

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΓΡΑΠΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ Β΄ 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
Έλεγχος και σφράγιση υπολογιστικών μηχανών.....	4
Αποστολή θεμάτων.....	4
Καθορισμός και υποχρεώσεις επιτηρητών και αναπληρωτών επιτηρητών.....	5
Απουσίες Μαθητών/τριων.....	10
Καθορισμός και υποχρεώσεις βαθμολογητών των εξεταζόμενων μαθημάτων – Καταχώρηση βαθμολογιών - Αναβαθμολογήσεις.....	10
Υποχρεώσεις μαθητών/τριών.....	12
Διαδικασία πολλαπλασιασμού και διανομής εξεταστικών δοκιμίων.....	13
Λάθη στα δοκίμια.....	14
Παραχώρηση διευκολύνσεων σε μαθητές/τριες ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης.....	14
Μεταφορά - Διαλογή και Διανομή Εξεταστικών Δοκιμίων, Επαρχιακά Κέντρα Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων.....	16

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 του Β΄ Τετραμήνου θα πραγματοποιηθούν την περίοδο 15 - 26 Μαΐου 2023. Το πρόγραμμα της Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης του Β΄ Τετραμήνου

επισυνάπτεται στο Παράρτημα Β. 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. Οι σχολικές μονάδες θα πρέπει να δηλώσουν στο ΥΠΑΝ τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας των μελών των επιτροπών μέχρι την **Πέμπτη 27 Απριλίου 2023**, 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, τα οποία **ορίζονται από τον/την Διευθυντή/τρια του Σχολείου**.

Ο/Η Διευθύντης/τρια της σχολικής μονάδας, ενημερώνει τον Καθηγητικό Σύλλογο του σχολείου, για τον καταρτισμό της Επιτροπής Τετραμήνων.

Σημειώνεται ότι στα Ιδιωτικά Σχολεία Ιδίου Τύπου, η Επιτροπή απαρτίζεται **μόνο** από εκπαιδευτικούς λειτουργούς οι οποίοι υπηρετούν στο Ιδιωτικό Σχολείο Ιδίου τύπου.

Επιπλέον ο/η Διευθυντής/τρια του Σχολείου και ο/η Βοηθός Διευθυντής/τρια Α΄, ο/η οποίος/α τον/την εκπροσωπεί θα πρέπει να συμπληρώσουν το Έντυπο Συγκατάθεσης παραχώρησης αριθμού κινητού τηλεφώνου (Έντυπο 15, Παράρτημα Δ).

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 προς/από τα 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:
 - α) Δεν πρέπει να έχουν μέχρι τέταρτου βαθμού συγγένεια (παιδιά, αδέρφια, παιδιά αδελφών, εγγόνια, εγγόνια αδελφών, πρώτα ξαδέλφια), εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, με μαθητή/τρια σε δημόσιο Γυμνάσιο, Λύκειο, Εξατάξιο Σχολείο, Τεχνική Σχολή ή Ιδιωτικό Σχολείο Ιδίου Τύπου.
 - β) Δεν πρέπει να παραδίδουν οποιαδήποτε φροντιστηριακά μαθήματα και δεν πρέπει να έχουν συγγένεια, μέχρι τέταρτου βαθμού, εξ αίματος ή εξ' αγχιστείας, με άτομο που είναι ιδιοκτήτης/τρια ή διδάσκει σε Φροντιστήριο ή παραδίδει φροντιστηριακά μαθήματα.
 - γ) Συμπληρώνουν την Υπεύθυνη Δήλωση Μελών Επιτροπής Εξετάσεων Τετραμήνων Σχολικής Μονάδας (Έντυπο 14, Παράρτημα Δ).
5. Για τη διευκόλυνση του έργου της Επιτροπής Τετραμήνων, τα μέλη της απαλλάσσονται από όποιες άλλες υποχρεώσεις τυχαίνει να έχουν κατά την εξεταστική περίοδο όχι όμως και από τη βαθμολόγηση γραπτών.
6. Για τη διεξαγωγή της εξέτασης, τα μέλη της Επιτροπής Τετραμήνων εργάζονται σε **ασφαλή χώρο**, ο οποίος εξασφαλίζει την απρόσκοπτη **παραλαβή, φωτοτύπηση, ταξινόμηση** των εξεταστικών δοκιμίων και γενικότερα τη διεκπεραίωση όλων των αναγκαίων εργασιών που αφορούν την εξέταση.

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.

Υπεύθυνοι/ες για την παραλαβή των τετραδίων και των αυτοκόλλητων, στην κάθε επαρχία, καθώς και την παράδοσή τους στα σχολεία της επαρχίας, θα είναι οι Διευθυντές/ριες των αντίστοιχων Σχολείων.

Κάθε σχολείο θα παραλάβει τρία είδη τετραδίων γενικής χρήσης. Τα τετράδια αυτά έχουν τρία διαφορετικά χρώματα:

α) **Πράσινο** για τους μαθητές της **Γ' Λυκείου/ΤΕΣΕΚ**.

β) **Πορτοκαλί** για τους μαθητές της **Β' Λυκείου/ΤΕΣΕΚ**.

γ) **Λευκό** για τους μαθητές της **Α' Λυκείου/ΤΕΣΕΚ**.

Ο αριθμός τους είναι επαρκής για την κάλυψη των αναγκών της Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης του Β' Τετραμήνου.

Τα τετράδια οικονομικών μαθημάτων (Οικονομικά Α', Αρχές Λογιστικής Α' Έτους ΤΕΣΕΚ, Γενικές Εμπορικές Γνώσεις Α' Έτους ΤΕΣΕΚ, Λογιστική Α' ΟΕΔ Μισή,

Λογιστική Β΄ και Εμπορικά Β) έχουν ήδη παραληφθεί από τις σχολικές μονάδες κατά τη διάρκεια του πρώτου τετραμήνου και ο αριθμός τους 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.

Σημειώνεται ότι πρέπει απαραίτητα να χρησιμοποιούνται τα τετράδια και τα αυτοκόλλητα που έχουν αποσταλεί για τη διεξαγωγή της Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων. **ΔΕΝ** χρησιμοποιείται οποιοδήποτε άλλο υλικό.

Έλεγχος και σφράγιση υπολογιστικών μηχανών

1. Κάθε σχολείο προβαίνει σε διορισμό κατάλληλης διμελούς ή τριμελούς Επιτροπής, η οποία αναλαμβάνει το έργο του ελέγχου και σφράγισης των υπολογιστικών μηχανών, οι οποίες θα χρησιμοποιηθούν από τους μαθητές/ριες του Σχολείου κατά την διάρκεια της εξέτασης, όπου προβλέπεται.
2. Η πιο πάνω Επιτροπή καταρτίζει πρόγραμμα, με στόχο την έγκαιρη διεκπεραίωση του όλου έργου, πριν την έναρξη της εξεταστικής περιόδου.
3. Όσες υπολογιστικές μηχανές είναι επιτρεπτού τύπου σφραγίζονται από την Επιτροπή του κάθε Σχολείου στην πίσω πλευρά τους με ειδικό ανεξίτηλο μελάνι που αγοράζει το Σχολείο. Η σφράγιση γίνεται με τη σφραγίδα του Σχολείου, τοποθετείται απευθείας στην πίσω πλευρά του υλικού της μηχανής - όχι πάνω σε αυτοκόλλητο - και συνοδεύεται από τη μονογραφή με ανεξίτηλο μαρκαδόρο, του μέλους της επιτροπής που εξετάζει την μηχανή.
4. Διευκρινίζεται ότι επιτρέπεται οποιαδήποτε υπολογιστική μηχανή, η οποία μπορεί να κάνει απλές αριθμητικές πράξεις ή είναι απλή «scientific». Απαγορεύονται όλες οι υπολογιστικές, οι οποίες έχουν τη δυνατότητα να παρουσιάζουν γραφικές παραστάσεις (και επομένως έχουν οθόνη μεγαλύτερη της συνηθισμένης) ή μπορούν να προγραμματιστούν (αν έχουν την ένδειξη «programmable») ή έχουν μνήμη στην οποία μπορούν να φυλαχθούν τύποι ή έχουν τη δυνατότητα να υπολογίζουν ολοκληρώματα, παραγώγους κ.τ.λ.

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 8:00 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, της ταξινόμησης και της διανομής των εξεταστικών δοκιμίων ανά αίθουσα.

Τονίζεται ότι την παραλαβή των θεμάτων στις 06:00 π.μ., καθώς και τον πολλαπλασιασμό τους, αναλαμβάνουν:

α) Ο/Η Διευθυντής/ρια του σχολείου.

β) Ο/Η Β.Δ. Α΄ που αναπληρώνει τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια.

γ) Δύο (2) επιπρόσθετα μέλη της επιτροπής εξετάσεων.

Για το χρονικό διάστημα 06:00 π.μ. – 07:00 π.μ., στον/στην Β.Δ. Α΄ και στα δύο επιπρόσθετα μέλη της επιτροπής, θα καταβάλλεται αμοιβή για υπερωριακή απασχόληση αφού συμπληρωθούν ορθά και έγκαιρα τα σχετικά έντυπα.

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 σε Η.Υ., 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 Ιδίου Τύπου.
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.
Μόνο στην περίπτωση του δοκιμίου ακρόασης/κατανόησης κειμένου, στα μαθήματα των Ξένων Γλωσσών, επιτρέπεται η είσοδος σε καθηγητή/τρια ξενόγλωσσων μαθημάτων για να πραγματοποιήσει το συγκεκριμένο μέρος της εξέτασης.
4. 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.
5. Για τους σκοπούς της εξέτασης θα χρησιμοποιηθούν τετράδια σε τέσσερα διαφορετικά χρώματα εξωφύλλου:
 - α) Πράσινο για τους μαθητές της Γ΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ.
 - β) Πορτοκαλί για τους μαθητές της Β΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ.
 - γ) Λευκό για τους μαθητές της Α΄ Λυκείου/ΤΕΣΕΚ.

δ) Μπεζ για τα μαθήματα Οικονομικά Α΄, Αρχές Λογιστικής Α΄ Έτους ΤΕΣΕΚ, Γενικές Εμπορικές Γνώσεις Α΄ Έτους ΤΕΣΕΚ, Λογιστική Α΄ ΟΕΔ Μισσή, Λογιστική Β΄ και Εμπορικά Β΄.

6. Ο Πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής Τετραμήνων, πριν την έναρξη της εξέτασης, θα πρέπει να περάσουν από όλες τις αίθουσες εξετάσεων και να τονίσουν ότι απαγορεύεται η μεταφορά/κατοχή και χρήση κινητού τηλεφώνου ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής κατά την εξέταση. Επιπρόσθετα, θα ζητήσουν για ακόμη μία φορά να παραδώσουν όσοι/ες μαθητές/τριες δεν το έπραξαν, τα κινητά τους τηλέφωνα ή άλλη ηλεκτρονική συσκευή.
7. Οι επιτηρητές/τριες:
- α) Δεν πρέπει να έχουν μαζί τους κινητό τηλέφωνο κατά τη διάρκεια της επιτήρησης.
 - β) Προσέρχονται στην αίθουσα εξέτασης τουλάχιστον δέκα (10΄) λεπτά πριν από την καθορισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης.
 - γ) Ζητούν από τους/τις μαθητές/τριες να παραδώσουν το κινητό τους τηλέφωνο ή το ηλεκτρονικό τους ρολόι πριν την έναρξη της εξέτασης. Σε περίπτωση που οι μαθητές/τριες μεταφέρουν το κινητό τους τηλέφωνο ή το ηλεκτρονικό τους ρολόι στο σχολείο, αυτά πρέπει να μείνουν εκτός της αίθουσας εξετάσεων απενεργοποιημένα και με δική τους αποκλειστική ευθύνη.
 - δ) 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.
 - ε) 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 καθώς και τη φράση «Κατοχή/χρήση κινητού τηλεφώνου ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής στην οποία αποθηκεύονται πληροφορίες (π.χ. ηλεκτρονικό ρολόι χειρός) = απόπειρα δολίευσης».
- στ) 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.
- ζ) 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).
 - η) 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.

- θ) 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. Στη συνέχεια ο/η επιτηρητής/τρια ανακοινώνει τον ακριβή αριθμό των σελίδων του εξεταστικού δοκιμίου, για έλεγχο από τους μαθητές και ακολούθως τον αναγράφει, στον ειδικό χώρο στον πίνακα. Επιπλέον αναγράφει στον πίνακα την ακριβή ώρα έναρξης και λήξης της εξέτασης, σύμφωνα με τη χρονική διάρκειά της.
- ι) 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.
- ια) 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.
- ιβ) Υποχρεούνται να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα, ώστε η εξέταση να διεξάγεται ομαλά και να αποκλείεται η δολίευση, εξασφαλίζοντας το αδιάβλητο της εξέτασης.
- ιγ) 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.
- ιδ) 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.
- ιε) Συμπληρώνουν στον κατάλογο μαθητών/τριών τα δικά τους στοιχεία και υπογράφουν.
- ιστ) 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.
- ιζ) 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.
- ιη) 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. Μονογράφουν επίσης **όλες** τις σελίδες του δοκιμίου ακρόασης/κατανόησης κειμένου για τα μαθήματα των ξένων γλωσσών.
- ιθ) 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.
- κ) Παραδίνουν τα τετράδια απαντήσεων με τον κατάλογο των παρόντων μαθητών/τριών στον/στην πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων.
- κα) 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. Το γραπτό του μαθητή/τριας, οι εκθέσεις που αφορούν το περιστατικό μαζί με γραπτό σημείωμα του μαθητή (εάν υπάρχει) τοποθετούνται στον ίδιο κλειστό φάκελο και φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο στο σχολείο.

κβ) 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 εσωτερικό του μπροστινού εξωφύλλου και την πρώτη σελίδα του τετραδίου απαντήσεων.

Υπενθυμίζεται ότι ο επιτηρητής/τρια μονογράφει όλες τις σελίδες του δοκιμίου ακρόασης/κατανόησης κειμένου.

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. Κατά την παράδοση των γραπτών από τους επιτηρητές:

Ο πρόεδρος μαζί με ένα μέλος της επιτροπής παραλαμβάνουν από τους επιτηρητές τα γραπτά και το παρουσιολόγιο της κάθε αίθουσας εξέτασης. Καταμετρούν τον αριθμό των γραπτών που παραλαμβάνουν και ελέγχουν τον αριθμό των παρόντων που έχουν καταχωρηθεί στα παρουσιολόγια.

Στη συνέχεια τα μέλη της επιτροπής ελέγχουν τα γραπτά που παραλαμβάνουν από κάθε αίθουσα, παρουσία των επιτηρητών της αντίστοιχης αίθουσας, για να εξακριβώσουν εάν:

 - α) υπάρχουν διακριτικά στοιχεία τα οποία είναι δυνατό να αποκαλύψουν την ταυτότητα του/της μαθητή/τριας,
 - β) έχουν διαγραφεί οι κενοί χώροι,
 - γ) τα γραπτά φέρουν την μονογραφή του επιτηρητή στα σημεία του γραπτού, όπου απαιτείται.
11. Ο/Η Διευθυντής/τρια πρόεδρος της επιτροπής είναι υπεύθυνος/η για να μην γνωστοποιηθούν σε κανέναν/καμία τα εξεταστικά δοκίμια πριν την λήξη της

εξέτασης. Επίσης μεριμνά ώστε κατά την διάρκεια της εξέτασης, οι διδάσκοντες/ουσες, οι οποίοι/ες δεν έχουν καθήκοντα, να μην έχουν οποιαδήποτε επαφή με τους μαθητές/τριες, οι οποίοι/ες βρίσκονται στις αίθουσες εξέτασης.

12. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ενεργοποιείται το “Σχέδιο Δράσης σε Έκτακτη Ανάγκη” (Σχέδιο πολιτικής Άμυνας), της σχολικής μονάδας.

Απουσίες Μαθητών/τριων

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Τετραμήνων της σχολικής μονάδας μεριμνά όπως συμπληρώνονται άμεσα και **καθημερινά**, και για τις δύο εξεταστικές περιόδους, το **αργότερο 45'** μετά την επίσημη ώρα έναρξης της κάθε εξέτασης, τα στοιχεία των απόντων μαθητών/τριών, στην ηλεκτρονική φόρμα που βρίσκεται στην ιστοσελίδα:

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

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 παραλαμβάνει προσωπικά από τον/τη Διευθυντή/ρια του σχολείου, **μοναδικό** Κωδικό Βαθμολογητή/ριας, τον οποίο θα χρησιμοποιεί για τις ανάγκες της βαθμολόγησης του Β΄ Τετραμήνου.
 - β) Αναγράφει με μπλε στυλό τον **κωδικό** του και **μονογράφει** στο εξώφυλλο όλα τα Τετράδια απαντήσεων τα οποία διορθώνει, στη θέση ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΗΣ/ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΡΙΑ.
 - γ) Καταχωρίζει τη βαθμολογία κατά ερώτηση στην κατάλληλη θέση του τετραδίου για **όλες** τις ερωτήσεις του δοκιμίου, είτε αυτές απαντηθούν είτε όχι, 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 δολίευση, 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 και Διανομής Δοκιμίων, σύμφωνα και με πρόγραμμα που θα ανακοινωθεί.
4. Οι Πρόεδροι των Επιτροπών Τετραμήνων κάθε σχολείου, πριν την αποστολή των γραπτών προς το κέντρο διαλογής και διανομής, ελέγχουν:
- α) Τη σωστή αναγραφή των στοιχείων των διορθωτών στα τετράδια (κωδικός διορθωτή και μονογραφή).
 - β) Κατά πόσο ο διορθωτής έχει παραδώσει ίσο αριθμό γραπτών με αυτόν που παρέλαβε.
 - γ) Την ευδιάκριτη και ορθή καταχώρηση των βαθμολογιών, όλων των ερωτήσεων, στο εξώφυλλο.
5. Στη συνέχεια, όταν το Επαρχιακό Κέντρο Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων 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, **πριν** να αφαιρεθούν τα αδιαφανή αυτοκόλλητα καλύμματα.
6. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί λάθος στο άθροισμα ή στην μετατροπή της συνολικής βαθμολογίας στην κλίμακα 1 - 20, τότε το άθροισμα (Συνολική Βαθμολογία) και η Βαθμολογία στην κλίμακα 1 – 20 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 αυτεπάγγελα και με δική του ευθύνη (αφού καλυφθούν τα στοιχεία, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό 17.-(2)(β) στους Περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2017 έως (Αρ. 3) του 2020), 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 (αφού καλυφθούν τα στοιχεία, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό 17.-(2)(β) στους Περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμούς του 2017 έως (Αρ. 3) του 2020) 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 αποκαλύπτονται τα στοιχεία του/της μαθητή/τριας. 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, κατά την παραλαβή του εξεταστικού δοκιμίου, ελέγχουν το εξεταστικό δοκίμιο για τυχόν κακής ποιότητας εκτύπωση, ελέγχουν τα στοιχεία του μαθήματος και της τάξης, την ονομασία μαθήματος, τον αριθμό σελίδων και ερωτήσεων καθώς και τον 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.
Τονίζεται ότι η κατοχή/χρήση κινητού τηλεφώνου ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής στην οποία αποθηκεύονται πληροφορίες (π.χ. ηλεκτρονικό ρολόι χειρός) κατά την διάρκεια της εξέτασης ισοδυναμεί με απόπειρα δολίευσης.
9. Οι απαντήσεις πρέπει να είναι γραμμένες με **στυλό 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 και διανομής εξεταστικών δοκιμίων

1. Η Ηλεκτρονική παραλαβή και εκτύπωση των δοκιμίων είναι αποκλειστική ευθύνη του/της Διευθυντή/τριας του σχολείου, ο οποίος/α προεδρεύει της Επιτροπής Τετραμήνων.
2. Ο/Η πρόεδρος της Επιτροπής Τετραμήνων και τα μέλη της Επιτροπής Τετραμήνων φέρουν την αποκλειστική ευθύνη του πολλαπλασιασμού, της ταξινόμησης και της διανομής των δοκιμίων ανά αίθουσα.
3. Η Επιτροπή Τετραμήνων αναπαράγει τα θέματα σε εκτύπωση μονής όψης, σε τόσα φωτοαντίγραφα, όσος είναι ο αριθμός των εξεταζομένων.
4. Τα εξεταστικά δοκίμια, κάτω από την επίβλεψη του/της Διευθυντή/τριας και των μελών της Επιτροπής Τετραμήνων, στον ίδιο χώρο παραλαμβάνονται, πολλαπλασιάζονται, ταξινομούνται και τοποθετούνται σε φακέλους ανά αίθουσα εξέτασης. Επιπλέον οι φάκελοι (με τα εξεταστικά δοκίμια) σφραγίζονται και υπογράφονται στον ίδιο χώρο στον οποίο λαμβάνουν χώρα οι άνωθι διαδικασίες.
5. Οι σφραγισμένοι φάκελοι με τα εξεταστικά δοκίμια παραδίδονται από τον/τη Διευθυντή/τρια πρόεδρο της επιτροπής στα μέλη της Επιτροπής πέντε λεπτά (5΄) πριν από την έναρξη της εξέτασης, για μεταφορά στις αίθουσες εξέτασης.

6. Τα μέλη της Επιτροπής παραδίδουν στους/στις επιτηρητές/ριες κάθε αίθουσα εξέτασης τους σφραγισμένους φακέλους, οι οποίοι ανοίγονται από τους/τις επιτηρητές/ριες στην παρουσία των μαθητών/ριών με την έναρξη της εξέτασης, η οποία σηματοδοτείται με το κτύπημα του κουδουνιού στον καθορισμένο χρόνο.
7. Εκτός του Προέδρου και των μελών της Επιτροπής Τετραμήνων, τα οποία αναλαμβάνουν τον πολλαπλασιασμό των εξεταστικών δοκιμίων, **δεν επιτρέπεται** η είσοδος στην αίθουσα παραλαβής, πολλαπλασιασμού και ταξινόμησης δοκιμίων, άλλου προσώπου, συμπεριλαμβανομένων και των εκπαιδευτικών που υπηρετούν στη σχολική μονάδα.
8. Σημειώνεται, περαιτέρω ότι, εκτός του προέδρου της Επιτροπής Τετραμήνων (Διευθυντή/Διευθύντρια) και του/της Β.Δ. Α' ο/η οποίος/α τον/την αναπληρώνει, **κανένα άλλο μέλος** της επιτροπής Τετραμήνων δεν επιτρέπεται να έχει στην κατοχή του κινητό τηλέφωνο ή οποιαδήποτε άλλη ηλεκτρονική συσκευή αποθήκευσης πληροφοριών, έστω και απενεργοποιημένη, όταν βρίσκεται στον χώρο παραλαβής, εκτύπωσης, πολλαπλασιασμού και ταξινόμησης των γραπτών.
9. Ο Πρόεδρος της επιτροπής μεριμνά για την τήρηση ημερολογίου στο οποίο θα καταγράφονται τα μέλη της επιτροπής, τα οποία αναλαμβάνουν την παραλαβή και τον πολλαπλασιασμό των εξεταστικών δοκιμίων.
10. 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 και οδηγία 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.

Παραχώρηση διευκολύνσεων σε μαθητές/τριες ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης

Παρακάτω παρατίθενται βασικές σχετικές πληροφορίες και οδηγίες για την παραχώρηση διευκολύνσεων σε μαθητές και μαθήτριες ειδικής αγωγής με βάση τη Νομοθεσία (περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμοι του 1999 έως 2020), τους Κανονισμούς (Περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Κανονισμοί του 2001 και του 2013 και Περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 2017 έως (Αρ. 3) του 2020) και τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠΑΝ.

Γενικές Οδηγίες

Οι διευκολύνσεις παρέχονται σε μαθητές και μαθήτριες σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επαρχιακών Επιτροπών Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΕΕΕΑΕ). Στο **Παράρτημα Γ** γίνεται αναλυτική παρουσίαση των παρεχόμενων διευκολύνσεων στα πλαίσια της ενιαίας γραπτής αξιολόγησης Τετραμήνων.

1. Πριν την έναρξη της εκάστοτε εξεταστικής περιόδου, ο/η Συντονιστής/Συντονίστρια Β.Δ. της Ειδικής Αγωγής της Σχολικής μονάδας ενημερώνει **γραπτώς** την Επιτροπή Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων του σχολείου, ούτως ώστε να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για τη διαδικασία της εξέτασης (ονόματα μαθητών/τριών ειδικής αγωγής, προσδιορισμός παρεχόμενων διευκολύνσεων για κάθε περίπτωση, κλπ.). Η Επιτροπή πρέπει να ενημερώσει όλους/ες τους εμπλεκόμενους/ες καθηγητές/τριες σχετικά με το ποιοι/ες μαθητές/τριες της Ειδικής Αγωγής δικαιούνται διευκολύνσεις στις εξετάσεις Τετραμήνων της Α΄, Β΄ και Γ΄, Λυκείου και ΤΕΣΕΚ καθώς και ποιες είναι αυτές οι διευκολύνσεις που δικαιούνται, ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.
2. Οι διευκολύνσεις, κατά τη διάρκεια των εξετάσεων:
 - α) Παρέχονται (ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιαιτερότητες των μαθητών/τριών της Ειδικής Αγωγής) **μόνο** σε μαθητές και μαθήτριες, οι οποίοι/ες έχουν εγκριθεί και έχουν λάβει γραπτή απόφαση από την ΕΕΕΑΕ, καθώς και στους/στις μαθητές/τριες του προγράμματος του αλφαριθμητισμού (εγκύκλιος γρπ 14821).
 - β) Βασίζονται στη διασφάλιση της εγκυρότητας, της αξιοπιστίας και του αδιάβλητου της εξέτασης.
 - γ) Σε καμία περίπτωση δεν προσφέρουν στον/στην εξεταζόμενο/η οποιοδήποτε πλεονέκτημα ή προβάδισμα ή προνομιακή μεταχείριση έναντι των υπόλοιπων μαθητών/τριών.
3. Οι μαθητές/τριες των Γερμανικών, Ισπανικών, Ιταλικών, Ρωσικών, Τουρκικών, του Θεάτρου, της Φωτογραφίας, των Δικτύων, του Τεχνικού-Αρχιτεκτονικού Σχεδίου και των Γραφικών Τεχνών, οι οποίοι/ες δικαιούνται διευκολύνσεις, θα ενημερωθούν εκ των προτέρων από το σχολείο τους, για το εξεταστικό κέντρο στο οποίο θα παρακαθίσουν σε εξέταση.

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, στο εξωτερικό του οποίου θα αναγράφεται το σχολείο του μαθητή/τριας. Εκεί, τα γραπτά κωδικοποιούνται σύμφωνα με τα σχολεία των μαθητών/τριών.

4. Για τις περιπτώσεις μαθητών/τριών, στους οποίους/οποίες έχουν παραχωρηθεί οι διευκολύνσεις της **“Απαλλαγής από την Ορθογραφία και Στίξη”** και της **“Απαλλαγής από την Ακρόαση/Κατανόηση Κείμενου για τα μαθήματα των Ξένων Γλωσσών”**, ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής Τετραμήνων παρουσία του/της Συντονιστή/Συντονίστριας του αντίστοιχου μαθήματος μεριμνούν ώστε να προβούν στις ενέργειες που περιγράφονται αναλυτικά στο Παράρτημα Γ (κωδ. διευκ. 2 και κωδ. διευκ. 18) για την επεξεργασία και καταχώριση της βαθμολογίας τους.

Μεταφορά - Διαλογή και Διανομή Εξεταστικών Δοκιμίων, Επαρχιακά Κέντρα Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων Ενιαίας Γραπτής Αξιολόγησης Τετραμήνων

Α. Επαρχιακά Κέντρα Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων

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

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

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.

Οι Διευθυντές/τριες των αντιστοιχών Σχολείων φέρουν την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Επαρχιακών Κέντρων Διαλογής και Διανομής Δοκιμίων.

Σε κάθε σχολείο κέντρο διαλογής και διανομής γραπτών, ορίζεται από τον/την Διευθυντή/τρια του σχολείου, επιτροπή, η οποία θα έχει την ευθύνη και τον συντονισμό των εργασιών του κέντρου.

Η επιτροπή θα αποτελείται από:

- α) Ένα/Μία Β.Δ.Α΄ ή Β.Δ. του σχολείου, ο/η οποίος/α θα είναι ο/η υπεύθυνος/η του κέντρου.
- β) Δύο (2) ή Τρία (3) μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου.

Τα επαρχιακά κέντρα θα στελεχώνονται από ωρομίσθιο προσωπικό, το οποίο αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν τη λειτουργία του κέντρου.

Αρμοδιότητες της Επιτροπής του Επαρχιακού Κέντρου

Η Επιτροπή του Επαρχιακού Κέντρου θα έχει ως καθήκον:

- α) Τη συγκέντρωση των αδιόρθωτων τετραδίων απαντήσεων της Α΄ και Β΄ Σειράς Εξέτασης των μαθημάτων Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης των τριών τάξεων του Λυκειακού Κύκλου από τα Σχολεία της Επαρχίας.
- β) Τη διαλογή και τη διανομή των αδιόρθωτων τετραδίων για βαθμολόγηση.
- γ) Τη συγκέντρωση των διορθωμένων γραπτών και την αναδιανομή τους στα Σχολεία της Επαρχίας.

Αδιόρθωτα Γραπτά

Η επιτροπή του Επαρχιακού Κέντρου μετά την παραλαβή όλων των αδιόρθωτων γραπτών, τα κωδικοποιεί (με τους κωδικούς που θα αποσταλούν στο κέντρο), τα ανακατεύει και τα αναδιανέμει για διόρθωση. Κατά την αναδιανομή των γραπτών γίνεται προσπάθεια, ώστε να γίνει ομοιόμορφη κατανομή των γραπτών ανάμεσα στα σχολεία της επαρχίας και επίσης (όπου είναι δυνατόν) να αποφευχθεί η διόρθωση γραπτών από καθηγητές/τριες του ίδιου σχολείου. Ο/Η Υπεύθυνος/η του κέντρου λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε η κωδικοποίηση που χρησιμοποιήθηκε να μην διαρρεύσει. Στη συνέχεια παραδίδει την επόμενη εργάσιμη εργάσιμη ημέρα στον αρμόδιο υπεύθυνο για τη μεταφορά κάθε Σχολείου, ίσο αριθμό τετραδίων με τον αριθμό τετραδίων που το αντίστοιχο Σχολείο παρέδωσε στο κέντρο.

Διορθωμένα Γραπτά

Η επιτροπή του Κέντρου, αφού παραλάβει τα διορθωμένα γραπτά, τα αποκωδικοποιεί και τα ταξινομεί ανά σχολείο (με βάση τους κωδικούς με τους οποίους έγινε η αρχική κωδικοποίηση) και στη συνέχεια τα αναδιανέμει στα σχολεία από όπου προήλθαν.

B. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΓΡΑΠΤΩΝ

Η μεταφορά των γραπτών από τις σχολικές μονάδες προς τα κέντρα διαλογής και διανομής δοκιμίων και αντίστροφα, για όλα σχεδόν τα μαθήματα της Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης του **Λυκειακού Κύκλου**, θα πραγματοποιείται από εξουσιοδοτημένη ιδιωτική εταιρεία. Εξαιρέση αποτελούν τα μαθήματα των Αρμενικών Α΄ και Β΄ Λυκείου, της Φυσικής Αγωγής – Ολυμπιακής Παιδείας Β΄ και Γ΄ Λυκείου και της Μουσικής Β΄ και Γ΄ Λυκείου.

Η μεταφορά των γραπτών θα γίνεται με ταχυδρομικούς σάκους, τους οποίους έχει ήδη προμηθευτεί η κάθε σχολική μονάδα. Στους σάκους θα αναγράφεται με ανεξίτηλο μαρκαδόρο το όνομα της Σχολικής Μονάδας.

Καθημερινά τα αδιόρθωτα γραπτά θα τοποθετούνται σε ξεχωριστούς σάκο/ους από τα διορθωμένα και θα μεταφέρονται από τις σχολικές μονάδες προς τα κέντρα διαλογής και διανομής δοκιμίων και αντίστροφα.

Τα γραπτά θα ομαδοποιούνται ανά εξεταζόμενο μάθημα σε δεσμίδες ανά είκοσι (20) γραπτά, θα δένονται με κορδονάκια ή σπάγκο και θα τοποθετούνται στον/στους αντίστοιχο/ους ταχυδρομικούς σάκους. Σε κάθε σάκο, θα τοποθετούνται σε φάκελο και τα ειδικά έντυπα του Παραρτήματος Δ, τα οποία αναγράφονται στον πιο κάτω πίνακα:

ΕΝΤΥΠΟ 6	Ημερήσιο έντυπο παράδοσης / παραλαβής τετραδίων απαντήσεων για μεταφορά από το σχολείο προς το επαρχιακό κέντρο διαλογής για κωδικοποίηση.
ΕΝΤΥΠΟ 7	Ημερήσιο έντυπο παράδοσης / παραλαβής τετραδίων απαντήσεων για μεταφορά από το επαρχιακό κέντρο διαλογής προς το σχολείο για διόρθωση.
ΕΝΤΥΠΟ 9	Ημερήσιο έντυπο παράδοσης / παραλαβής τετραδίων απαντήσεων από το σχολείο προς το επαρχιακό κέντρο διαλογής – διορθωμένα.
ΕΝΤΥΠΟ 10	Ημερήσιο έντυπο παράδοσης / παραλαβής τετραδίων απαντήσεων από το επαρχιακό κέντρο διαλογής προς το σχολείο – διορθωμένα.
ΕΝΤΥΠΟ 13	Απόδειξη παραλαβής και παράδοσης ταχυδρομικών σάκων από σχολείο. Απόδειξη παραλαβής και παράδοσης ταχυδρομικών σάκων από επαρχιακό κέντρο διαλογής.

Κάθε σάκος θα ασφαρίζεται με ειδικό πλαστικό λουρί και σε ετικέτα θα επικολλάται κωδικός (QR) όπως φαίνεται στη φωτογραφία. Ο ίδιος κωδικός (QR) θα επικολλάται και στο έντυπο παράδοσης – παραλαβής των σάκων.



Τα πλαστικά λουριά, τα οποία θα ασφαλίζουν τους σάκους και τα αυτοκόλλητα με τους κωδικούς (QR), θα σταλούν στις σχολικές μονάδες και στα κέντρα διαλογής και διανομής εξεταστικών δοκιμίων.

Η μάζα των σάκων δεν πρέπει να ξεπερνά τα 20 kg.

Υπενθυμίζεται 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.

Γ. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΔΙΟΡΘΩΜΕΝΩΝ ΓΡΑΠΤΩΝ

Τα διορθωμένα γραπτά πρέπει να παραδίδονται από τους διορθωτές στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Τετραμήνων της σχολικής τους μονάδας το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη ημέρα παραλαβής τους, μέχρι τις 09:00 π.μ., σύμφωνα με πρόγραμμα που θα αποσταλεί.

Δ. ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΡΑΠΤΩΝ

Ο εξουσιοδοτημένος μεταφορέας θα βρίσκεται στο Σχολείο για παραλαβή των σάκων με τα αδιόρθωτα και τα διορθωμένα γραπτά στις 10:00 π.μ. και θα τα παραδίδει στο αντίστοιχο Επαρχιακό κέντρο διαλογής και διανομής κατά τις 11:15 π.μ. – 11:30 π.μ.. Τα γραπτά που θα επιστρέφονται από τα κέντρα διαλογής θα παραδίδονται στα σχολεία στις 12:30 μ.μ..

- α) Τα αδιόρθωτα γραπτά θα παραδίδονται στους διδάσκοντες για διόρθωση στις 13:15 κάθε μέρα.
- β) Τα διορθωμένα γραπτά θα φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο στη σχολική μονάδα, με ευθύνη του/της Διευθυντή/τριας.
- γ) Παρακαλείται ο/η Διευθυντής/τρια της κάθε σχολικής μονάδας, όπως μεριμνήσει για την αυστηρή τήρηση των πιο πάνω χρονοδιαγραμμάτων.
- δ) Θα αποσταλεί πρόγραμμα με τις ημερομηνίες :
 - I. Παράδοσης αδιόρθωτων γραπτών από σχολεία σε κέντρα διαλογής (για κωδικοποίηση).
 - II. Παράδοσης αδιόρθωτων γραπτών από κέντρα διαλογής σε σχολεία (για διόρθωση).
 - III. Παράδοσης διορθωμένων γραπτών από σχολεία σε κέντρα διαλογής.
 - IV. Παράδοσης διορθωμένων γραπτών από κέντρα διαλογής σε σχολεία.