

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ
ΕΝΙΑΙΩΝ ΤΕΛΙΚΩΝ ΠΡΟΑΓΩΓΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΩΝ ΓΡΑΠΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ 2025 – 2026
ΓΥΜΝΑΣΙΑΚΟΣ ΚΥΚΛΟΣ

Περιεχόμενα

Χρονοδιάγραμμα εξετάσεων – Πρόγραμμα	2
Ωρα Έναρξης Εξέτασης - Διάρκεια Εξέτασης	2
Σχολική Επιτροπή Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων	2
Παράδοση/παραλαβή των τετραδίων – αυτοκόλλητων για τη διεξαγωγή των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων 2025 – 2026	4
Έλεγχος και σφράγιση υπολογιστικών μηχανών	4
Αποστολή θεμάτων	5
Καθορισμός και υποχρεώσεις επιτηρητών και αναπληρωτών επιτηρητών	5
Απουσίες Μαθητών/τριων	10
Καθορισμός και υποχρεώσεις βαθμολογητών των εξεταζόμενων μαθημάτων – Καταχώριση βαθμολογιών – Αναβαθμολογήσεις	10
Υποχρεώσεις μαθητών/τριών	12
Διαδικασία πολλαπλασιασμού και διανομής εξεταστικών δοκιμίων	14
Λάθη στα δοκίμια	15
Παραχώρηση διευκολύνσεων (εύλογων προσαρμογών) σε μαθητές/τριες ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης	15
Μεταφορά γραπτών – Βαθμολόγηση Γραπτών, Παράδοση βαθμολογημένων γραπτών από βαθμολογητές/τριες στις Σχολικές Μονάδες – Σχολεία Διαλογής και Διανομής Γραπτών Εξεταστικών Δοκιμίων, των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων	16

Χρονοδιάγραμμα εξετάσεων – Πρόγραμμα

Οι τελικές εξετάσεις θα πραγματοποιηθούν την περίοδο 25 Μαΐου 2026 μέχρι και 4 Ιουνίου 2026. Το πρόγραμμα των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων επισυνάπτεται στο Παράρτημα Β. Οι εξετάσεις της Β΄ σειράς θα διεξαχθούν μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου της Α΄ σειράς.

Ώρα Έναρξης Εξέτασης - Διάρκεια Εξέτασης

Η ώρα έναρξης και η διάρκεια εξέτασης κάθε εξεταζόμενου μαθήματος καθορίζονται από το Πρόγραμμα Εξετάσεων (Παράρτημα Β). Οι μαθητές/ριες οφείλουν να προσέρχονται στις αίθουσες **δεκαπέντε λεπτά (15΄)** πριν από την καθορισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης.

Σχολική Επιτροπή Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων

1. Σε κάθε Σχολική Μονάδα συγκροτείται Επιτροπή Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων, η οποία στη συνέχεια θα αναφέρεται ως Επιτροπή Εξετάσεων, 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 **Τρίτη 24 Μαρτίου 2026**, μέσω της ιστοσελίδας:

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

2. Η Επιτροπή Εξετάσεων αποτελείται από:
 - α) Τον/Την πρόεδρο, που είναι ο/η Διευθυντής/ντρια του Σχολείου.
 - β) Έναν/Μία Βοηθό Διευθυντή/ντρια Α΄ ή Βοηθό Διευθυντή/ντρια, ο/η οποίος/α τον/την εκπροσωπεί σε περίπτωση που απουσιάζει,
 - γ) Έναν/Μία Βοηθό Διευθυντή/ντρια και
 - δ) Μέχρι **έξι (6)** μέλη του διδακτικού προσωπικού, ανάλογα με το μέγεθος της Σχολικής Μονάδας, τα οποία **ορίζονται από τον/τη Διευθυντή/ντρια του Σχολείου**.

Ο/Η Διευθυντής/ντρια της Σχολικής Μονάδας ενημερώνει τον Καθηγητικό Σύλλογο του σχολείου για τον καταρτισμό της Επιτροπής Εξετάσεων.

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

Επιπλέον, ο/η Διευθυντής/ντρια του Σχολείου και ο/η Βοηθός Διευθυντής/ντρια Α΄ ή Βοηθός Διευθυντής/ντρια, ο/η οποίος/α τον/την εκπροσωπεί, θα πρέπει να συμπληρώσουν το Έντυπο Συγκατάθεσης παραχώρησης αριθμού κινητού τηλεφώνου (Έντυπο 14, Παράρτημα Δ).

3. Η Επιτροπή Εξετάσεων:
 - α) οργανώνει τη Σχολική Μονάδα για θέματα, τα οποία αφορούν στις εξετάσεις,
 - β) εποπτεύει την ομαλή και αδιάβλητη διεξαγωγή των εξετάσεων,
 - γ) ορίζει τους/τις επιτηρητές/τριες για κάθε αίθουσα εξέτασης,
 - δ) καθορίζει τους/τις αναπληρωτές/τριες επιτηρητές/τριες και τους τομείς ευθύνης τους,

- ε) συγκεντρώνει και παραδίδει/παραλαμβάνει τα γραπτά (τετράδια εξέτασης ή εξεταστικά δοκίμια) προς/από τα σχολεία κέντρα διαλογής,
- στ) μεριμνά για την παροχή διευκολύνσεων 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 Εξετάσεων:
- α) **Γυμνασίων**
- Δεν πρέπει να έχουν μέχρι τέταρτου βαθμού συγγένεια (παιδιά, αδέρφια, παιδιά αδελφών, εγγόνια, εγγόνια αδελφών, πρώτα ξαδέλφια κτλ.), εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, με μαθητή/τρια σε δημόσιο Γυμνάσιο ή στον Γυμνασιακό Κύκλο Εξατάξιου Σχολείου ή στον Γυμνασιακό Κύκλο Ιδιωτικού Σχολείου Ιδίου Τύπου.
 - 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.
 - Συμπληρώνουν την Υπεύθυνη Δήλωση Μελών Επιτροπής Τελικών Εξετάσεων Σχολικής Μονάδας (Έντυπο 13(A), Παράρτημα Δ).
- β) **Εξαταξίων/Ιδιωτικών Ιδίου Τύπου**
- Δεν πρέπει να έχουν μέχρι τέταρτου βαθμού συγγένεια (παιδιά, αδέρφια, παιδιά αδελφών, εγγόνια, εγγόνια αδελφών, πρώτα ξαδέλφια κτλ.), εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, με μαθητή/τρια σε δημόσιο Γυμνάσιο, Λύκειο, Εξατάξιο Σχολείο, Τεχνική Σχολή ή Ιδιωτικό Σχολείο Ιδίου Τύπου.
 - 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.
 - Συμπληρώνουν την Υπεύθυνη Δήλωση Μελών Επιτροπής Τελικών Εξετάσεων Σχολικής Μονάδας (Έντυπο 13(B), Παράρτημα Δ).
5. Για τη διευκόλυνση του έργου της Επιτροπής Εξετάσεων, τα μέλη της απαλλάσσονται από όποιες άλλες υποχρεώσεις τυγχάνει να έχουν κατά την εξεταστική περίοδο, όχι όμως και από τη βαθμολόγηση γραπτών.
6. Για τη διεξαγωγή της εξέτασης, τα μέλη της Επιτροπής Εξετάσεων εργάζονται στον **ίδιο ασφαλή χώρο** (π.χ. Γραφείο Διευθυντή), 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 των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων 2025 – 2026

Σας ενημερώνουμε ότι κάθε Σχολική Μονάδα θα παραλάβει τα τετράδια και τα αυτοκόλλητα, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για τις Ενιαίες Τελικές Προαγωγικές και Απολυτήριες Γραπτές Εξετάσεις 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/ντριες των αντίστοιχων Σχολείων.

Κάθε σχολείο θα παραλάβει τετράδια με εξώφυλλο χρώματος γαλάζιου. Ο αριθμός τους είναι επαρκής για την κάλυψη των αναγκών των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων. Είναι σημαντικό η φύλαξη που θα γίνει, να διασφαλίζει την άριστη κατάστασή τους.

Στα σχολεία που αναφέρονται πιο πάνω, θα αποσταλεί κατάλογος με τους αριθμούς των τετραδίων και αυτοκόλλητων που αναλογούν σε κάθε σχολείο Γυμνασιακού κύκλου (Μέσης Γενικής Γυμνασίων και ιδιωτικών Ιδίου Τύπου) της αντίστοιχης επαρχίας.

Σημειώνεται ότι πρέπει απαραίτητα να χρησιμοποιούνται τα τετράδια και τα αυτοκόλλητα που θα αποσταλούν για τη διεξαγωγή των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων της τρέχουσας σχολικής χρονιάς, 2025 – 2026. **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 τη 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 τη 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 κτλ..

Αποστολή θεμάτων

Οδηγίες για την αποστολή θεμάτων θα σταλούν ηλεκτρονικά προς τους/τις Διευθυντές/ντριες των σχολικών μονάδων.

Καθορισμός και υποχρεώσεις επιτηρητών και αναπληρωτών επιτηρητών

1. Οι επιτηρητές/τριες και οι αναπληρωτές/τριες επιτηρητές/τριες είναι εκπαιδευτικοί λειτουργοί Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης ή Ιδιωτικών Σχολείων Ιδίου Τύπου.
2. Σε κάθε αίθουσα εξέτασης ορίζεται τουλάχιστον ένας/μία (1) επιτηρητής/τρια.
3. Εκτός των επιτηρητών/τριών, των εξουσιοδοτημένων εκπαιδευτικών που έχουν ορισθεί για την παροχή διευκολύνσεων και των μελών της Επιτροπής Τελικών Εξετάσεων, **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. **Για τα Νέα Ελληνικά (όλων των τάξεων Γυμνασίου) και την Ιστορία (Β΄ και Γ΄ Γυμνασίου)**, τα θέματα των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων δίνονται στους/στις μαθητές/τριες σε φωτοαντίγραφα και οι απαντήσεις τους σημειώνονται στο ειδικό τετράδιο των εξετάσεων (με εξώφυλλο χρώματος γαλάζιου), 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.
5. **Για τα Φυσικά (Βιολογία, Φυσική και Χημεία) των Β΄ και Γ΄ τάξεων Γυμνασίου, καθώς και τα Μαθηματικά όλων των τάξεων Γυμνασίου**, τα θέματα των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων δίνονται στους/στις μαθητές/τριες σε φωτοαντίγραφα **μονής όψης** και οι απαντήσεις τους σημειώνονται πάνω στο εξεταστικό δοκίμιο. Στην περίπτωση αυτή, προβλέπεται ειδικός χώρος για την αναγραφή των ατομικών στοιχείων τους, στην πρώτη σελίδα του εξεταστικού δοκιμίου.
6. Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής Εξετάσεων, 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 λεπτά (10´)** 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 ή οποιαδήποτε άλλη ηλεκτρονική συσκευή στην οποία αποθηκεύονται ή μεταφέρονται πληροφορίες, πριν την έναρξη της εξέτασης. Σε περίπτωση που οι μαθητές/τριες μεταφέρουν στο σχολείο το κινητό τους τηλέφωνο ή το ηλεκτρονικό τους ρολόι ή οποιαδήποτε άλλη ηλεκτρονική συσκευή στην οποία αποθηκεύονται πληροφορίες, 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) **Για τα Νέα Ελληνικά (όλων των τάξεων Γυμνασίου) και την Ιστορία (Β΄ και Γ΄ Γυμνασίου)**, 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 Εξετάσεων.
- 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. **Για τα Φυσικά (Βιολογία, Φυσική και Χημεία) των Β΄ και Γ΄ τάξεων Γυμνασίου, καθώς και τα Μαθηματικά όλων των τάξεων Γυμνασίου**, δίνουν οδηγίες για καταγραφή των ατομικών τους στοιχείων στο ειδικό πλαίσιο της πρώτης σελίδας του εξεταστικού δοκιμίου, όπως και οδηγίες για έλεγχο των υπόλοιπων στοιχείων (μάθημα, κωδικός μαθήματος). 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 ή στο ειδικό πλαίσιο της πρώτης σελίδας του εξεταστικού δοκιμίου.
- ια) Δεν δίνουν οποιεσδήποτε 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.
- 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 Εξετάσεων ή εκπροσώπου του, σε μαθητή/τρια που καθυστέρησε να προσέλθει στην αίθουσα εξέτασης, όχι όμως μετά από παρέλευση **είκοσι λεπτών (20')** 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 την ολοκλήρωση της εξέτασης αυτής. Επιτρέπουν την έξοδο/αποχώρηση των μαθητών/τριών από την αίθουσα εξέτασης, μόνο μετά την παρέλευση **τριάντα λεπτών (30')** από την έναρξη της εξέτασης.
- 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 με τη σειρά τα γραπτά στην έδρα. Καλύπτουν, ενώπιον του/της μαθητή/τριας, με το αδιαφανές αυτοκόλλητο κάλυμμα το ειδικό πλαίσιο στο εξώφυλλο των τετραδίων απαντήσεων ή στο ειδικό πλαίσιο της πρώτης σελίδας του εξεταστικού δοκιμίου, 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 Εξετάσεων κατά τη διάρκεια της παράδοσης των γραπτών, υποδεικνύοντας σε αυτόν/την τα διακριτικά στοιχεία. Στη συνέχεια ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής Εξετάσεων, αφού καλύψει τα στοιχεία του μαθητή/τριας, προωθεί το γραπτό ξεχωριστά στο Κέντρο Διανομής και Διαλογής θεμάτων καταγράφοντας συνοδευτική παρατήρηση.

- ιη) Στην περίπτωση των **Νέων Ελληνικών (όλων των τάξεων Γυμνασίου) και της Ιστορίας (Β΄ και Γ΄ Γυμνασίου)**, μονογράφουν μόνο αμέσως μετά το τελευταίο σημείο που έχει γράψει ο/η μαθητής/τρια και ακυρώνουν με διαγώνια ευθεία τους ενδιάμεσους κενούς χώρους των τετραδίων.
- ιθ) Στα εξεταστικά δοκίμια των **Μαθηματικών όλων των τάξεων Γυμνασίου και των Φυσικών (Βιολογία, Φυσική και Χημεία) των Β΄ και Γ΄ τάξεων Γυμνασίου**, μονογράφουν όλες τις σελίδες του εξεταστικού δοκιμίου και ακυρώνουν με διαγώνια ευθεία τους ενδιάμεσους κενούς χώρους.
- κ) Τονίζεται ότι στην περίπτωση των **Νέων Ελληνικών (όλων των τάξεων Γυμνασίου) και της Ιστορίας (Β΄ και Γ΄ Γυμνασίου)**, αν οι μαθητές/τριες χρησιμοποιήσουν δύο τετράδια απαντήσεων, καλύπτουν τα στοιχεία των μαθητών/τριών με αυτοκόλλητες μεμβράνες και στα δύο (2) τετράδια. Στη συνέχεια τοποθετούν το δεύτερο τετράδιο μέσα στο πρώτο (ανάμεσα στην τελευταία σελίδα και το οπισθόφυλλο) και συνδέουν με συρραπτικό τα δύο πίσω εξώφυλλα στις τέσσερις γωνίες τους. Τέλος δένουν τα δύο τετράδια με ειδικό κορδονάκι.
- Υπενθυμίζεται ότι για τα **Μαθηματικά όλων των τάξεων Γυμνασίου και τα Φυσικά (Βιολογία, Φυσική και Χημεία) των Β΄ και Γ΄ τάξεων Γυμνασίου**, η τελευταία αριθμημένη σελίδα του γραπτού (η οποία είναι κενή) μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως επιπλέον σελίδα για τη συμπλήρωση των απαντήσεων των μαθητών/τριών ή ως πρόχειρο.
- κα) Παραδίνουν τα γραπτά με τον κατάλογο των παρόντων μαθητών/τριών στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Εξετάσεων.
- κβ) Σε περίπτωση δολίευσης ή απόπειρας δολίευσης, παραλαμβάνουν, τα σχετικά τεκμήρια, καλούν επί τόπου τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Εξετάσεων ή εκπρόσωπό του/της, μέλος της επιτροπής. Στη συνέχεια ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής ή ο/η εκπρόσωπός του/της αποσύρεται προσωρινά σε άλλη αίθουσα ή γραφείο μαζί με τον/τη μαθητή/τρια και ζητά την άποψη του/της, 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 όπου υπήρχε δολίευση ή απόπειρα δολίευσης και το παραδίνουν στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Εξετάσεων. 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.

8. Οι αναπληρωτές/τριες επιτηρητές/τριες:
- α) Δεν πρέπει να έχουν μαζί τους κινητό τηλέφωνο κατά τη διάρκεια της επιτήρησης.
 - β) Βρίσκονται καθόλη τη διάρκεια της εξέτασης εντός του τομέα ευθύνης τους, έχοντας οπτική επαφή με όλες τις αίθουσες στις οποίες γίνεται εξέταση.
 - γ) Αναλαμβάνουν καθήκοντα επιτηρητή/τριας, όταν καλούνται από κάποιον/α επιτηρητή/τρια, μετά από άδεια από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Εξετάσεων. Αναλαμβάνουν οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα τους αναθέσει ο/η Πρόεδρος της Επιτροπής Εξετάσεων 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 γραπτή 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 Εξετάσεων 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 καταχωρισθεί στα παρουσιολόγια. Στη συνέχεια, τα μέλη της Επιτροπής Εξετάσεων 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 και
 - γ) τα γραπτά φέρουν τη μονογραφή του επιτηρητή στα σημεία του γραπτού, όπου απαιτείται.
11. Τα εξεταστικά δοκίμια δεν γνωστοποιούνται σε κανένα/καμία πριν από τη λήξη της εξέτασης, πλην των μαθητών/μαθητριών που παρακάθονται σε αυτήν.
12. Ο/Η Διευθυντής/ντρια, Πρόεδρος της επιτροπής, μεριμνά ώστε κατά τη 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.
13. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, ενεργοποιείται το Σχέδιο Πολιτικής Άμυνας της σχολικής μονάδας, το οποίο περιλαμβάνει βασικές κατευθυντήριες γραμμές και ενέργειες για πρόληψη, προετοιμασία και διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, όπως σεισμός, πυρκαγιά, μεμονωμένο εχθρικό επεισόδιο, ή άλλο περιστατικό.
Επιπρόσθετα, σε περίπτωση απειλής ή εκδήλωσης σχετικού περιστατικού (απειλή για εκρηκτικό μηχανισμό, για ένοπλη επίθεση ή για χρήση επιβλαβών ουσιών) ενεργοποιείται το Πρωτόκολλο Ενεργειών σε Περίπτωση Μεμονωμένης ή Μαζικής Απειλής.

Απουσίες Μαθητών/τριων

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Εξετάσεων 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 – Καταχώριση βαθμολογιών – Αναβαθμολογήσεις

1. Οι βαθμολογητές/τριες ορίζονται από τη Διεύθυνση του σχολείου και είναι οι διδάσκοντες/ουσες του κάθε εξεταζόμενου μαθήματος.
2. Στην κάθε σχολική μονάδα, ο/η Συντονιστής/τρια Βοηθός Διευθυντής/τρια (Σ.Β.Δ.) του κάθε εξεταζόμενου μαθήματος μεριμνά όπως οι βαθμολογητές/τριες **λάβουν** και **ακολουθούν** πιστά τον **Κεντρικό Οδηγό Βαθμολόγησης**, κατά τη βαθμολόγηση των γραπτών. Ενδείκνυται όπως ο/η Σ.Β.Δ. συγκαλέσει και συντονίσει την ομάδα των βαθμολογητών/τριών για την **πιστή** τήρηση του **Οδηγού Βαθμολόγησης**.
3. Για σκοπούς καλύτερου συντονισμού και ομοιόμορφης βαθμολόγησης, η οικεία επιθεώρηση του κάθε εξεταζόμενου μαθήματος ενδείκνυται να προβαίνει σε κεντρικό συντονισμό των βαθμολογητών/τριών, κατόπιν συνεννόησης με το γραφείο ΓΕΜΕ.
4. 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/ντρια του σχολείου **μοναδικό** κωδικό βαθμολογητή/τριας, τον οποίο θα χρησιμοποιεί για τις ανάγκες της βαθμολόγησης των γραπτών που θα παραλάβει.
 - β) Αναγράφει **μόνο με μπλε στυλό** τον **κωδικό** του και **μονογράφει** στο εξώφυλλο όλα τα γραπτά τα οποία βαθμολογεί, στη θέση ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΗΣ/ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΡΙΑ.
 - γ) **Δεν σημειώνει οποιαδήποτε σχόλια, παρατηρήσεις ή σύμβολα στα γραπτά με μολύβι, στυλό ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.**
 - δ) Καταχωρίζει τη βαθμολογία κατά ερώτηση στην κατάλληλη θέση του γραπτού για **όλες** τις ερωτήσεις του δοκιμίου, απαντημένες και μη, **σύμφωνα με την κλειδα που περιλαμβάνεται** στον Οδηγό Βαθμολόγησης. 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 γραπτού.
 - ε) Σε περίπτωση που κατά τη βαθμολόγηση διαπιστώσει στοιχεία, τα οποία δημιουργούν υπόνοιες για δολίευση, ενημερώνει τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής Τελικών Εξετάσεων της σχολικής μονάδας, αναφέροντας τα σχετικά στοιχεία. Αφού το γραπτό βαθμολογηθεί, συντάσσεται από τον/τη

βαθμολογητή/τρια έκθεση στην οποία καταγράφονται τα σχετικά στοιχεία. Το βαθμολογημένο γραπτό, η έκθεση και τυχόν άλλα τεκμήρια τοποθετούνται στον ίδιο φάκελο. Ο φάκελος αποστέλλεται, με ευθύνη του/της Προέδρου της Επιτροπής Τελικών Εξετάσεων, μαζί με τα υπόλοιπα βαθμολογημένα γραπτά, στο Κέντρο Διαλογής και Διανομής Γραπτών. Στη συνέχεια ο φάκελος αποστέλλεται μαζί με τα υπόλοιπα βαθμολογημένα γραπτά στο σχολείο στο οποίο ανήκουν.

στ) Παραδίδει τα γραπτά στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Τελικών Εξετάσεων, μετά την ολοκλήρωση της βαθμολόγησης, ο/η οποίος/α τα προωθεί στο Επαρχιακό Κέντρο Διαλογής και Διανομής Γραπτών, σύμφωνα με πρόγραμμα που θα ανακοινωθεί.

5. Αποτελεί ευθύνη των Επιτροπών Τελικών Εξετάσεων, σε συνεργασία με τους/τις Σ.Β.Δ., ο έλεγχος των βαθμολογημένων γραπτών πριν από την επιστροφή τους στο Κέντρο Διαλογής και Διανομής Γραπτών. Ως εκ τούτου, οι Πρόεδροι των Επιτροπών Τελικών Εξετάσεων κάθε σχολείου, σε συνεργασία με τους/τις Σ.Β.Δ., πριν από την αποστολή των βαθμολογημένων γραπτών προς το κέντρο διαλογής και διανομής, ελέγχουν:

- α) Τη σωστή αναγραφή των στοιχείων των βαθμολογητών/τριών στα τετράδια (κωδικός βαθμολογητή/τριας και μονογραφή).
- β) Κατά πόσο ο/η βαθμολογητής/τρια έχει παραδώσει ίσο αριθμό γραπτών με αυτόν που παρέλαβε.
- γ) Την ευδιάκριτη και ορθή καταχώριση των βαθμολογιών, όλων των ερωτήσεων, στο εξώφυλλο.

Σημειώνεται ότι παράλειψη ελέγχου των πιο πάνω προκαλεί σοβαρά προβλήματα στη διαδικασία και θέτει εν αμφιβόλω την αξιοπιστία των εξετάσεων.

6. Όταν το Κέντρο Διαλογής και Διανομής Γραπτών διαχωρίσει τα γραπτά, τα αποστέλλει στα σχολεία προέλευσής τους.
7. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Τελικών Εξετάσεων του κάθε Σχολείου, μετά την παραλαβή των βαθμολογημένων γραπτών, καλεί τα μέλη της Επιτροπής να κάνουν έλεγχο των άθροισμάτων σε κάθε γραπτό, **πριν** αφαιρεθούν τα αδιαφανή αυτοκόλλητα καλύμματα.
8. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί λάθος στο άθροισμα ή στη 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.
9. Στη συνέχεια ο/η Πρόεδρος και τα μέλη της επιτροπής ανοίγουν προσεκτικά τα αδιαφανή αυτοκόλλητα καλύμματα, αποκαλύπτουν τα ονόματα των μαθητών/τριών και καταχωρίζουν όλους τους βαθμούς στους επίσημους ονομαστικούς καταλόγους του τμήματος και παραδίδουν τους καταλόγους για καταχώριση στο Αβάκιο από τη γραμματεία.
10. Εάν ο/η Διευθυντής/ντρια παρατηρήσει τυχόν λάθη στη βαθμολόγηση σε γραπτά, τα υποβάλλει αυτεπάγγελτα και με δική του/της ευθύνη (αφού καταχωριστούν οι βαθμολογίες των γραπτών στους επίσημους ονομαστικούς καταλόγους του τμήματος και καλυφθούν τα στοιχεία όπως προβλέπεται από τον κανονισμό 17.-

(2)(β) στους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 2017 έως 2025), προς τον Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για έλεγχο και αναβαθμολόγηση. Η υποβολή των γραπτών για αναβαθμολόγηση γίνεται μέσα σε **τέσσερις (4)** εργάσιμες ημέρες **από την ημέρα επιστροφής των βαθμολογημένων γραπτών στο Σχολείο**, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, για τα μαθήματα της Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και στο ΓΕΜΤΕΕΚ για τα μαθήματα της ΔΜΤΕΕΚ.

11. Μέσα σε **τέσσερις (4)** εργάσιμες ημέρες **από τη γραπτή ανακοίνωση των αποτελεσμάτων** κάθε εξεταστικής περιόδου, ο γονέας ή κηδεμόνας του/της μαθητή/τριας μπορεί να υποβάλει αίτηση στο σχολείο για αναβαθμολόγηση του γραπτού. Ο/Η αιτητής/τρια καταβάλλει και τα τέλη που καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία. Ο/Η Διευθυντής/ντρια **αποστέλλει τα γραπτά** (αφού καλυφθούν τα στοιχεία, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό 17.-(2)(β) στους περί Λειτουργίας των Δημόσιων Σχολείων Μέσης Εκπαίδευσης Κανονισμοί του 2017 έως 2025) για τα οποία υποβλήθηκε αίτηση από τον 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**, δηλαδή **κατά την 5^η εργάσιμη ημέρα μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων**. Τα γραπτά προς αναβαθμολόγηση θα πρέπει να φτάνουν στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης **χωρίς χρονοτριβή**, προκειμένου τα αναβαθμολογημένα γραπτά να επιστραφούν στις σχολικές μονάδες εντός της προθεσμίας που προνοεί η ισχύουσα νομοθεσία.

Πιο συγκεκριμένα, και σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο του ΥΠΑΝ για τα Χρονοδιαγράμματα της σχολικής χρονιάς 2025-2026 (γпр18868, ημερομηνίας 18 Αυγούστου 2025) η Επίδοση Δελτίων Προόδου θα πραγματοποιηθεί στις 12/06/2026. Ως εκ τούτου τονίζεται ότι ως τελευταία ημερομηνία **αποστολής γραπτών για αναβαθμολόγηση καθορίζεται η 19/06/2026**.

Αναλυτικές οδηγίες θα αποσταλούν σε κατοπινό χρόνο.

12. Ο Διευθυντής του οικείου Τμήματος Εκπαίδευσης συγκροτεί Επιτροπή Ελέγχου και Αναβαθμολόγησης Γραπτών Δοκιμίων, η οποία προβαίνει στον έλεγχο και την αναβαθμολόγηση των γραπτών, των οποίων τα στοιχεία δεν αποκαλύπτονται. Η απόφαση της Επιτροπής είναι τελεσίδικη.

Υποχρεώσεις μαθητών/τριών

1. Οι μαθητές/τριες προσέρχονται στην αίθουσα της εξέτασης τουλάχιστον **δεκαπέντε λεπτά (15')** πριν από την έναρξη της εξέτασης. Είναι δυνατό να επιτραπεί, κατ' εξαίρεση, η είσοδος ύστερα από απόφαση του/της Προέδρου της Επιτροπής Εξετάσεων της Σχολικής Μονάδας ή εκπροσώπου του, σε μαθητή/τρια που καθυστέρησε να προσέλθει στην αίθουσα εξέτασης, όχι όμως μετά από την παρέλευση **είκοσι λεπτών (20')** 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 ή στο ειδικό πλαίσιο της πρώτης σελίδας του εξεταστικού δοκιμίου. Τα στοιχεία καλύπτονται με αδιαφανές αυτοκόλλητο κάλυμμα από τον/την επιτηρητή/τρια κατά την παράδοση του γραπτού, 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, ονομασία μαθήματος, αριθμό σελίδων και ερωτήσεων καθώς και κωδικό μαθήματος.
4. Στην περίπτωση των **Νέων Ελληνικών όλων των τάξεων Γυμνασίου και της Ιστορίας Β΄ και Γ΄ Γυμνασίου**, οι μαθητές/τριες γράφουν **όλες** τις απαντήσεις στο τετράδιο απαντήσεων, σημειώνοντας τον αντίστοιχο αριθμό της ερώτησης. Επίσης, αν υπάρχουν ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, οι μαθητές/τριες γράφουν τις απαντήσεις στο τετράδιο απαντήσεων. Σε αντίθετη περίπτωση, οι απαντήσεις δεν μπορούν να ληφθούν υπόψη.
5. Στα **Μαθηματικά όλων των τάξεων Γυμνασίου και στα Φυσικά (Βιολογία, Φυσική και Χημεία) των Β΄ και Γ΄ τάξεων Γυμνασίου**, οι μαθητές/τριες γράφουν **όλες** τις απαντήσεις πάνω στο εξεταστικό δοκίμιο.
6. Η παράδοση του γραπτού από τους μαθητές/τριες που αποχωρούν από την αίθουσα της εξέτασης είναι υποχρεωτική.
7. Δεν επιτρέπεται η αποχώρηση μαθητών/τριών από την αίθουσα εξέτασης, πριν περάσουν **τριάντα λεπτά (30΄)** από την έναρξη της εξέτασης.
8. 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.
9. Οι μαθητές/τριες δεν επιτρέπεται να φέρουν στην αίθουσα εξέτασης κινητό τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ρολόι, οποιαδήποτε άλλη ηλεκτρονική συσκευή στην οποία αποθηκεύονται ή μεταφέρονται πληροφορίες, 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 στον 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 ή μεταφέρονται πληροφορίες (π.χ. ηλεκτρονικό ρολόι χειρός) κατά τη διάρκεια της εξέτασης ισοδυναμεί με απόπειρα δολίευσης.
10. Οι απαντήσεις πρέπει να είναι γραμμένες με **στυλό χρώματος μπλε ανεξίτηλης μελάνης**. Τα σχήματα μπορούν να γίνονται με μολύβι. Δεν επιτρέπεται η χρήση διορθωτικού.
11. Οι μαθητές/τριες της Ειδικής Αγωγής επιτρέπεται να φέρουν στην αίθουσα εξέτασης τον απαραίτητο εξοπλισμό, όπως καθορίζεται με γραπτή απόφαση της Αρμόδιας Αρχής.

Διαδικασία πολλαπλασιασμού και διανομής εξεταστικών δοκιμίων

1. Η ηλεκτρονική παραλαβή και εκτύπωση των δοκιμίων είναι αποκλειστική ευθύνη του/της Διευθυντή/ντριας του σχολείου, ο οποίος/α προεδρεύει της Επιτροπής Εξετάσεων.
2. Ο/Η Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής Εξετάσεων φέρουν την αποκλειστική ευθύνη του πολλαπλασιασμού, της ταξινόμησης και της διανομής των δοκιμίων ανά αίθουσα.
3. Η Επιτροπή Εξετάσεων 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/ντριας και των μελών της Επιτροπής Εξετάσεων, **στον ίδιο χώρο**:
 - παραλαμβάνονται,
 - πολλαπλασιάζονται,
 - ταξινομούνται,
 - τοποθετούνται σε φακέλους (ανά αίθουσα εξέτασης) και
 - οι φάκελοι (με τα εξεταστικά δοκίμια) σφραγίζονται και υπογράφονται.
5. Οι σφραγισμένοι φάκελοι με τα εξεταστικά δοκίμια, παραδίδονται από τον/τη Διευθυντή/ντρια, Πρόεδρο της Επιτροπής Εξετάσεων, στα μέλη της Επιτροπής Εξετάσεων, **πέντε λεπτά (5')** πριν από την έναρξη της εξέτασης, για μεταφορά στις αίθουσες εξέτασης.
6. Τα μέλη της Επιτροπής Εξετάσεων παραδίδουν στους/στις επιτηρητές/ριες κάθε αίθουσας 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 Εξετάσεων, 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 Εξετάσεων (Διευθυντή/Διευθύντριας) και του/της Β.Δ.Α΄ ή Β.Δ. ο/η οποίος/α τον/την αναπληρώνει, **κανένα άλλο μέλος** της Επιτροπής Εξετάσεων 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 εξεταστικών δοκιμίων.
9. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Εξετάσεων μεριμνά για την τήρηση ημερολογίου, στο οποίο θα καταγράφονται τα μέλη της Επιτροπής Εξετάσεων, τα οποία αναλαμβάνουν την παραλαβή και τον πολλαπλασιασμό των εξεταστικών δοκιμίων.

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 (εύλογων προσαρμογών) σε μαθητές/τριες ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης

Παρακάτω παρατίθενται βασικές σχετικές πληροφορίες και οδηγίες για την παραχώρηση διευκολύνσεων (εύλογων προσαρμογών) σε μαθητές και μαθήτριες ειδικής αγωγής, με βάση τη Νομοθεσία (περί Αγωγής και Εκπαίδευσης Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες Νόμοι του 1999 έως 2025), 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 του 2025) και τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠΑΝ.

Γενικές Οδηγίες

Οι διευκολύνσεις (εύλογες προσαρμογές) εγκρίνονται από τις Επαρχιακές Επιτροπές Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΕΕΕΑΕ) και παρέχονται στους/στις μαθητές/τριες με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές και άλλες ανάγκες, με στόχο τη διασφάλιση ισότιμης πρόσβασης στην εκπαιδευτική διαδικασία και αξιολόγηση, χωρίς να αλλοιώνεται το περιεχόμενο της μάθησης ή των εξετάσεων.

Στο **Παράρτημα Γ** γίνεται αναλυτική παρουσίαση των παρεχόμενων διευκολύνσεων (εύλογων προσαρμογών) στο πλαίσιο των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων.

1. Πριν την έναρξη της εκάστοτε εξεταστικής περιόδου, ο/η Βοηθός Διευθυντής/τρια, υπεύθυνος/η για τα Προγράμματα Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΕΑΕ), της σχολικής μονάδας, ενημερώνει **γραπτώς** την Επιτροπή Τελικών Εξετάσεων 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 κτλ.). Η Επιτροπή οφείλει να ενημερώσει όλους/ες τους εμπλεκόμενους/ες καθηγητές/τριες σχετικά με το ποιοι/ες μαθητές/τριες της Ειδικής Αγωγής δικαιούνται διευκολύνσεις στις Ενιαίες Τελικές Προαγωγικές και Απολυτήριες Γραπτές Εξετάσεις 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, σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠΑΝ.

β) Στοχεύουν στην:

- i. άρση των εμποδίων που σχετίζονται με τη φύση της αναπηρίας ή των ειδικών αναγκών του/της μαθητή/τριας,
- ii. εξασφάλιση ίσων ευκαιριών μάθησης και αξιολόγησης, σύμφωνα με τις αρχές της συμπεριληπτικής εκπαίδευσης,
- iii. προσαρμογή της μορφής (όχι του περιεχομένου) των εξεταστικών και διδακτικών διαδικασιών στις ανάγκες των παιδιών και
- iv. πλήρη συμμετοχή και αξιοπρεπή αξιολόγηση όλων των μαθητών/τριών, ανεξαρτήτως αναπηρίας.

γ) Σε καμία περίπτωση δεν προσφέρουν στον/στην εξεταζόμενο/η οποιοδήποτε πλεονέκτημα ή προβάδισμα ή προνομιακή μεταχείριση έναντι των υπόλοιπων μαθητών/τριών. Κατά την εφαρμογή τους, λαμβάνονται μέτρα ώστε να διασφαλίζονται πλήρως η εγκυρότητα, η αξιοπιστία και το αδιάβλητο της εξέτασης.

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

Μεταφορά γραπτών – Βαθμολόγηση Γραπτών, Παράδοση βαθμολογημένων γραπτών από βαθμολογητές/τριες στις Σχολικές Μονάδες – Σχολεία Διαλογής και Διανομής Γραπτών Εξεταστικών Δοκιμίων, των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων

Για τη διαλογή και τη διανομή των γραπτών των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων έχουν δημιουργηθεί μικρές ομάδες σχολείων, οι οποίες καθορίζονται στο Παράρτημα Ε. Σε κάθε ομάδα, ένα από τα σχολεία αποτελεί το Κέντρο Διαλογής και Διανομής των γραπτών των Ενιαίων Τελικών Προαγωγικών και Απολυτήριων Γραπτών Εξετάσεων.

1. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΓΡΑΠΤΩΝ

Η μεταφορά των γραπτών του Γυμνασιακού Κύκλου, από την κάθε Σχολική Μονάδα προς το αντίστοιχο σχολείο Κέντρο Διαλογής και Διανομής τετραδίων/εξεταστικών δοκιμίων και αντίστροφα, θα πραγματοποιείται από δύο εκπαιδευτικούς λειτουργούς, οι οποίοι υπηρετούν στη Σχολική Μονάδα και θα ορίζονται από τον/τη Διευθυντή/ντρια του σχολείου. Οι εκπαιδευτικοί αυτοί θα

εκπροσωπούν το σχολείο τους στην Επιτροπή του σχολείου Κέντρου Διαλογής και Διανομής των γραπτών.

Η μεταφορά των γραπτών θα γίνεται με ταχυδρομικούς σάκους, στους οποίους θα αναγράφεται με ανεξίτηλο μαρκαδόρο το όνομα της Σχολικής Μονάδας. Κάθε σάκος θα ασφαρίζεται με ειδικό πλαστικό λουρί. Τα πλαστικά λουριά, τα οποία θα ασφαλίζουν τους σάκους, θα σταλούν στις σχολικές μονάδες.

Καθημερινά, τα μη βαθμολογημένα γραπτά θα τοποθετούνται σε ξεχωριστό/ους σάκο/ους από τα βαθμολογημένα και θα μεταφέρονται από τις Σχολικές Μονάδες προς τα κέντρα Διαλογής και Διανομής τετραδίων/εξεταστικών 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. Η μάζα των σάκων δεν πρέπει να ξεπερνά τα 20 kg. Στον κάθε σάκο, θα τοποθετούνται σε φάκελο και τα ειδικά έντυπα του Παραρτήματος Δ (στα οποία αναφέρονται τα περιεχόμενα του σάκου), τα οποία αναγράφονται στον πιο κάτω πίνακα:

Έντυπο 6	Ημερήσιο έντυπο παράδοσης / παραλαβής γραπτών, για μεταφορά από το σχολείο προς το σχολείο διαλογής για κωδικοποίηση.
Έντυπο 7	Ημερήσιο έντυπο παράδοσης / παραλαβής γραπτών, για μεταφορά από το σχολείο διαλογής προς το σχολείο προέλευσης για βαθμολόγηση.
Έντυπο 9	Ημερήσιο έντυπο παράδοσης / παραλαβής γραπτών, από το σχολείο προς το σχολείο διαλογής – βαθμολογημένα.
Έντυπο 10	Ημερήσιο έντυπο παράδοσης / παραλαβής τετραδίων, από το σχολείο διαλογής προς το σχολείο προέλευσης – βαθμολογημένα.

Τα βαθμολογημένα και τα μη βαθμολογημένα γραπτά θα φυλάσσονται σε ασφαλή χώρο, στη Σχολική Μονάδα **που ανήκουν**, με ευθύνη του/της Διευθυντή/ντριας.

2. ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΓΡΑΠΤΩΝ – ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΜΕΝΩΝ ΓΡΑΠΤΩΝ ΑΠΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΤΕΣ/ΤΡΙΕΣ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Τα μη βαθμολογημένα γραπτά παραδίδονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Εξετάσεων στους/στις βαθμολογητές/τριες, σύμφωνα με πρόγραμμα το οποίο θα αποσταλεί.

Τα βαθμολογημένα γραπτά πρέπει να παραδίδονται από τους βαθμολογητές/τριες στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Εξετάσεων της Σχολικής τους Μονάδας το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη ημέρα παραλαβής τους, μέχρι τις **09:00 π.μ.**, σύμφωνα με πρόγραμμα το οποίο επίσης θα αποσταλεί.

3. ΣΧΟΛΕΙΑ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΓΡΑΠΤΩΝ

Σε κάθε σχολείο Κέντρο Διαλογής και Διανομής γραπτών ορίζεται από τον/την Διευθυντή/ντρια του σχολείου Επιτροπή του σχολείου Κέντρου Διαλογής και Διανομής γραπτών, η οποία θα έχει την ευθύνη των εργασιών του κέντρου.

Η Επιτροπή του σχολείου κέντρου Διαλογής και Διανομής γραπτών, θα αποτελείται από:

- α) Έναν/Μία Β.Δ.Α΄ ή Β.Δ. του σχολείου, ο/η οποίος/α θα είναι ο/η υπεύθυνος/η του κέντρου.
- β) Μέχρι δύο (2) μέλη του διδακτικού προσωπικού του σχολείου.

Για τη διευκόλυνση του έργου της Επιτροπής του σχολείου Κέντρου Διαλογής και Διανομής γραπτών, τα μέλη της απαλλάσσονται από όποιες άλλες υποχρεώσεις έχουν κατά την εξεταστική περίοδο, όχι όμως και από τη βαθμολόγηση γραπτών.

Τα γραπτά, μη βαθμολογημένα και βαθμολογημένα, αρχικά παραδίδονται από τους εκπροσώπους του κάθε σχολείου στον/στην υπεύθυνο/η της Επιτροπής του σχολείου κέντρου Διαλογής και Διανομής γραπτών. Στη συνέχεια οι εκπρόσωποι του κάθε σχολείου συμμετέχουν στις εργασίες του κέντρου, έτσι ώστε όταν ολοκληρωθούν οι εργασίες του κέντρου, να μεταφέρουν τα γραπτά πίσω στο σχολείο τους.

Μη βαθμολογημένα γραπτά

Η Επιτροπή του σχολείου Κέντρου Διαλογής και Διανομής γραπτών, μετά την παραλαβή όλων των μη βαθμολογημένων γραπτών, τα κωδικοποιεί (με τους κωδικούς που θα αποσταλούν στο Κέντρο), τα ανακατεύει και τα αναδιανέμει σε κάθε σχολείο (της ομάδας) για βαθμολόγηση. Κατά την αναδιανομή των γραπτών, γίνεται προσπάθεια ώστε να γίνει ομοιόμορφη κατανομή των γραπτών ανάμεσα στα σχολεία της ομάδας και επίσης (όπου είναι δυνατόν) να αποφευχθεί η βαθμολόγηση γραπτών από καθηγητές/τριες του ίδιου σχολείου.

Ο Υπεύθυνος του Κέντρου λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε η κωδικοποίηση που χρησιμοποιήθηκε να μην διαρρεύσει.

Στη συνέχεια, παραδίδει **την ίδια εργάσιμη ημέρα** στους εκπροσώπους κάθε σχολείου, ίσο αριθμό γραπτών, με τον αριθμό των γραπτών που το αντίστοιχο Σχολείο παρέδωσε στο κέντρο.

Βαθμολογημένα γραπτά

Η Επιτροπή του σχολείου Κέντρου Διαλογής και Διανομής γραπτών, αφού παραλάβει τα βαθμολογημένα γραπτά, τα αποκωδικοποιεί (με βάση τους κωδικούς με τους οποίους έγινε η αρχική κωδικοποίηση) και στη συνέχεια τα αναδιανέμει στα σχολεία από όπου προήλθαν.