



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚ.&ΟΙΚ.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
Τμήμα Α΄ Ανάπτυξης Εφαρμογών Εξετάσεων**

Ανδρέα Παπανδρέου 37
151 80 Μαρούσι

Πληροφορίες: Ε.Αναγνωστοπούλου,
Κ.Καραπρώιμου, Α.Ραφτόπουλος,
Ε.Στεργιόπουλος, Γ.Χατζόπουλος

Τηλέφωνο: 2103443056, 2103442076,
2103442067, 2103442305, 2103443063

FAX: 2103442011

Email: exet17@minedu.gov.gr

Βαθμός Ασφαλείας :
Να διατηρηθεί μέχρι:

Μαρούσι, 20 Μαρτίου 2014

Αρ. Πρωτ. : 42593 /ΣΤ4

ΠΡΟΣ:

- 1) Διευθυντές Δευτεροβάθμιας
Εκπαίδευσης
- 2) Διευθυντές Επαγγελματικών
Λυκείων

ΚΟΙΝ.: Περιφερειακούς
Διευθυντές Εκπαίδευσης

ΘΕΜΑ: «Έλεγχος καταστάσεων με τα στοιχεία των αιτήσεων-δηλώσεων των υποψηφίων Ομάδας Α΄ ΕΠΑΛ που πρόκειται να συμμετάσχουν στις Πανελλαδικές Εξετάσεις σχολικού έτους 2013 – 2014.»

Σας αποστέλλουμε μηχανογραφικές καταστάσεις σε τρία αντίγραφα, στις οποίες περιλαμβάνονται όλοι οι υποψήφιοι που υπέβαλαν αίτηση-δήλωση συμμετοχής στις εξετάσεις σε εθνικό επίπεδο των μαθημάτων της Γ΄ τάξης Ημερησίων και της Δ΄ τάξης Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων με την ομάδα Α΄.

Α. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Για κάθε υποψήφιο που αναγράφεται στην κατάσταση περιλαμβάνονται τα παρακάτω στοιχεία:

- Στην πρώτη σειρά αναφέρονται ο αύξων αριθμός, το επώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο, το μητρώνυμο και ο κωδικός αριθμός εξετάσεων. Αμέσως μετά, στη στήλη «ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ», εμφανίζεται η κατηγορία του υποψηφίου, η οποία μπορεί να είναι μια από τις ακόλουθες:

- ✓ **«ΜΑΘΗΤΗΣ»:** ο υποψήφιος είναι μαθητής που φοιτά κανονικά και πρόκειται να αποκτήσει απολυτήριο.
- ✓ **«ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ»:** ο υποψήφιος είναι απόφοιτος Επαγγελματικού Λυκείου, ΤΕΕ, ΤΕΛ, Ναυτικού Λυκείου και, σύμφωνα με την αίτηση-δήλωση που έχει καταθέσει, θα εξεταστεί πανελλαδικά.

Προσοχή! Αποστέλλονται οι κωδικοί υποψηφίων για τις πανελλαδικές εξετάσεις για όσους απόφοιτους έχουν καταχωριστεί στο πρόγραμμα ΝΕΣΤΩΡ με κωδικό υποψηφίου 99999999. **Πρώτον**, οι κωδικοί 99999999 θα πρέπει να αντικατασταθούν από τους σωστούς κωδικούς στη βάση ΝΕΣΤΩΡ του Λυκείου, αμέσως μόλις παραληφθούν οι καταστάσεις, χωρίς να τυπωθούν – υπογραφούν νέες αιτήσεις. **Δεύτερον**, γι' αυτούς τους υποψηφίους στη στήλη ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ της κατάστασης να σημειωθεί το μήνυμα **«ενημερώθηκε η βάση ΝΕΣΤΩΡ»**. **Τρίτον**, να αποσταλεί ηλεκτρονικό αρχείο με ftp. **Τέταρτον**, να ενημερωθούν οι απόφοιτοι με τον κωδικό υποψηφίου που τους αποδόθηκε.

- Στη δεύτερη σειρά, αναφέρονται τα ειδικά μαθήματα, στα οποία δήλωσε ο υποψήφιος ότι επιθυμεί να εξεταστεί, καθώς και το αν έχει δηλώσει υποψηφιότητα για τις Στρατιωτικές σχολές, τις σχολές Α.Ε.Ν. ή τα ΤΕΦΑΑ.

Στις περιπτώσεις όπου υπάρχουν μαθητές, οι οποίοι **μετεγγράφησαν** μετά την αποστολή του αρχείου με ftp, τα σχολεία που τους δέχτηκαν θα πρέπει, **πρώτον** να καταχωρίσουν την αίτηση-δήλωση του μετεγγραφέντα μαθητή στο πρόγραμμα ΝΕΣΤΩΡ χωρίς να τυπωθεί-υπογραφεί νέα αίτηση. **Δεύτερον**, να συμπληρώσουν στις καταστάσεις τους στο τέλος της αντίστοιχης ειδικότητας τον κωδικό αριθμό, τα πλήρη ονομαστικά στοιχεία του μαθητή καθώς και τα στοιχεία της αίτησής του. Στη στήλη των παρατηρήσεων να συμπληρωθεί η λέξη **«ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΗ»** και το Λύκειο προέλευσης. **Τρίτον**, να στείλουν ηλεκτρονικό αρχείο με ftp.

Τα σχολεία από τα οποία προέρχονται όσοι έχουν μετεγγραφεί θα πρέπει **πρώτον**, να διαγράψουν (όχι να σβήσουν) από τις καταστάσεις τους τα στοιχεία του μαθητή και στη στήλη των παρατηρήσεων να σημειωθεί η λέξη **«ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΗ»** και το Λύκειο υποδοχής. **Δεύτερον**, να δηλώσουν την ημερομηνία μετεγγραφής στο πρόγραμμα ΝΕΣΤΩΡ και να αποστείλουν την καρτέλα και την αίτηση-δήλωση του μαθητή στο Λύκειο υποδοχής. **Τρίτον**, να στείλουν ηλεκτρονικό αρχείο με ftp.

B . ΖΗΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

1. Οι **Διευθυντές Δ.Ε.** να παραδώσουν άμεσα στους Διευθυντές των Λυκείων της αρμοδιότητάς τους τις αντίστοιχες καταστάσεις για τη διενέργεια του οπτικού ελέγχου.
2. Οι **Διευθυντές των Λυκείων** να μεριμνήσουν με προσωπική τους ευθύνη, ώστε:

α) να γίνει οπτικός έλεγχος για την ορθότητα των ενδείξεων των αιτήσεων-δηλώσεων που περιλαμβάνονται στις μηχανογραφικές καταστάσεις με βάση τα έντυπα αντίγραφα των αιτήσεων-δηλώσεων που διατηρεί το σχολείο και παράλληλα με τη βάση «ΝΕΣΤΩΡ» του σχολείου. Επισημαίνεται ότι κατά τον οπτικό έλεγχο πρέπει να επιδειχθεί ιδιαίτερη προσοχή και να τηρηθούν πιστά οι σχετικές οδηγίες που ακολουθούν. Για το λόγο αυτό, θα αναγράφεται στο τέλος της κατάστασης το ονοματεπώνυμο των καθηγητών που πραγματοποίησαν τον οπτικό έλεγχο με τις υπογραφές τους, καθώς και το ονοματεπώνυμο και η υπογραφή του Διευθυντή του σχολείου.

Ο οπτικός έλεγχος περιλαμβάνει τη σύγκριση των στοιχείων των καταστάσεων που σας στέλνουμε με τα στοιχεία που υπάρχουν στη βάση του σχολείου αλλά και στα έντυπα αντίγραφα των αιτήσεων-δηλώσεων. Συγκεκριμένα:

1. Να εμφανίζονται στις καταστάσεις **όλοι** οι μαθητές και οι απόφοιτοι που υπέβαλαν τη σχετική αίτηση-δήλωση. Επισημαίνεται ότι όσοι μαθητές δεν πρόκειται να συμμετάσχουν στις Πανελλαδικές Εξετάσεις, **δεν** περιλαμβάνονται στις καταστάσεις.
2. Τα ονομαστικά στοιχεία των υποψηφίων και ο κωδικός τους πρέπει να έχουν καταχωριστεί ορθά και να εμφανίζονται στη **σωστή ειδικότητα**. Εάν τα ονομαστικά στοιχεία κάποιων υποψηφίων στην κατάσταση δεν ταυτίζονται με τα αντίστοιχα της βάσης ΝΕΣΤΩΡ (τα οποία έχουν καταχωρισθεί κατόπιν ελέγχου των σχετικών δικαιολογητικών των υποψηφίων), θα πρέπει να διορθωθούν με κόκκινο στυλό πάνω στην κατάσταση. Επισημαίνεται ότι τα ονομαστικά στοιχεία των υποψηφίων πρέπει να είναι αποκλειστικά με **ελληνικούς χαρακτήρες**.
3. Η **κατηγορία** του υποψηφίου που εμφανίζεται στη στήλη «ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ» να είναι σωστή και να ταυτίζεται με εκείνη στη βάση ΝΕΣΤΩΡ.
4. Να υπάρχει η αντίστοιχη ένδειξη για τα ειδικά μαθήματα **μόνο σε όσους τα έχουν δηλώσει στην αίτηση-δήλωση** που υπέβαλαν το Φεβρουάριο.

β) το αργότερο μέχρι τη Δευτέρα 31 Μαρτίου να ολοκληρωθεί ο οπτικός έλεγχος και αφού θεωρηθούν οι καταστάσεις, να κρατηθεί το τρίτο αντίγραφο στο σχολείο και τα δύο πρώτα να παραδοθούν την ίδια μέρα στον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης Δ.Ε.

Γ. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Η επιστροφή του πρώτου αντιγράφου των καταστάσεων μετά την ολοκλήρωση του οπτικού ελέγχου θα γίνει από τους Διευθυντές Δ.Ε., αφού προηγουμένως ελέγξουν αν το αντίγραφο κάθε Επαγγελματικού Λυκείου περιέχει τα στοιχεία και τις υπογραφές των καθηγητών που πραγματοποίησαν τον οπτικό έλεγχο και έχει επικυρωθεί για την ορθότητα του περιεχομένου του από τον Διευθυντή του Επαγγελματικού Λυκείου.

Οι καταστάσεις θα αποσταλούν με το ταχυδρομείο στη **Διεύθυνση Λειτουργικής Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΠΑΙΘ, Ανδρέα Παπανδρέου 37, 15180 Μαρούσι, γραφείο 0026**, το αργότερο μέχρι την Τετάρτη 2 Απριλίου.

Το δεύτερο αντίγραφο να παραμείνει στην οικεία Διεύθυνση Δ.Ε.

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη της Διεύθυνσης

Καλομοίρα Μαρούγκα

Εσωτερική Διανομή

1. Γραφείο Υφυπουργού κ.Συμεών Κεδίκογλου
2. Γραφείο Γεν. Γραμματέα
3. Γενική Δ/ση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
4. Δ/ση Λειτουργικής Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
5. Δ/ση Οργάνωσης & Διεξαγωγής Εξετάσεων
6. Δ/ση Σπουδών Δ.Ε.