντων.

- ιγ) Συμπληρώνουν στον κατάλογο μαθητών/τριών τα δικά τους στοιχεία και υπογράφουν.
- ιδ) Με την ολοκλήρωση του χρόνου της εξέτασης ζητούν από τους μαθητές να σταματήσουν να γράφουν και να προσκομίσουν τα τετράδια στην έδρα. Καλύπτουν με το αδιαφανές αυτοκόλλητο κάλυμμα το ειδικό πλαίσιο στο εξώφυλλο των τετραδίων απαντήσεων στα οποία είναι γραμμένα τα ατομικά στοιχεία των μαθητών/τριών, αφού προηγουμένως κάνουν τον σχετικό έλεγχο των ατομικών στοιχείων. Πρόσθετα, ελέγχουν με ιδιαίτερη προσοχή, αν υπάρχει τυχόν σημείωση ονομαστικών ή άλλων **διακριτικών στοιχείων**, τα οποία είναι δυνατό να αποκαλύψουν την ταυτότητα του/της μαθητή/τριας.
- ιε) Σε περίπτωση που αντιληφθούν διακριτικά στοιχεία τα οποία είναι δυνατό να αποκαλύψουν την ταυτότητα του/της μαθητή/τριας, δεν καλύπτουν τα στοιχεία του/της μαθητή/τριας και παραδίδουν το γραπτό στον/στην πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων κατά την διάρκεια της παράδοσης των γραπτών, υποδεικνύοντας σε αυτόν/την τα διακριτικά στοιχεία. Στη συνέχεια ο/η πρόεδρος της Επιτροπής Τετραμήνων αφού καλύψει τα στοιχεία του μαθητή/τριας, προωθεί το γραπτό ξεχωριστά στο Επαρχιακό Κέντρο Διανομής και Διαλογής θεμάτων καταγράφοντας συνοδευτική παρατήρηση.
- ιστ) Μονογράφουν μόνο αμέσως μετά το τελευταίο σημείο που έχει γράψει ο/η μαθητής/τρια και ακυρώνουν με διαγώνια ευθεία τους ενδιάμεσους κενούς χώρους των γραπτών. Μονογράφουν με τον ίδιο τρόπο επίσης την τελευταία σελίδα με το χιλιοστομετρικό (μιλιμετρέ) χαρτί, αν έχει χρησιμοποιηθεί.
- ιζ) Στην περίπτωση που οι μαθητές/τριες χρησιμοποιήσουν δύο τετράδια απαντήσεων καλύπτουν τα στοιχεία των μαθητών/τριων με αυτοκόλλητες μεμβράνες και στα 2 τετράδια. Στη συνέχεια τοποθετούν το δεύτερο τετράδιο μέσα στο πρώτο (ανάμεσα στην τελευταία σελίδα και το οπισθόφυλλο) και τα συνδέουν με συρραπτικό τα δύο πίσω εξώφυλλα στις τέσσερις γωνίες τους. Τέλος δένουν τα δύο τετράδια με ειδικό κορδονάκι.
- ιη) Παραδίνουν τα τετράδια απαντήσεων με τον κατάλογο των παρόντων μαθητών/τριών στον/στην πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων.
- ιθ) Σε περίπτωση δολίευσης ή απόπειρας δολίευσης, παραλαμβάνουν τα σχετικά τεκμήρια, καλούν επί τόπου τον/την πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων ή εκπρόσωπό του/της. Στη συνέχεια ο/η πρόεδρος της Επιτροπής ή ο/η εκπρόσωπός του/της αποσύρεται προσωρινά σε άλλη αίθουσα ή γραφείο και ζητά την άποψη του/της μαθητή/τριας η οποία καταγράφεται. Αν διαπιστωθεί μη δολίευση, ο/η μαθητής/τρια επιστρέφει στην αίθουσα εξέτασης και του/της δίνεται ο χρόνος που χάθηκε. Εφόσον διαπιστωθεί δολίευση ή απόπειρα δολίευσης ο/η μαθητής/τρια δεν επιστρέφει στην αίθουσα εξέτασης και ακολουθείται η διαδικασία της καταγραφής των γεγονότων. Οι επιτηρητές/τριες δεν καλύπτουν τα στοιχεία του/της μαθητή/τριας και γράφουν συνοδευτική παρατήρηση πάνω στο γραπτό του/της μαθητή/τριας που δολιεύθηκε ή

αποπειράθηκε να δολιευθεί και το παραδίνουν στον/στην πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων. Ο/Η μαθητής/τρια, εάν το επιθυμεί, μπορεί να παραδώσει στον/στην επιτηρητή ή στον/στην πρόεδρο της Επιτροπής το δικό του γραπτό σημείωμα με την άποψή του/της για τα γεγονότα, το οποίο απαραίτητα επισυνάπτεται μαζί με τις άλλες εκθέσεις που αφορούν το περιστατικό.

- κ) Το εξεταστικό δοκίμιο ακρόασης/κατανόησης κειμένου στα μαθήματα των Ξένων Γλωσσών δίνεται χωριστά στους/στις μαθητές/τριες, μετά την παρέλευση **είκοσι (20')** λεπτών. Διευκρινίζεται ότι ο/η καθηγητής/τρια που διεξάγει την εξέταση του δοκιμίου ακρόασης/κατανόησης κειμένου, μόλις αυτή ολοκληρωθεί, συγκεντρώνει τα συγκεκριμένα δοκίμια ακρόασης, τα παραδίδει στον/στην επιτηρητή/τρια, **χωρίς** να γίνει επικάλυψη των στοιχείων των μαθητών/τριών και αποχωρεί από την αίθουσα εξέτασης. Μετά το πέρας όλης της εξέτασης του μαθήματος, τα προσωπικά στοιχεία του/της μαθητή/τριας στα δοκίμια ακρόασης/κατανόησης κειμένου καλύπτονται με το αδιαφανές αυτοκόλλητο κάλυμμα, νοουμένου ότι ο/η επιτηρητής/τρια έχει φροντίσει και διασφαλίσει να ταυτίζονται τα στοιχεία του/της μαθητή/τριας στο δοκίμιο ακρόασης και στο τετράδιο απαντήσεων. Το δοκίμιο ακρόασης/κατανόησης κειμένου συνδέεται με κορδονάκι ανάμεσα στο εξώφυλλο και την πρώτη σελίδα του τετραδίου απαντήσεων.
8. Οι αναπληρωτές/τριες επιτηρητές/τριες:
- α) Βρίσκονται καθόλη τη διάρκεια της εξέτασης εντός του τομέα ευθύνης τους, έχοντας οπτική επαφή με όλες τις αίθουσες στις οποίες γίνεται εξέταση.
- β) Αναλαμβάνουν καθήκοντα επιτηρητή/τριας, όταν καλούνται από κάποιον/α επιτηρητή/τρια, μετά από άδεια από τον/την πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων. Αναλαμβάνουν οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα τους αναθέσει ο/η πρόεδρος της Επιτροπής Τετραμήνων για την ομαλή διεξαγωγή των Εξετάσεων.
9. Ο χρόνος εξέτασης οποιουδήποτε μαθητή/τριας δεν παρατείνεται σε καμιά περίπτωση. Παράταση χρόνου δίνεται **μόνο** σε μαθητές/τριες οι οποίοι/ες έχουν σχετική απόφαση από την Επαρχιακή Επιτροπή Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΕΕΕΑΕ).
10. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Τετραμήνων της σχολικής μονάδας, στο τέλος κάθε ημέρας, θα πρέπει να συμπληρώνει τα στοιχεία των απόντων μαθητών/τριών, στην ηλεκτρονική φόρμα που βρίσκεται στην ιστοσελίδα:

<https://dme-exams.schools.ac.cy>

## **Επαρχιακά Κέντρα Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων**

Ως Επαρχιακά Κέντρα Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων για τα μαθήματα της ΜΓΕ θα λειτουργούν τα πιο κάτω:

<b>Λευκωσία:</b>	<b>Λύκειο Αρχαγγέλου «Απόστολος Μάρκος»</b>
<b>Λεμεσός:</b>	<b>Λανίτειο Λύκειο</b>
<b>Λάρνακα/ Αμμόχωστος:</b>	<b>Λύκειο Αραδίππου</b>
<b>Πάφος:</b>	<b>Λύκειο Αγ. Νεοφύτου</b>

Για τα Κέντρα Διαλογής για τα μαθήματα της ΔΜΤΕΕΚ θα σταλούν ειδικές οδηγίες από τη ΔΜΤΕΕΚ.

### **Στελέχωση της Επιτροπής του Επαρχιακού Κέντρου Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων.**

Η σύσταση και ο τρόπος στελέχωσης της εν λόγω Επιτροπής θα ανακοινωθεί αργότερα. Η σύσταση των επιτροπών θα κοινοποιηθεί στα Επαρχιακά Κέντρα από το Γραφείο Προγραμματισμού της ΔΜΓΕ. Με τη σύσταση των Επιτροπών θα πραγματοποιηθεί σεμινάριο επιμόρφωσης.

### **Αρμοδιότητες της Επιτροπής του Επαρχιακού Κέντρου**

Η Επιτροπή του Επαρχιακού Κέντρου θα έχει ως καθήκον τη συγκέντρωση των γραπτών της Α΄ και Β΄ Σειράς Μαθημάτων Α΄, Β΄ και Γ΄ Λυκείου από τα Σχολεία της Επαρχίας, τη διανομή τους για βαθμολόγηση, τη συγκέντρωση των διορθωμένων δοκιμίων και την αναδιανομή τους στα Σχολεία.

Μετά το τέλος της πρώτης χρονικής περιόδου εξέτασης, δηλ. μετά τις 10:00 π.μ. και όχι αργότερα από τις 11:00 π.μ., ο/η πρόεδρος της Επιτροπής Τετραμήνων κάθε Σχολείου παραδίδει στον αρμόδιο υπεύθυνο για τη μεταφορά, τα διορθωμένα και τα αδιόρθωτα γραπτά προς το αντίστοιχο Επαρχιακό Κέντρο Διαλογής. Δηλαδή παραδίδει τα αδιόρθωτα γραπτά της δεύτερης περιόδου της προηγούμενης ημέρας μαζί με τα γραπτά της πρώτης περιόδου της ημέρας εκείνης.

Ο Υπεύθυνος Β.Δ.Α ή Β.Δ. του Επαρχιακού Κέντρου, μετά την παραλαβή όλων των τετραδίων απαντήσεων, τα κωδικοποιεί, τα αναμειγνύει και παραδίδει την επόμενη εργάσιμη ημέρα στον αρμόδιο υπεύθυνο για τη μεταφορά κάθε Σχολείου, αριθμό τετραδίων ίσο προς τον αριθμό των τετραδίων που το αντίστοιχο Σχολείο παρέδωσε. Για τη διανομή των γραπτών ο Υπεύθυνος του Κέντρου χρησιμοποιεί κωδικοποίηση και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να μη διαρρεύσει.

Νοείται ότι σε περίπτωση αδυναμίας καθηγητή/τριας να διορθώσει τα γραπτά που του/της αναλογούν, ο/η Διευθυντής/ντρια του σχολείου αναλαμβάνει να διανεμίει



προς διόρθωση τα γραπτά αυτά σε καθηγητές/τριες της αντίστοιχης ειδικότητας του σχολείου του.

Τα διορθωμένα γραπτά επιστρέφονται από τους καθηγητές στα Σχολεία τους το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη διεξαγωγή της γραπτής εξέτασης και από εκεί μέσω του/της Προέδρου της Επιτροπής Τετραμήνων στα Επαρχιακά Κέντρα (μαζί με τα αδιόρθωτα γραπτά μετά τις 10:00 π.μ. και πριν από τις 11:00 π.μ.) σύμφωνα με πρόγραμμα που θα ανακοινωθεί. Τα Επαρχιακά Κέντρα επιστρέφουν τα διορθωμένα γραπτά στα αντίστοιχα Σχολεία την επόμενη ημέρα.

### **Καθορισμός και υποχρεώσεις βαθμολογητών των εξεταζόμενων μαθημάτων – Καταχώρηση βαθμολογιών - Αναβαθμολογήσεις.**

1. Οι βαθμολογητές/τριες ορίζονται από τη Διεύθυνση του σχολείου και είναι οι διδάσκοντες/ουσες του κάθε εξεταζόμενου μαθήματος.
2. Πριν από τη βαθμολόγηση των εξεταστικών δοκιμίων, γίνεται υποχρεωτικός **συντονισμός** των βαθμολογητών από τον/την συντονιστή/στρια του κάθε μαθήματος, με βάση τον **κεντρικό οδηγό διόρθωσης**. Ο/Η συντονιστής/τρια του μαθήματος ενδείκνυται να προβεί σε δοκιμαστική βαθμολόγηση για σκοπούς καλύτερου συντονισμού και ομοιόμορφης βαθμολόγησης από τους/τις βαθμολογητές/τριες.
3. Ο/Η βαθμολογητής/τρια:
  - α) Χρεώνεται με συγκεκριμένο αριθμό γραπτών, ανάλογο με τον αριθμό των μαθητών/τριών που διδάσκει, τα οποία οφείλει να βαθμολογήσει και να φυλάξει με εμπιστευτικότητα, ώστε να μην υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα. Κάθε βαθμολογητής/τρια θα έχει μοναδικό κωδικό που θα χρησιμοποιεί για τις ανάγκες της βαθμολόγησης.
  - β) Αναγράφει τον **κωδικό** του και **μονογράφει** στο εξώφυλλο όλα τα Τετράδια απαντήσεων που διορθώνει, στη θέση ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΗΣ/ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΡΙΑ.
  - γ) Καταχωρίζει τη βαθμολογία κατά ερώτηση στην κατάλληλη θέση του τετραδίου για όλες τις ερωτήσεις, σύμφωνα με τον οδηγό διόρθωσης. Υπολογίζει και καταχωρίζει το συνολικό άθροισμα των βαθμολογιών των ερωτήσεων. Στη συνέχεια μετατρέπει το συνολικό άθροισμα σε ακέραιες μονάδες στην κλίμακα 1 – 20 και το καταγράφει στην κατάλληλη θέση του τετραδίου.
  - δ) **Δεν σημειώνει** οποιαδήποτε σχόλια ή παρατηρήσεις στο τετράδιο απαντήσεων του μαθητή.
  - ε) Επικοινωνεί με τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων της σχολικής μονάδας, αν διαπιστώσει στοιχεία που δημιουργούν υπόνοιες για δωλίες, αναφέροντας τα σχετικά στοιχεία.

στ) Παραδίδει τα γραπτά στον Πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων, μετά την ολοκλήρωση της βαθμολόγησης, ο οποίος, τα προωθεί στο Επαρχιακό Κέντρο Διαλογής/Διανομής Δοκιμίων, σύμφωνα και με πρόγραμμα που θα ανακοινωθεί.

4. Οι Πρόεδροι των Επιτροπών Τετραμήνων κάθε σχολείου ελέγχουν για τη σωστή αναγραφή των στοιχείων των διορθωτών στα τετράδια (κωδικός διορθωτή και μονογραφή).
5. Στη συνέχεια, όταν το Επαρχιακό Κέντρο Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων Τετραμήνων διαχωρίσει τα γραπτά, τα αποστέλλει στα Σχολεία προέλευσης. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Τετραμήνων του κάθε Σχολείου, καλεί τα μέλη της Επιτροπής να κάνουν έλεγχο των αθροισμάτων σε κάθε γραπτό, **χωρίς** να αφαιρεθούν τα αδιαφανή αυτοκόλλητα καλύμματα.
6. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί λάθος στο άθροισμα, τότε το άθροισμα διορθώνεται και ενημερώνεται για τη διόρθωση ο Καθηγητικός Σύλλογος του Σχολείου. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε άλλη αλλαγή σε βαθμολογία.
7. Στη συνέχεια ο πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής ανοίγουν προσεκτικά τα αδιαφανή αυτοκόλλητα καλύμματα, αποκαλύπτουν τα ονόματα των μαθητών/τριών και καταχωρούν τους βαθμούς στους επίσημους ονομαστικούς καταλόγους του τμήματος και παραδίδουν τους καταλόγους για καταχώρηση στο Αβάκιο από την γραμματεία.
8. Εάν ο/η Διευθυντής/ντρια παρατηρήσει τυχόν λάθη στη βαθμολόγηση σε τετράδια απαντήσεων, τα υποβάλλει αυτεπάγγελτα και με δική του ευθύνη, προς τον Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για έλεγχο και αναβαθμολόγηση. Η υποβολή των τετραδίων απαντήσεων για αναβαθμολόγηση γίνεται μέσα σε τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα επιστροφής των διορθωμένων τετραδίων απαντήσεων στο Σχολείο, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, για τα μαθήματα της Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και στο ΓΕΜΤΕΕΚ για τα μαθήματα της ΔΜΤΕΕΚ.
9. Μέσα σε τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων κάθε εξεταστικής περιόδου, ο γονέας ή κηδεμόνας του μαθητή μπορεί να υποβάλει αίτηση στο σχολείο για αναβαθμολόγηση του γραπτού. Ο αιτητής καταβάλλει και τα τέλη που καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία. Ο Διευθυντής αποστέλλει τα τετράδια απαντήσεων για τα οποία υποβλήθηκε αίτηση από το γονέα ή τον κηδεμόνα του/της μαθητή/τριας για αναβαθμολόγηση μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας προς τον Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, άμεσα με τη λήξη της πιο πάνω προθεσμίας.
10. Ο Διευθυντής του οικείου Τμήματος Εκπαίδευσης συγκροτεί Επιτροπή Ελέγχου και Αναβαθμολόγησης Γραπτών Δοκιμίων, η οποία προβαίνει στον έλεγχο και την αναβαθμολόγηση των γραπτών δοκιμίων των οποίων δεν αποκαλύπτεται το όνομα του μαθητή. Η απόφαση της Επιτροπής είναι τελεσίδικη.

## Υποχρεώσεις μαθητών/τριών

1. Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στην αίθουσα της εξέτασης τουλάχιστον δεκαπέντε λεπτά πριν από την έναρξή της. Είναι δυνατό να επιτραπεί, κατ' εξαίρεση, η είσοδος ύστερα από απόφαση του/της Προέδρου της Επιτροπής Τετραμήνων της σχολικής μονάδας ή εκπροσώπου του, σε μαθητή/τρια που καθυστέρησε να προσέλθει στην αίθουσα εξέτασης, όχι όμως μετά από την παρέλευση **20** λεπτών από την ώρα έναρξης που αναγράφεται στο πρόγραμμα εξετάσεων. Σε μαθητή/τρια που καθυστέρησε, αλλά έγινε δεκτός/η στην εξέταση, **δεν** παραχωρείται επιπλέον χρόνος.
2. Τα ατομικά στοιχεία των μαθητών/τριών συμπληρώνονται από τους ίδιους κατά τη διάρκεια της εξέτασης στον ειδικό χώρο που υπάρχει στο εξώφυλλο του τετραδίου απαντήσεων. Τα στοιχεία καλύπτονται με αδιαφανές αυτοκόλλητο κάλυμμα από τον/την επιτηρητή/τρια κατά την παράδοση του τετραδίου, ενώπιον του μαθητή/τριας.
3. Οι μαθητές/τριες ελέγχουν το εξεταστικό δοκίμιο για τυχόν κακής ποιότητας εκτύπωση, ελέγχουν τα στοιχεία του μαθήματος και της τάξης, ονομασία μαθήματος, αριθμό σελίδων και ερωτήσεων καθώς και κωδικό μαθήματος.
4. Οι μαθητές/τριες γράφουν **όλες** τις απαντήσεις στο τετράδιο απαντήσεων σημειώνοντας τον αντίστοιχο αριθμό της ερώτησης. Επίσης, σε όσα μαθήματα υπάρχουν ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, οι μαθητές/τριες γράφουν τις απαντήσεις στο τετράδιο απαντήσεων. Σε αντίθετη περίπτωση οι απαντήσεις δεν μπορούν να ληφθούν υπόψη.
5. Η παράδοση του τετραδίου απαντήσεων από τους μαθητές/τριες που αποχωρούν από την αίθουσα της εξέτασης είναι υποχρεωτική.
6. Δεν επιτρέπεται η αποχώρηση μαθητών από την αίθουσα εξέτασης, πριν περάσουν τριάντα (30') λεπτά από την έναρξη της εξέτασης.
7. Η δολίευση, ή η απόπειρα για δολίευση ή η άρνηση συμμόρφωσης προς τις υποδείξεις και συστάσεις των επιτηρητών συνεπάγεται την αποπομπή του/της εξεταζόμενου/ης μαθητή/τριας από την αίθουσα και τη βαθμολόγηση του γραπτού του/της στο συγκεκριμένο μάθημα με μονάδα (1), όπως προβλέπεται στους σχετικούς κανονισμούς.
8. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να φέρουν στην αίθουσα εξέτασης κινητό τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ρολόι, βιβλία, τετράδια, σημειώσεις, λογαριθμικούς ή άλλους πίνακες, προγραμματιζόμενες υπολογιστικές μηχανές ή οτιδήποτε σχετικό με το εξεταζόμενο μάθημα. Στην περίπτωση που μαθητής/τρια φέρει οτιδήποτε από τα προαναφερθέντα τότε αυτά αφήνονται έξω από την αίθουσα. Η μεταφορά κινητού τηλεφώνου ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής πληροφοριών στο χώρο του σχολείου κατά τις μέρες διεξαγωγής των εξετάσεων αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των μαθητών/μαθητριών.

9. Οι απαντήσεις πρέπει να είναι γραμμένες με **πένα χρώματος μπλε ανεξίτηλης μελάνης**. Τα σχήματα μπορούν να γίνονται με μολύβι. Δεν επιτρέπεται η χρήση διορθωτικού.
10. Οι μαθητές/τριες της Ειδικής Αγωγής επιτρέπεται να φέρουν στην αίθουσα εξέτασης τον απαραίτητο εξοπλισμό, όπως καθορίζεται με απόφαση της Αρμόδιας Αρχής.

### **Διαδικασία πολλαπλασιασμού εξεταστικών δοκιμών**

1. Η Επιτροπή Τετραμήνων αναπαράγει τα θέματα σε εκτύπωση μονής όψης σε τόσα φωτοαντίγραφα όσος είναι ο αριθμός των εξεταζομένων.
2. Τα εξεταστικά δοκίμια πολλαπλασιάζονται στον ειδικό χώρο της Επιτροπής Τετραμήνων του κάθε σχολείου, κάτω από την επίβλεψη των μελών της. Στη συνέχεια τοποθετούνται σε φακέλους ανά αίθουσα εξέτασης, οι οποίοι σφραγίζονται και υπογράφονται.
3. Οι σφραγισμένοι φάκελοι με τα εξεταστικά δοκίμια διανέμονται στους/στις επιτηρητές/τριες και ανοίγονται από τους/τις επιτηρητές/τριες κάθε αίθουσας εξέτασης, στον καθορισμένο χρόνο, στην παρουσία των μαθητών/τριών.
4. Εκτός των μελών της Επιτροπής Τετραμήνων που αναλαμβάνουν τον πολλαπλασιασμό των εξεταστικών δοκιμών, **δεν επιτρέπεται** η είσοδος στην αίθουσα πολλαπλασιασμού δοκιμών άλλου προσώπου, συμπεριλαμβανομένων και των εκπαιδευτικών που υπηρετούν στη σχολική μονάδα.
5. Έγχρωμες εκτυπώσεις, όπου χρειάζεται, θα γίνουν υπό την ευθύνη της αντίστοιχης σχολικής μονάδας.

### **Λάθη στα δοκίμια**

Σε περίπτωση λάθους στα εξεταστικά δοκίμια, δεν δίνεται καμία διευκρίνιση ή διόρθωση κατά τη διάρκεια της εξέτασης, εκτός και αν υπάρξει διαφορετική απόφαση από την Αρμόδια Αρχή. Η Αρμόδια Αρχή αποφασίζει σε μεταγενέστερο στάδιο για τη σοβαρότητα του λάθους και καθορίζει με οδηγίες προς τους/τις βαθμολογητές/τριες τον τρόπο με τον οποίο βαθμολογείται η ερώτηση.

### **Αξιολόγηση μαθητών/τριών ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης**

Οι μαθητές που δικαιούνται διευκολύνσεις, δύναται να μετακινηθούν σε κοντινή σχολική μονάδα έτσι ώστε να τους παραχωρηθούν οι ανάλογες διευκολύνσεις. Αυτό μπορεί να πραγματοποιηθεί σε μαθήματα όπως οι ξένες γλώσσες (πέραν των Αγγλικών και Γαλλικών), το Θέατρο, η Φωτογραφία, τα Δίκτυα, το Τεχνικό-Αρχιτεκτονικό Σχέδιο και οι Γραφικές Τέχνες. Οι επηρεαζόμενοι μαθητές θα ενημερωθούν εκ των προτέρων από τα Σχολεία τους.

**Σημειώνεται ότι τα γραπτά των μαθητών/τριών που έχουν διευκολύνσεις και παρακάθονται σε εξέταση σε άλλο σχολείο, θα πρέπει να αποστέλλονται στα Επαρχιακά Κέντρα Διαλογής μέσα σε κλειστό ξεχωριστό φάκελο, όπου στο εξωτερικό του θα αναγράφεται το σχολείο του μαθητή/τριας. Εκεί τα γραπτά κωδικοποιούνται σύμφωνα με τα σχολεία των μαθητών/τριων.**

Αναλυτικές πληροφορίες για την παραχώρηση ειδικών διευκολύνσεων σε μαθητές ειδικής αγωγής θα ανακοινωθούν αργότερα.