



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ Β΄

Ταχ. Δ/ση: Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη : 15180 – Μαρούσι
Ιστοσελίδα: <http://www.minedu.gov.gr>
Πληροφορίες : Μ.Κολαίτη, Γ.Νταραγιάννης,
Ε. Γκαβογιαννάκη, Δ. Παπαδόπουλος
Χρ. Δημοπούλου,
Τηλέφωνο : 2103442661, 2103442696,
2103442100, 2103442688,
2103442074

ΑΔΑ:

Βαθμός Ασφαλείας:
Να διατηρηθεί μέχρι:
Βαθμός Προτεραιότητας:

ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝ

Μαρούσι, 02 -06-2021

Αρ. Πρωτοκόλλου: Φ.152/ 63727/Α5

ΠΡΟΣ

1. κ.κ. Περιφερειακούς Δ/ντές Εκπ/σης
2. κ.κ. Δ/ντές Β/θμιας Εκπ/σης
3. κ.κ. Προέδρους Εξ. Κέντρων ΕΠΑΛ
(Με τη φροντίδα των Δ/νσεων Δ/θμιας Εκπ/σης)
4. κ.κ. Προέδρους Βαθμ. Κέντρων ΕΠΑΛ
(Με τη φροντίδα των Δ/νσεων Δ/θμιας Εκπ/σης)
5. κ.κ. Προέδρους Ειδ. Εξετ. Κέντρων ΕΠΑΛ
(Με τη φροντίδα των Δ/νσεων Δ/θμιας Εκπ/σης)

ΚΟΙΝ: Σιβιτανίδειος Δημόσια Σχολή Τεχνών
και Επαγγελματιών

ΘΕΜΑ: «Πανελλαδικές εξετάσεις υποψηφίων ημερησίων και εσπερινών ΕΠΑΛ έτους 2021».

Σας ενημερώνουμε ότι οι πανελλαδικές εξετάσεις υποψηφίων ημερησίων και εσπερινών ΕΠΑΛ θα διεξαχθούν **από 15-06-2021 μέχρι και 28-6-2021**, σύμφωνα με το πρόγραμμα εξετάσεων που έχει ήδη ανακοινωθεί (Αρ.Πρωτ. ΥΠΑΙΘ Φ.153/52625/Α5/12-5-2021 και ΑΔΑ: 6Γ8Π46ΜΤΛΗ-ΖΧΒ).

Όλοι οι υποψήφιοι για συμμετοχή στις παραπάνω πανελλαδικές εξετάσεις έχουν ήδη υποβάλει Αίτηση -Δήλωση, με την οποία δήλωσαν όλα τα στοιχεία που αφορούν στη συμμετοχή τους στις εν λόγω εξετάσεις σύμφωνα με τις Εγκυκλίους Φ.152/160568/Α5/23-11-2020 με ΘΕΜΑ: «ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ-ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΙΣ ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΕΠΑΛ ΕΤΟΥΣ 2021» και Φ.152/26644/Α5/05-03-2021 με ΘΕΜΑ: «ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ-ΔΗΛΩΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ (ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΠΑΛΑΙΟΤΕΡΩΝ ΕΤΩΝ) ΣΤΙΣ ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΕΠΑΛ ΕΤΟΥΣ 2021». Μετά την υποβολή των Αιτήσεων -Δηλώσεων των υποψηφίων δημιουργήθηκε αρχείο υποψηφίων για τις φετινές πανελλαδικές εξετάσεις.

Προϋπόθεση για τη συμμετοχή υποψηφίων στη διαδικασία επιλογής για όλα τα Τμήματα του άρθρου 1 της Υπουργικής Απόφασης Φ.153/79899/Α5/21-05-2019 (ΦΕΚ 1904 Β΄ και 1940 Β΄) «Πρόσβαση αποφοίτων Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) σε ποσοστά θέσεων του συνολικού αριθμού εισακτέων ... και εφεξής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, είναι να έχουν λάβει το απολυτήριο και το πτυχίο σύμφωνα με την ΥΑ Φ4/55515/Δ4/2021 (ΦΕΚ 2093 Β΄). Στην περίπτωση που ο υποψήφιος δεν αποκτήσει απολυτήριο και πτυχίο πριν την ανακοίνωση των βαθμολογιών των πανελλαδικά εξεταζόμενων μαθημάτων της τακτικής περιόδου του Ιουνίου 2021, η συμμετοχή του στις εξετάσεις θεωρείται άκυρη. Αν ο ίδιος υποψήφιος τον επόμενο χρόνο

επιθυμεί την εισαγωγή του στην Τριτοβάθμια Εκπ/ση θα πρέπει να συμμετάσχει εκ νέου στις πανελλαδικές εξετάσεις

ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Οι εξετάσεις διενεργούνται σύμφωνα με:

- τις διατάξεις του ν. 4186/2013 (193 Α΄) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- τις διατάξεις του ν. 4777/2021 (ΦΕΚ Α΄ 25)
- τις διατάξεις του άρθρου 42 του ν.4351/2015 (Φ.Ε.Κ. 164/τ. Α΄), του άρθρου 51 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄)και του άρθρου 13 του ν.4452/2017(ΦΕΚ 17 Α΄),
- τις διατάξεις της Υπουργικής Απόφασης Φ.153/79899/Α5/21.05.2019 (ΦΕΚ 1904 Β΄ και 1940 Β΄) «Πρόσβαση αποφοίτων Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) σε ποσοστά θέσεων του συνολικού αριθμού εισακτέων και εφεξής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- τις διατάξεις της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Φ.151/24463/Β6/2009 (Φ.Ε.Κ. 422/τ.Β΄/9-3-2009), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και

Γενικά, οι διατάξεις που αναφέρονται στην πρόσβαση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση είναι αυστηρού δικαίου και απαιτούν συνεπή και αυστηρή εφαρμογή γιατί ΜΟΝΟ έτσι διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα και το αδιάβλητο του συστήματος επιλογής. Το Υπουργείο Παιδείας τηρεί αρχείο όλων όσων έχουν ενταχθεί στο σύστημα πρόσβασης στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, στο οποίο είναι καταγραμμένο ποιοι και πότε έδωσαν εξετάσεις στα μαθήματα της τελευταίας τάξης και τι βαθμούς έχει ο καθένας. Κατά συνέπεια δεν μπορεί κανένας να επωφεληθεί από βαθμολογικά δεδομένα που δεν δικαιούνται. Η σωστή οργάνωση, η διεξαγωγή και η απρόσκοπτη ολοκλήρωση των εξετάσεων αυτών είναι ευθύνη όλων μας.

Στα πλαίσια αυτά σας παρακαλούμε να προβείτε στις αναγκαίες και επείγουσες ενέργειές σας για τον καλύτερο συντονισμό και οργάνωση των εξετάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες της παρούσας εγκυκλίου.

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

1.ΕΠΟΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Τη γενική εποπτεία των εξετάσεων και το συντονισμό της διενέργειάς τους σε όλα τα Εξεταστικά Κέντρα και στα Ειδικά Εξεταστικά Κέντρα της δικαιοδοσίας τους έχουν οι Διευθυντές Εκπαίδευσης των οικείων Διευθύνσεων Δ.Ε. Σε περίπτωση κωλύματος του Διευθυντή Εκπαίδευσης, επόπτης ορίζεται ο κατά τις γενικές διατάξεις του νόμου αντικαταστάτης του.

Ο επόπτης των εξετάσεων ορίζει έναν καθηγητή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) ή διοικητικό υπάλληλο για την επικουρία του έργου της εποπτείας.

2. ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ

Οι εξετάσεις θα διενεργηθούν σε Εξεταστικά Κέντρα που ορίστηκαν με Υπουργική Απόφαση σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρ. 9 της Υ.Α. Φ.153/79899/Α5/21-05-2019 (ΦΕΚ 1904 Β΄ και 1940 Β΄) «Πρόσβαση αποφοίτων Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) σε ποσοστά θέσεων του συνολικού αριθμού εισακτέων και εφεξής» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Ο αριθμός και η έδρα τους έχουν καθοριστεί με τη με

αριθ.Φ.153/59660/Α5/26-5-2021/ (ΑΔΑ : ΨΔ0746ΜΤΛΗ-6ΘΣ) Υπουργική Απόφαση, όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι με αναπηρίες και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες θα εξεταστούν στα Βαθμολογικά Κέντρα ή στα Ειδικά Εξεταστικά Κέντρα που θα οριστούν με απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων. Για την εξέταση των υποψηφίων αυτών αποστέλλεται χωριστή εγκύκλιος.

3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

Με απόφαση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συγκροτείται η επιτροπή του Εξεταστικού Κέντρου που αποτελείται από:

α) Τον Διευθυντή του οικείου ΕΠΑΛ και σε περίπτωση κωλύματος από τον Υποδιευθυντή ή καθηγητή με βαθμό Α΄ του οικείου ΕΠΑΛ που ορίζεται ως Ε.Κ. ή άλλου ΕΠΑΛ ως πρόεδρο.

β) Τέσσερις (4) καθηγητές Δ.Ε. ως μέλη, εκ των οποίων οι δύο (2) είναι χειριστές του συστήματος λήψης των θεμάτων. Συνιστάται στους Διευθυντές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης να ορίζουν ως μέλη των Εξεταστικών Κέντρων, κατά προτεραιότητα, τους εκπαιδευτικούς των ΕΠΑΛ που δεν δίδαξαν τα τελευταία τρία χρόνια τα εξεταζόμενα πανελλαδικά μαθήματα γενικής παιδείας και ειδικότητας.

Γραμματέας ορίζεται ένας διοικητικός υπάλληλος ή καθηγητής Δ.Ε. Η επιτροπή επικουρείται στο έργο της από έναν καθηγητή Δ.Ε. για τη διακίνηση των γραπτών προς τα Βαθμολογικά Κέντρα και από τρία άτομα βοηθητικό προσωπικό. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ένας βοηθός γραμματέα. Αν οι εξεταζόμενοι μαθητές είναι περισσότεροι από εξήντα (60) και μέχρι εκατόν τριάντα (130) μπορεί να ορίζεται και δεύτερος βοηθός γραμματέα, αν είναι περισσότεροι από εκατόν τριάντα (130) και μέχρι εκατόν ογδόντα (180) τρίτος, και αν είναι περισσότεροι από εκατόν ογδόντα (180), τέταρτος βοηθός γραμματέα.

Έργο της επιτροπής είναι η οργάνωση του Εξεταστικού Κέντρου, η εποπτεία για την ομαλή και αδιάβλητη διεξαγωγή των εξετάσεων στο Εξεταστικό Κέντρο ευθύνης της, η κατανομή των επιτηρητών στις αίθουσες εξετάσεων, μεριμνώντας ώστε κάθε μέρα των εξετάσεων οι επιτηρητές να είναι διαφορετικοί σε κάθε αίθουσα, η αναπαραγωγή των θεμάτων, ο έλεγχος της πιστής και ακριβούς αναπαραγωγής των θεμάτων, η διανομή τους στους εξεταζόμενους, η ενημέρωση της ΚΕΕ για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει στο Εξεταστικό Κέντρο, η εποπτεία και ο έλεγχος των επιτηρητών για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, η συγκέντρωση και η αποστολή στα Βαθμολογικά Κέντρα των γραπτών δοκιμίων και γενικά η λήψη των απαραίτητων μέτρων για την ομαλή και αδιάβλητη διεξαγωγή των εξετάσεων.

Τα τακτικά μέλη της επιτροπής που είναι επιφορτισμένα με το παραπάνω έργο θα πρέπει να γνωρίζουν ότι, εφόσον ορισθούν και ως βαθμολογητές από τον πρόεδρο του Β.Κ. για τη βαθμολόγηση γραπτών δοκιμίων, θα πρέπει να ανταποκριθούν και σ' αυτό.

Δεν μπορεί να μετέχει στην επιτροπή του Ε.Κ ή στην οικεία ομάδα επιτηρητών σύζυγος υποψηφίου και γενικά όποιος έχει συγγένεια εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με υποψήφιο που εξετάζεται στο οικείο Ε.Κ.

4. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΩΝ – ΟΔΗΓΙΕΣ

Σε κάθε Εξεταστικό Κέντρο, ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, οι αναγκαίοι επιτηρητές για την επιτήρηση των εξεταζόμενων, τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη των εξετάσεων.

Επισημαίνεται ότι :

1. Οι επιτηρητές δεν πρέπει να διδάσκουν σε σχολεία από τα οποία προέρχονται υποψήφιοι τους οποίους αυτοί επιτηρούν.

2. Δεν μπορεί να οριστεί επιτηρητής εκπαιδευτικός, που έχει ως εξεταζόμενο στο οικείο Εξεταστικό Κέντρο σύζυγο ή πρόσωπο που συνδέεται μαζί του με σχέση συγγένειας εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού.

3. Για κάθε αίθουσα εξέτασης ορίζονται δύο (2) επιτηρητές, οι οποίοι κατανέμονται από την επιτροπή Εξεταστικού Κέντρου σε διαφορετικές αίθουσες εξετάσεων κάθε μέρα. Για κάθε πέντε (5) αίθουσες εξετάσεων ορίζεται και ένας εφεδρικός επιτηρητής.

4. Σε περίπτωση που αντικειμενικοί λόγοι το επιβάλλουν και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορούν να χρησιμοποιούνται επιτηρητές που προέρχονται από άλλο νομό, οριζόμενοι με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης της έδρας των μετακινούμενων, μετά από πρόταση των οικείων Προϊσταμένων Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Η εκτός έδρας μετακίνησή τους και πέραν των επιτρεπόμενων ημερών γίνεται με απόφαση του ίδιου Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης και κατόπιν συνεννόησης με τις οικονομικές υπηρεσίες και των δύο (2) Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

5. Οι επιτηρητές απαγορεύεται να φέρουν μαζί τους κινητά τηλέφωνα και ηλεκτρονικά μέσα μετάδοσης πληροφοριών ή επικοινωνίας. Εφιστάται ιδιαίτερα η προσοχή των επιτηρητών ώστε κατά την είσοδο των εξεταζόμενων να τους ενημερώνουν ότι δεν πρέπει να παίρνουν μαζί τους βιβλία, τετράδια, σημειώσεις, διορθωτικό (blanco), κινητά τηλέφωνα, υπολογιστικές μηχανές, ηλεκτρονικά μέσα μετάδοσης πληροφοριών, ή επικοινωνίας, ή άλλα αντικείμενα, εκτός από αυτά που επιτρέπει η ΚΕΕ, και τα οποία πρέπει να παραμένουν εκτός αίθουσας και να μην επιτρέπουν την είσοδο σε όποιον δεν συμμορφώνεται με τις οδηγίες αυτές. Είναι επίσης υπεύθυνοι για τον έλεγχο της ταυτότητας των υποψηφίων η οποία ελέγχεται με: α) το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή άλλο επίσημο πιστοποιητικό για την ταυτότητά τους έγγραφο, που φέρει επικυρωμένη φωτογραφία τους και β) το δελτίο εξεταζόμενου.

6. Κατά τη διάρκεια της εξέτασης δεν επιτρέπεται στους εξεταζόμενους να βγουν από την αίθουσα εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις. Στην περίπτωση αυτή καλείται ο εφεδρικός επιτηρητής, ο οποίος συνοδεύει τον εξεταζόμενο έξω από την αίθουσα, ελέγχοντας τους χώρους που αυτός επισκέπτεται για την αποφυγή δολίευσης των εξετάσεων.

7. Οι επιτηρητές προσέρχονται έγκαιρα στο Εξεταστικό Κέντρο. Επισημαίνουμε ότι οφείλουν να ελέγχουν με κάθε αυστηρότητα πιθανότητα αντιγραφής ή συνεργασίας των εξεταζόμενων, να εφαρμόζουν πιστά τις οδηγίες της επιτροπής Ε.Κ, να είναι υπεύθυνοι για την τήρηση της τάξης και την επιτήρηση των υποψηφίων κατά την ώρα της εξέτασης και να αναφέρουν αμέσως στην επιτροπή όποιο πρόβλημα προκύψει. Αν ο υποψήφιος φέρει μαζί του στην αίθουσα στην οποία εξετάζεται αντικείμενο ή μέσο από τα ως άνω αναφερόμενα ή αντιγράφει κατά τη διάρκεια της εξέτασης από βιβλίο ή οποιοδήποτε είδους σημειώσεις ή από γραπτό δοκίμιο άλλου εξεταζόμενου, ή θορυβεί και δεν συμμορφώνεται με τις υποδείξεις των επιτηρητών επιχειρώντας να αντιγράψει ή εμποδίζοντας την εξέταση άλλων εξεταζόμενων ή δολιεύεται με οποιοδήποτε τρόπο την εξέτασή του, απομακρύνεται από την αίθουσα εξέτασης με αιτιολογημένη απόφαση της επιτροπής του Εξεταστικού Κέντρου και το γραπτό δοκίμιο βαθμολογείται από την επιτροπή του Εξεταστικού Κέντρου με τον κατώτερο βαθμό μηδέν (0). Η επιτροπή πριν από την επιβολή της ανωτέρω ποινής καλεί σε προφορική απολογία τον υποψήφιο και συντάσσει σχετικό πρακτικό που υπογράφεται από τον πρόεδρο, τα μέλη και το γραμματέα. Τα οποιαδήποτε αποδεικτικά στοιχεία επισυνάπτονται στο πρακτικό και αποστέλλονται μαζί με το τετράδιο σε ξεχωριστό φάκελο στο οικείο Βαθμολογικό Κέντρο.

8. Οι επιτηρητές παραλαμβάνουν από την επιτροπή του Εξεταστικού Κέντρου το φάκελο της εξέτασης, εκφωνούν τον κατάλογο των μαθητών, σημειώνουν τους απόντες, διανέμουν το χάρτη γραφής ή το ειδικό τετράδιο, μεριμνούν για την επικόλληση σ' αυτό των μηχανογραφικών αυτοκόλλητων που αντιστοιχούν στο μαθητή και στο εξεταζόμενο μάθημα (βλ. επόμενο κεφάλαιο 5), διανέμουν τα φωτοτυπημένα θέματα της εξέτασης και αναγράφουν στον πίνακα το χρόνο έναρξης και λήξης της εξέτασης.

Επισημαίνεται ότι, οι επιτηρητές μαζί με την Ε.Ε.Κ είναι υπεύθυνοι για τον διαχωρισμό των υποψηφίων και τη σωστή διανομή των θεμάτων.

9. Οι επιτηρητές απαγορεύεται να παρέχουν οποιαδήποτε διευκρίνιση επί των θεμάτων.

10. Οι επιτηρητές κατά την παραλαβή των γραπτών δοκιμίων είναι υπεύθυνοι να ελέγχουν τα ατομικά στοιχεία των μαθητών, να τα καλύπτουν ενώπιόν τους επικολλώντας αδιαφανή ταινία και να εξετάζουν με ιδιαίτερη προσοχή για τυχόν σημείωση ονομαστικών ή άλλων διακριτικών στοιχείων που μπορούν να αποκαλύψουν την ταυτότητα του υποψηφίου.

Κατά την παράδοση των γραπτών από τους εξεταζόμενους και παρουσία του εξεταζόμενου επικαλύπτουν με αδιαφανές αυτοκόλλητο τα ατομικά στοιχεία που αναφέρονται στο πάνω εσωτερικό μέρος του εξώφυλλου

στη θέση **Ατομικά στοιχεία** μαθητή. Αδιαφανές αυτοκόλλητο, επίσης, επικολλούν και στη θέση **ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΤΡΑΔΙΟΥ** τόσο στο εξώφυλλο του τετραδίου, όσο και στις κόλλες του Γραμμικού Σχεδίου για το μάθημα ειδικότητας «Αρχιτεκτονικό Σχέδιο» στη θέση **ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΤΡΑΔΙΟΥ**.

Κατά την επικόλληση του αδιαφανούς αυτοκόλλητου δίνεται ιδιαίτερη προσοχή και τοποθετείται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε κατά το σχίσσιμο του κεντρικού του τμήματος να αποκαλύπτονται τα συγκεκριμένα στοιχεία. Το μέρος, δηλαδή, που έχει την κόλλα στοιχίζεται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να επικάθεται πάνω στην οικεία γραμμοσκίαση. Εφιστάται ιδιαίτερα η προσοχή στο σημείο αυτό, επειδή αν το τμήμα που έχει την κόλλα επικολληθεί πάνω στα ατομικά στοιχεία δημιουργείται κατά την αποκόλληση πρόβλημα αναγνώρισης της ταυτότητας του γραπτού, καθώς δεν αποκαλύπτονται τα στοιχεία και αν επιχειρηθεί η αποκόλληση του τμήματος που έχει κόλλα καταστρέφονται τα στοιχεία που έχει επικαλύψει. *Πριν την επικόλληση του αυτοκόλλητου οι επιτηρητές διαγράφουν χιαστί τα κενά διαστήματα, θέτουν την υπογραφή τους (ΠΡΟΣΟΧΗ: όχι ολογράφως) στο τέλος του κειμένου των απαντήσεων που υποδεικνύεται από τον εξεταζόμενο και διαγράφουν χιαστί τον κενό χώρο κάτω από την υπογραφή τους, καθώς και αυτόν της επόμενης λευκής σελίδας.* Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης στην αίθουσα (παράδοση και του τελευταίου γραπτού) παραδίδουν άμεσα τα γραπτά και τις καταστάσεις στην επιτροπή του Εξεταστικού Κέντρου.

11. Εφιστάται ιδιαίτερα η προσοχή στους επιτηρητές για την επίδειξη του απαιτούμενου αισθήματος ευθύνης λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη διαφύλαξης του κύρους και του αδιάβλητου της διεξαγωγής των εξετάσεων.

5. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΩΝ ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Όλοι οι εκπαιδευτικοί Δ.Ε., εφόσον ορισθούν αρμοδίως, υποχρεούνται να συμμετάσχουν στις διαδικασίες των πανελλαδικών εξετάσεων (επιτηρητές, εξεταστές, βαθμολογητές κτλ.).

Σε οποιαδήποτε περίπτωση αδυναμίας συμμετοχής τους, οι εκπαιδευτικοί θα προσκομίζουν στην ΔΔΕ γνωμάτευση από Δημόσιο Νοσοκομείο ή από Κέντρο Υγείας (στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει παραπλήσιο Δημόσιο Νοσοκομείο), όπου θα αναφέρεται ρητά ο λόγος και το διάστημα της αδυναμίας συμμετοχής.

6. ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ – ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΑ

Για να αποφευχθούν οποιαδήποτε προβλήματα που θα διαταράξουν την ομαλή ολοκλήρωση των εξετάσεων σας γνωρίζουμε ότι θα σας αποσταλούν ονομαστικές (κατά αλφαβητική σειρά) καταστάσεις, κατά Εξεταστικό Κέντρο και κατά εξεταζόμενο μάθημα ξεχωριστά και ανάλογος αριθμός αυτοκόλλητων.

Αυτό σημαίνει ότι η κατανομή των εξεταζόμενων στις αίθουσες θα γίνει κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά ανά μάθημα ανεξαρτήτου ειδικότητας για τα δύο **μαθήματα Γενικής Παιδείας** σύμφωνα με τις ονομαστικές καταστάσεις.

Για τα **μαθήματα ειδικότητας** θα διανεμηθούν αλφαβητικές καταστάσεις στις οποίες θα αναγράφεται ο τίτλος του εξεταζόμενου μαθήματος. Η κατανομή εξεταζόμενων στις αίθουσες θα γίνει κατ' απόλυτη αλφαβητική σειρά για κάθε εξεταζόμενο μάθημα σύμφωνα με τις καταστάσεις.

Επίσης στις περιπτώσεις που διαφορετικές ειδικότητες ΕΠΑΛ εξετάζονται στο ίδιο μάθημα ειδικότητας, όλες αυτές οι ειδικότητες ΕΠΑΛ θα θεωρούνται ως μία για την αλφαβητική κατανομή των υποψηφίων στις αίθουσες.

Σας υπενθυμίζουμε ότι στα Ε.Κ., οι υποψήφιοι είναι υποχρεωτικό να τοποθετηθούν κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά όπως αναγράφονται στις ονομαστικές καταστάσεις και όχι κατά ΕΠΑΛ. Ειδικά σε περίπτωση αδερφών πρέπει να μεσολαβούν μεταξύ τους δύο ή τρεις θέσεις για το αδιάβλητο των εξετάσεων.

Οι υποψήφιοι των **εσπερινών** ΕΠΑΛ εξετάζονται σε κοινά Εξεταστικά Κέντρα με τους υποψήφιους των ημερησίων ΕΠΑΛ στα ίδια μαθήματα στην ίδια ύλη και στην ίδια αίθουσα.

Οι παραπάνω καταστάσεις και τα αυτοκόλλητα θα αποσταλούν έγκαιρα προκειμένου να γίνουν και οι σχετικοί έλεγχοι.

Διευκρινίζεται ότι στις καταστάσεις αυτές περιλαμβάνονται όλοι όσοι υπέβαλαν Αίτηση-Δήλωση. Κατά συνέπεια δεν θα επιτραπεί η είσοδος και συμμετοχή στις εξετάσεις οποιουδήποτε που δεν περιλαμβάνεται στις καταστάσεις αυτές. Αν τυχόν κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί ότι δεν περιλαμβάνεται στις

καταστάσεις άτομο που υπέβαλε Αίτηση-Δήλωση, τότε θα πρέπει να διερευνάται το θέμα από τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΠΑΙΘ και δεν θα συμπληρώνονται οι καταστάσεις, παρά μόνο στην περίπτωση που υποδειχθεί αυτό από τη συγκεκριμένη Μηχανογραφική Υπηρεσία.

Μαζί με τις **ονομαστικές καταστάσεις** (εις τριπλούν) των υποψηφίων ΕΠΑΛ αποστέλλονται και τρία αυτοκόλλητα των υποψηφίων κατά μάθημα, ακόμα και στις περιπτώσεις που στις αλφαβητικές καταστάσεις αναγράφεται το εξεταζόμενο μάθημα με δύο λεκτικές διατυπώσεις.

Το **πρώτο αυτοκόλλητο** που είναι ονομαστικό και αναγράφει το επώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο, το μητρώνυμο, το Λύκειο κατάθεσης της Αίτησης που δήλωσαν στην Αίτηση – Δήλωση οι υποψήφιοι, τον κωδικό αριθμό υποψηφίου θα επικολληθεί στην πλευρά αποκόμματος του τετραδίου και στη θέση **Ατομικά στοιχεία μαθητή**. Τα στοιχεία αυτά αντιγράφει ο υποψήφιος στην εσωτερική άνω δεξιά πλευρά του εξωφύλλου-στέλεχος του τετραδίου του.

Τα **δύο άλλα αυτοκόλλητα** που είναι ίδια μεταξύ τους και αναγράφουν τον κωδικό της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τον κωδικό ΕΠΑΛ κατάθεσης αίτησης, το λεκτικό του σχολείου, το λεκτικό του μαθήματος στο οποίο εξετάζεται ο υποψήφιος, τον αύξοντα αριθμό τετραδίου, θα επικολληθούν στην εξωτερική πλευρά του εξωφύλλου και στις δύο θέσεις **ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΤΡΑΔΙΟΥ**.

Σε περίπτωση που σε κάποιο Εξεταστικό Κέντρο, για οποιονδήποτε λόγο, δεν υπάρχει το ατομικό αυτοκόλλητο του υποψηφίου, ενώ θα έπρεπε, τότε *χρησιμοποιείται λευκό αυτοκόλλητο* όπου αναγράφονται τα στοιχεία όπως θα υποδειχθούν μετά από επικοινωνία με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων του Υ.ΠΑΙ.Θ. Σε περίπτωση, επίσης, όπου κατά τον έλεγχο των ατομικών στοιχείων των υποψηφίων διαπιστωθούν διαφορές στις ονομαστικές καταστάσεις-αυτοκόλλητα και στα στοιχεία ταυτότητας του υποψηφίου, τότε διορθώνονται με κόκκινο οι ονομαστικές καταστάσεις-αυτοκόλλητα, ώστε να συμφωνούν με την ταυτότητα του υποψηφίου, συντάσσεται πρακτικό και στη συνέχεια ενημερώνεται η Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΠΑΙΘ. Στις ονομαστικές καταστάσεις των υποψηφίων των Ε.Κ **οι απόντες** δεν διαγράφονται, αλλά σημειώνεται δίπλα από τους επιτηρητές η λέξη **ΑΠΩΝ**. Δεν διαγράφονται, επίσης, αυτοί που θα εξεταστούν σε διαφορετικό Εξεταστικό Κέντρο από αυτό που είχε αρχικά οριστεί γι' αυτούς, με τη σημείωση σε ποιο Εξεταστικό Κέντρο εξετάζονται. Διαγράφονται όμως, οι «**Υποψήφιοι με αναπηρίες και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες**» με τη συγκεκριμένη επισήμανση, καθώς και όσοι δεν θα αποκτήσουν απολυτήριο λόγω απουσιών με την επισήμανση «**Ανεπαρκής φοίτηση**».

Οι απουσίες των υποψηφίων και οποιαδήποτε άλλη μεταβολή θα σημειώνονται και στα τρία αντίγραφα των ονομαστικών καταστάσεων, που στέλνονται από τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΠΑΙΘ. Διευκρινίζουμε ότι τα αντίγραφα των ονομαστικών καταστάσεων **υπογράφονται και σφραγίζονται** σε όλα τα φύλλα από τον Πρόεδρο κάθε Εξεταστικού Κέντρου. Τα δύο αντίγραφα συνοδεύουν τα γραπτά δοκίμια και αποστέλλονται στο οικείο Βαθμολογικό Κέντρο, ενώ το τρίτο παραμένει στο αρχείο του Εξεταστικού Κέντρου.

Τα τετράδια τα οποία θα δοθούν στους υποψηφίους των ΕΠΑΛ είναι κοινά με τα τετράδια του Γενικού Λυκείου και έχουν την ένδειξη «**2021**». Τα ίδια τετράδια πρέπει να χρησιμοποιήσουν και οι υποψήφιοι που εξετάζονται στα Ειδικά Εξεταστικά Κέντρα. Επισημαίνεται ότι στο εξώφυλλο στη θέση «**ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΟ ΜΑΘΗΜΑ**» ο υποψήφιος θα αναγράφει και στις δύο θέσεις τον τίτλο του εξεταζόμενου μαθήματος όπως αναφέρεται στο αυτοκόλλητο που θα επικολληθεί στην εξωτερική πλευρά του τετραδίου. Επισημαίνεται ότι τα τελευταία φύλλα του τετραδίου μπορεί να χρησιμοποιηθούν από τον υποψήφιο ως πρόχειρο, αφού αναγράφει σαφώς την ένδειξη **ΠΡΟΧΕΙΡΟ** σε όσες σελίδες χρησιμοποιήσει ως πρόχειρες, οι οποίες δεν βαθμολογούνται σε καμία περίπτωση.

Εφιστάται η προσοχή των επιτροπών των Ε.Κ. ώστε κατά την εξέταση του μαθήματος ειδικότητας «**Αρχιτεκτονικό Σχέδιο**» να χορηγηθεί στους υποψηφίους το χαρτί σχεδίασης με την ένδειξη «**ΓΡΑΜΜΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ**». Οι επιτηρητές υπογράφουν στο τέλος του σχεδίου. Επισημαίνεται ότι ως πρόχειρο μπορούν να χρησιμοποιηθούν τα οπισθόφυλλα των φωτοτυπημένων θεμάτων.

Επισημαίνουμε ότι για τους απόντες θα χρησιμοποιηθούν τετράδια και στη θέση του αποκόμματος θα επικολληθεί το ονομαστικό αυτοκόλλητο και θα σταλεί (το απόκομμα) στο οικείο Βαθμολογικό Κέντρο σε ξεχωριστό φάκελο, ενώ δεν χρησιμοποιούνται τα αυτοκόλλητα που επικολλώνται στη θέση «**ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΤΡΑΔΙΟΥ**». Για τους απόντες, στο εξώφυλλο στη θέση «**ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΟ ΜΑΘΗΜΑ**» οι επιτηρητές θα

αναγράφουν τον τίτλο του εξεταζόμενου μαθήματος και στη συνέχεια θα υπογράψουν στο απόκομμα στις θέσεις του πρώτου και του δεύτερου βαθμολογητή αντίστοιχα.

Επειδή η σωστή τήρηση των οδηγιών και η προσεκτική τοποθέτηση των αυτοκόλλητων είναι βασικότατος παράγοντας της ορθής καταχώρισης της βαθμολογίας, παρακαλούμε να δοθούν σαφείς οδηγίες στους προέδρους των επιτροπών των Εξεταστικών Κέντρων, ώστε να κάνουν σχετική ενημέρωση στους επιτηρητές και να τους επιστήσουν ιδιαίτερα την προσοχή για την πιστή και απόλυτη εφαρμογή όλων των σχετικών οδηγιών.

7. ΑΥΤΟΚΟΛΛΗΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Για τους υποψηφίους με αναπηρίες και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που εξετάζονται **προφορικά** στα Βαθμολογικά και Ειδικά Εξεταστικά Κέντρα αποστέλλονται αυτοκόλλητα αριθμητήρια που είναι συσκευασμένα σε χωριστά δέματα με την ένδειξη «**υποψήφιοι με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες - Βαθμολογικά Κέντρα**» και «**υποψήφιοι με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες - Ειδικά Εξεταστικά Κέντρα**» αντίστοιχα.

Τα αυτοκόλλητα αριθμητήρια περιλαμβάνουν **δεκατέσσερα ψηφία**, από τα οποία τα **τρία (3) πρώτα** συμπίπτουν με τον **κωδικό αριθμό της οικείας επιτροπής εξέτασης** «υποψηφίων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες», τα επόμενα **επτά (7) ψηφία** αντιστοιχούν στον **κωδικό του ΕΠΑΛ** και τα **τέσσερα (4)** τελευταία ψηφία αντιστοιχούν στον **αύξοντα αριθμό των γραπτών ΕΠΑΛ**. Επίσης, αναγράφεται το λεκτικό του ΕΠΑΛ. Το κάθε αυτοκόλλητο αριθμητήριο είναι τυπωμένο **σε τρία αντίγραφα**, από τα οποία τα δύο πρώτα επικολλούνται από τους επιτηρητές στην εξωτερική πλευρά του τετραδίου στη θέση **ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΤΡΑΔΙΟΥ και το τρίτο παραμένει στο στέλεχος**. Ο χώρος που έχει επικολληθεί το αυτοκόλλητο επικαλύπτεται με ευθύνη του προέδρου της επιτροπής εξέτασης κατά τρόπο που να **μην είναι αναγνωρίσιμο το ΕΠΑΛ προέλευσής του**.

Επισημαίνεται ότι στις επιτροπές εξέτασης δεν αποστέλλονται ονομαστικές καταστάσεις και αυτοκόλλητα υποψηφίων, αλλά αριθμός αυτοκόλλητων αριθμητηρίων για κάθε ΕΠΑΛ της οικείας περιφέρειας, ανεξάρτητα αν έχουν ή δεν έχουν υποβληθεί αιτήσεις «υποψηφίων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες» για προφορική εξέταση. Είναι αυτονόητο ότι αν δεν έχει υποβληθεί αίτηση από κάποιο ΕΠΑΛ τα αυτοκόλλητα αυτά δεν θα χρησιμοποιηθούν. Τονίζεται ακόμα ότι οι ίδιοι οι υποψήφιοι συμπληρώνουν τα στοιχεία τους στη θέση **Ατομικά στοιχεία μαθητή**, καθώς και στη θέση **ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΟ ΜΑΘΗΜΑ**.

Σε περίπτωση απουσίας εξεταζόμενου, στο απόκομμα του τετραδίου οι επιτηρητές αναγράφουν τα ατομικά στοιχεία του υποψηφίου και συμπληρώνουν το εξεταζόμενο μάθημα. Στη συνέχεια το τρίτο αυτοκόλλητο το οποίο θα έμενε στο στέλεχος, αν ήταν παρών ο εξεταζόμενος, επικολλάται στη θέση **ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΤΡΑΔΙΟΥ**, ενώ τα άλλα δύο παραμένουν στο στέλεχος. Τα αποκόμματα των τετραδίων των απόντων υπογράφονται από τους επιτηρητές στις θέσεις του πρώτου και του δεύτερου βαθμολογητή αντίστοιχα και αποστέλλονται στο Β.Κ σε χωριστό φάκελο.

8. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΓΡΑΠΤΩΝ ΔΟΚΙΜΙΩΝ

Για τη διακίνηση των γραπτών δοκιμίων προς τα Βαθμολογικά Κέντρα θα αποσταλεί ξεχωριστή εγκύκλιος.

9. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ

Στα Βαθμολογικά Κέντρα ΕΠΑΛ θα βαθμολογηθούν τα γραπτά δοκίμια των υποψηφίων ημερησίων και εσπερινών ΕΠΑΛ.

Οι πρόεδροι και οι έδρες των Βαθμολογικών Κέντρων στα οποία βαθμολογούνται τα ανωτέρω γραπτά δοκίμια, θα οριστούν με απόφαση της Υπουργού, Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Ο πρόεδρος του Βαθμολογικού Κέντρου συγκροτεί επιτροπή που αποτελείται από Συντονιστές Εκπαίδευσης ή καθηγητές Δ.Ε. ΕΠΑΛ, με βαθμό Α', ως μέλη, ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δεκαοχτώ (18), σε συνάρτηση με τον αριθμό των γραπτών δοκιμίων που πρόκειται να βαθμολογηθούν στο Β.Κ. Ένα από τα μέλη της επιτροπής ορίζεται ως αντιπρόεδρος. Τα μέλη του Β.Κ. πρέπει να προέρχονται

από κλάδους σχετικούς με τα εξεταζόμενα μαθήματα, και να επιλέγονται κατά προτίμηση εκπαιδευτικοί με διδακτική εμπειρία για ένα (1) τουλάχιστον έτος κατά την τελευταία διετία..

Ο πρόεδρος της επιτροπής κάθε Β.Κ., ορίζει τους αναγκαίους βαθμολογητές και αναβαθμολογητές των γραπτών κάθε μαθήματος, οι οποίοι είναι εκπαιδευτικοί Δ.Ε. της οικείας ή όμορης Διεύθυνσης και κατά προτίμηση από αυτούς που έχουν διδάξει το οικείο μάθημα στην τελευταία τάξη του ΕΠΑΛ, τουλάχιστον για ένα σχολικό έτος κατά την τελευταία διετία. Σε περίπτωση ορισμού βαθμολογητών από όμορη Δ/νση, πρέπει να γίνεται συνεννόηση με τις οικονομικές υπηρεσίες και των δύο (2) Δ/νσεων Δ.Ε. Ως αναβαθμολογητές μπορεί να ορίζονται και Συντονιστές Εκπαίδευσης ή Διευθυντές ΕΠΑΛ.

Δεν μπορεί να μετέχει στην επιτροπή Β.Κ. με οποιαδήποτε ιδιότητα ή ως βαθμολογητής ή ως αναβαθμολογητής , σύζυγος υποψηφίου και όποιος έχει συγγένεια εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με υποψήφιο, τα γραπτά του οποίου βαθμολογούνται σ' αυτό το Β.Κ. Δεν μπορεί να είναι Πρόεδρος Β.Κ. είτε των ΓΕΛ είτε των ΕΠΑΛ, όποιος έχει σύζυγο υποψήφιο ή συγγένεια εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με υποψήφιο που συμμετέχει στις πανελλαδικές εξετάσεις των ΓΕΛ και ΕΠΑΛ.

Τα μέλη της επιτροπής κάθε Β.Κ. μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως αναβαθμολογητές εφόσον οριστούν στη σχετική απόφαση. Επίσης τα μέλη της επιτροπής κάθε Β.Κ. είναι και συντονιστές των βαθμολογητών για τα αντίστοιχα με την ειδικότητά τους εξεταζόμενα μαθήματα, μεταφέρουν στους βαθμολογητές οδηγίες της Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων (ΚΕΕ) ΕΠΑΛ, παρακολουθούν τη διαδικασία βαθμολόγησης και παρεμβαίνουν όταν κριθεί αναγκαίο, ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή σύγκλιση στην αξιολόγηση των βαθμολογητών σε κάθε Β.Κ.

Με την ίδια απόφαση ο πρόεδρος του Β.Κ ορίζει το **Γραμματέα** της επιτροπής του Β.Κ και **μέχρι τρεις (3) βοηθούς γραμματείς**, καθώς και **τους απαραίτητους υπαλλήλους** από το εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό για τη βοήθεια του έργου της επιτροπής του Β.Κ. Ο αριθμός του προσωπικού αυτού θα είναι ανάλογος του αριθμού των γραπτών τα οποία θα βαθμολογηθούν στο οικείο Βαθμολογικό Κέντρο και συγκεκριμένα για γραπτά :

15.000-19.000(περίπου) από 45 μέχρι 50 άτομα

19.001-21.000(περίπου) από 51 μέχρι 55 άτομα

21.001-22.000(περίπου) από 56 μέχρι 60 άτομα

22.001-24000 (περίπου) από 61 μέχρι 65 άτομα

24.001-27000 (περίπου) από 66 μέχρι 70 άτομα

27.001 και πάνω μέχρι 75 άτομα.

Επιπλέον του αναφερόμενου επικουρικού προσωπικού μπορούν να οριστούν και οκτώ (8) άτομα επιπλέον, λόγω της επιβάρυνσης των Βαθμολογικών Κέντρων με τον οπτικό έλεγχο της αναλυτικής βαθμολογίας.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται και **μέχρι πέντε άτομα** από το βοηθητικό προσωπικό (κλητήρες, καθαρίστριες) για τη φύλαξη και την καθαριότητα των Βαθμολογικών Κέντρων.

10. ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ – ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΤΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

Κάθε γραπτό δοκίμιο βαθμολογείται από δύο βαθμολογητές και η βαθμολόγησή του γίνεται από τον καθένα από αυτούς στην εκατοντάβαθμη κλίμακα (0-100). Αν η διαφορά βαθμολογίας μεταξύ των δύο βαθμολογητών είναι μεγαλύτερη των δώδεκα (12) μονάδων, το γραπτό αναβαθμολογείται από τρίτο καθηγητή στην ίδια κλίμακα. **Τελικός γραπτός βαθμός κάθε μαθήματος στην περίπτωση αναβαθμολόγησης, είναι το άθροισμα των δύο μεγαλύτερων βαθμών.**

Επισημαίνεται ιδιαίτερα στο σημείο αυτό ότι **είναι απόλυτη ανάγκη ο κάθε βαθμολογητής να συνειδητοποιήσει το μέγεθος της ευθύνης του.** Γ' αυτό η κρίση του πρέπει να μείνει ανεπηρέαστη από τυχόν υποκειμενικά κριτήρια, να διαμορφώνεται με ψυχραιμία, χωρίς προκαταλήψεις, χωρίς εξάρσεις απογοήτευσης ή ενθουσιασμού. Πρέπει να γίνει συνείδηση όλων ότι τόσο η αυστηρότητα, όσο και η επιείκεια απομακρύνουν από την αντικειμενική αξιολόγηση που είναι ο θεμελιώδης στόχος. Η πλήρης ενημέρωση του βαθμολογητή στο περιεχόμενο των συγκεκριμένων θεμάτων είναι απαραίτητη για τη σωστή αποτίμηση της απάντησης. Τονίζεται επίσης ότι είναι αναγκαίο οι βαθμολογητές να έχουν υπόψη τους τις

διατάξεις που αναφέρονται στην παραγωγή και επιλογή των θεμάτων, τι ζητείται και πώς αξιολογείται το κάθε θέμα ή ερώτηση.

Για τη διαδικασία βαθμολόγησης-καταχώρισης της βαθμολογίας πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στα εξής:

α) στα τετράδια θα καταχωρίζεται εκτός από το συνολικό βαθμό και η αναλυτική βαθμολογία, όπως αυτή εμφανίζεται στα θέματα και στο ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ κατά μάθημα που θα αποστέλλεται από την ΚΕΕ κάθε μέρα.

β) ειδικό συνεργείο θα ελέγχει οπτικά την αντιστοιχία της αναλυτικής και συνολικής βαθμολογίας ανάμεσα στο στέλεχος και το απόκομμα μετά τη βαθμολόγηση από τον α' και β' βαθμολογητή. Για τα γραπτά που θα χρειαστεί να γίνει αναβαθμολόγηση ο οπτικός έλεγχος και των τριών βαθμολογιών θα γίνει μόνο μετά τη βαθμολόγηση από τον γ' βαθμολογητή και πάντως πριν την καταχώριση στην εφαρμογή.

γ) οι βαθμολογητές για τα κουτάκια που αντιστοιχούν σε ερώτημα θα συμπληρώνουν βαθμό [και μηδέν (0)] και στο στέλεχος και στο απόκομμα σύμφωνα με το ΠΡΟΤΥΠΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ, ενώ τα κουτάκια που δεν αντιστοιχούν σε ερώτημα θα τα αφήνουν κενά.

δ) σε κάθε βαθμολογητή αντιστοιχεί ένας κωδικός αριθμός που υπάρχει στο κεντρικό σύστημα του ΥΠΑΙΘ. Όσοι βαθμολογητές έχουν πάρει κωδικό με τον τρόπο αυτό ισχύει ο ίδιος και φέτος.

Σε όλους τους βαθμολογητές θα διανέμεται το ΠΡΟΤΥΠΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ κατά μάθημα που θα αποστέλλεται από την ΚΕΕ κάθε μέρα εξέτασης και στο οποίο θα φαίνεται η αναλυτική δομή-αρίθμηση-βαθμολόγηση κάθε θέματος και ερωτήματος.

Ο Πρόεδρος και η γραμματεία του Β.Κ. μετά την παραλαβή των γραπτών, ελέγχουν αν έχουν επικαλυφθεί με αδιαφανές αυτοκόλλητο τα ατομικά στοιχεία του υποψηφίου και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο στο εξώφυλλο που προδίδει την ταυτότητα του κατόχου του τετραδίου ή του σχολείου προέλευσης.

Τα γραπτά δοκίμια, πριν παραδοθούν στους βαθμολογητές, αναμειγνύονται τυχαία ενώπιον των μελών της επιτροπής, τοποθετούνται σε φακέλους ανά 30, παραδίδονται στους βαθμολογητές για την πρώτη βαθμολόγηση και στο βιβλίο χρέωσης καταγράφεται ο χρόνος παραλαβής των γραπτών και ο αριθμός τους. Το ελάχιστο όριο ανά βαθμολογητή είναι τουλάχιστον 60 δοκίμια.

Ο πρώτος βαθμολογητής αναγράφει με κόκκινο στυλό το βαθμό και την αναλυτική βαθμολογία στον ειδικό χώρο και υπογράφει στην ειδική θέση του γραπτού. Ο βαθμός είναι στην κλίμακα 0-100 με ακέραιους μόνο αριθμούς και ο τελικός γραπτός βαθμός ανάγεται στην κλίμακα 0-20 και γράφεται ως δεκαδικός, όπου απαιτείται. **Εφιστάται ιδιαίτερα η προσοχή των βαθμολογητών τόσο στην ορθή άθροιση των επί μέρους βαθμών που αναλογούν στην κάθε ερώτηση, όσο και στη σωστή αναγραφή του τελικού βαθμού που δίδουν στις οικείες θέσεις αριθμητικής και ολογράφως και στο στέλεχος και στο απόκομμα.** Αφού ολοκληρώσει τη βαθμολόγηση και των 25 τετραδίων του φακέλου, επιστρέφει το φάκελο στη γραμματεία του Β.Κ. και ξεχρεώνεται από το βιβλίο χρέωσης. Η διαδικασία αυτή επαναλαμβάνεται για κάθε φάκελο, μέχρι να ολοκληρωθεί η βαθμολόγηση των γραπτών κάθε μαθήματος.

Μετά την ολοκλήρωση της πρώτης βαθμολόγησης η επιτροπή του Β.Κ. ελέγχει κάθε τετράδιο για την αναγραφή της βαθμολογίας και επικολλά αδιαφανές αυτοκόλλητο στο βαθμό του Α' βαθμολογητή.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και στη δεύτερη βαθμολόγηση. Ο δεύτερος βαθμολογητής σημειώνει με πράσινο στυλό ελλείψεις, σφάλματα, αδυναμίες ή ατέλειες πάνω στο γραπτό και αναγράφει το βαθμό και την αναλυτική βαθμολογία στον ειδικό χώρο και υπογράφει στην ειδική θέση του γραπτού. Όταν ολοκληρώσει τη διόρθωση των γραπτών τα παραδίδει στην επιτροπή του Β.Κ.

Κατά την κατανομή των φακέλων στους δεύτερους βαθμολογητές πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα να μη δοθεί ο ίδιος φάκελος στον καθηγητή που τον χρεώθηκε σε πρώτη βαθμολόγηση. Για το λόγο αυτό στην πλάτη κάθε φακέλου αναγράφεται ο κωδικός κάθε βαθμολογητή. Η δεύτερη βαθμολόγηση είναι χρήσιμο να γίνεται, εφόσον αυτό είναι εφικτό, σε διαφορετικό χώρο από αυτόν που γίνεται η πρώτη βαθμολόγηση.

Σημειώνεται ότι κάθε βαθμολογητής μπορεί να διορθώνει μέχρι τριακόσια (300) γραπτά για πρώτη βαθμολόγηση και μέχρι τριακόσια (300) γραπτά για δεύτερη βαθμολόγηση. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως έλλειψη επαρκούς αριθμού εκπαιδευτικών που έχουν διδάξει το μάθημα, και με αιτιολογημένη απόφαση του προέδρου του Β.Κ. μπορεί να επιτραπεί σε βαθμολογητές η βαθμολόγηση περισσότερων γραπτών για πρώτη και δεύτερη βαθμολόγηση.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της δεύτερης βαθμολόγησης, αποσφραγίζεται από τη γραμματεία ο βαθμός του α' βαθμολογητή και:

α) εφόσον η γραμματεία διαπιστώσει ότι η διαφορά των βαθμών των δύο βαθμολογητών είναι μικρότερη ή ίση των 12 μονάδων παραδίδει τα γραπτά στο **ειδικό συνεργείο ελέγχου, το οποίο** προχωρά σε οπτικό έλεγχο των βαθμολογιών του α' και β' βαθμολογητή, προκειμένου να διαπιστωθεί ότι υπάρχει πλήρης αντιστοιχία της αναλυτικής βαθμολογίας και του συνολικού βαθμού που έβαλαν οι δύο βαθμολογητές ανάμεσα στο στέλεχος και στο απόκομμα, χωρίς περαιτέρω έλεγχο των αθροισμάτων. Στην εξαιρετική περίπτωση που αντιμετωπιστεί κάποια αναντιστοιχία μεταξύ των βαθμολογιών στελέχους και αποκόμματος, καλείται αναλόγως ο α' ή β' βαθμολογητής για να την αποκαταστήσει. Μετά τον ανωτέρω οπτικό έλεγχο αποκόπτεται το απόκομμα, αποκαλύπτονται τα ατομικά στοιχεία του υποψηφίου και **καταχωρίζεται η αναλυτική βαθμολογία των δύο βαθμολογητών στον Η/Υ** με τη βοήθεια της σχετικής εφαρμογής. Κατά την καταχώριση πληκτρολογείται η αναλυτική κατανομή της βαθμολογίας και το πρόγραμμα εξάγει μόνο του τα οριζόντια υποσύνολα ανά θέμα. Τον τελικό συνολικό βαθμό τον καταχωρίζει ο χειριστής από το απόκομμα και αυτόματα τον υπολογίζει και το πρόγραμμα. Επίσης, καταχωρίζονται και οι Κωδικοί Αριθμοί των δύο βαθμολογητών. Στην εξαιρετική περίπτωση που εντοπιστεί κάποια αναντιστοιχία μεταξύ του βαθμού που υπολογίζεται από το πρόγραμμα και του βαθμού που έχει καταχωρίσει ο χειριστής, καλείται ο α' ή β' βαθμολογητής για να την αποκαταστήσει, αφού καλυφθούν ξανά τα ατομικά στοιχεία του υποψηφίου.

β) εφόσον η γραμματεία διαπιστώσει ότι η διαφορά των βαθμών των δύο βαθμολογητών είναι μεγαλύτερη των 12 μονάδων, τότε καλύπτονται με μαύρα αυτοκόλλητα οι βαθμοί του α' και του β' βαθμολογητή και το γραπτό παραδίδεται στον γ' βαθμολογητή. Αφού ο γ' βαθμολογητής βαθμολογήσει με μαύρο στυλό και με την ίδια διαδικασία του β' βαθμολογητή, η γραμματεία αποσφραγίζει τους βαθμούς του α' και β' βαθμολογητή και παραδίδει το γραπτό στο συνεργείο ελέγχου, το οποίο προχωρά σε οπτικό έλεγχο της βαθμολογίας του α', β' και γ' βαθμολογητή, προκειμένου να διαπιστωθεί, ότι υπάρχει πλήρης αντιστοιχία της αναλυτικής βαθμολογίας και του συνολικού βαθμού που έβαλαν οι τρεις βαθμολογητές ανάμεσα στο στέλεχος και το απόκομμα, χωρίς περαιτέρω έλεγχο αθροισμάτων. Στην εξαιρετική περίπτωση που εντοπιστεί κάποια αναντιστοιχία μεταξύ στελέχους και αποκόμματος, καλείται ο α', β' ή γ' βαθμ/τής για να την αποκαταστήσει.

Μετά τον οπτικό έλεγχο της βαθμολογίας και των τριών βαθμολογητών, αποκόπτεται το απόκομμα, αποκαλύπτονται τα ατομικά στοιχεία του υποψηφίου και **καταχωρίζεται στον Η/Υ η αναλυτική βαθμολογία και των τριών βαθμολογητών** με τη βοήθεια της σχετικής εφαρμογής. Κατά την καταχώριση πληκτρολογείται η αναλυτική κατανομή της βαθμολογίας και το πρόγραμμα εξάγει μόνο του τα οριζόντια υποσύνολα ανά θέμα. Τον τελικό συνολικό βαθμό τον καταχωρίζει ο χειριστής από το απόκομμα και αυτόματα τον υπολογίζει και το πρόγραμμα. Επίσης, καταχωρίζονται και οι Κωδικοί Αριθμοί των τριών βαθμολογητών. Στην εξαιρετική περίπτωση που εντοπιστεί κάποια αναντιστοιχία μεταξύ του βαθμού που υπολογίζεται από το πρόγραμμα και του βαθμού που έχει καταχωρίσει ο χειριστής, καλείται ο α', β' ή γ' βαθμολογητής για να την αποκαταστήσει αφού καλυφθούν τα ατομικά στοιχεία του υποψηφίου.

Όσον αφορά στη διαδικασία αποκατάστασης τυχόν λάθους που διαπιστώνεται κατά τον οπτικό έλεγχο ή την καταχώριση της βαθμολογίας, σας γνωστοποιούμε ότι η διόρθωση θα γίνεται μόνο με σφραγίδα και υπογραφή του προέδρου ή του αντιπροέδρου παρουσία του αντίστοιχου βαθμολογητή ή του υπεύθυνου καταχώρισης και με σαφέστατη αναφορά στο συγκεκριμένο ερώτημα ή θέμα, του οποίου ο βαθμός αποκαταστάθηκε στο ορθό. Λόγω έλλειψης χώρου, η σφραγίδα και η υπογραφή θα τεθούν στο πάνω μέρος της εξωτερικής όψης του εξωφύλλου του τετραδίου και στο στέλεχος και στο απόκομμα και όχι στην εσωτερική όψη του εξωφύλλου.

Τα αποκόμματα με τους βαθμούς των μαθημάτων αποστέλλονται από το Β.Κ. στα ΕΠΑΛ μέσω των Διευθύνσεων Δ.Ε.. Ο Διευθυντής του ΕΠΑΛ και ο σύλλογος διδασκόντων των ΕΠΑΛ στα οποία κατατέθηκαν οι αιτήσεις-δηλώσεις των υποψηφίων, κάνουν παραβολή της βαθμολογίας μεταξύ αποκομμάτων και καταστάσεων για την ορθή καταχώριση της βαθμολογίας. **Θα ακολουθήσει αναλυτικότερη εγκύκλιος σχετικά με τη διακίνηση της βαθμολογίας και των αποκομμάτων.**

Μετά το τέλος της διαδικασίας βαθμολόγησης, ελέγχου και ηλεκτρονικής καταχώρισης της βαθμολογίας, τα αποκόμματα παραμένουν στο σχολείο προέλευσης των υποψηφίων, ενώ τα στελέχη των

γραπτών δοκιμίων φυλάσσονται στο Βαθμολογικό Κέντρο ή σε άλλο ασφαλή χώρο που ορίζεται από τον Διευθυντή Δ.Ε. μέχρι τις 15 Μαΐου του επόμενου έτους, οπότε και καταστρέφονται.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΚΑΛΟΜΟΙΡΑ ΜΑΡΟΥΓΚΑ

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο κ. Υπουργού,
2. Γραφείο Υφυπουργού,
3. Γεν. Γραμ. ΑΒΕΕΑ
4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
5. Γενική Δ/νση Ψηφιακών Συστημάτων, Υποδομών και Εξετάσεων,
6. Διεύθυνση Ηλεκτρονικών και Δικτυακών Συστημάτων
7. Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
8. Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης
9. Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού Μ.Π.Δ.Σ.
10. Δ/νση Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων-Τμήμα Β'.