

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας:

## Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο

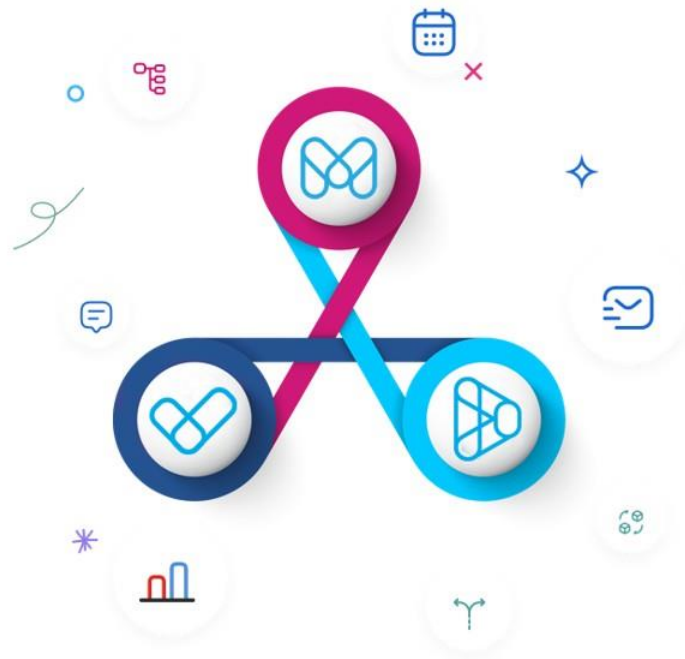
ΜΑΡΤΙΟΣ 2026





## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	3
2. Ταυτότητα διαδικασίας .....	5
3. Διοικητικά βάρη διαδικασίας .....	8
4. Ψηφιακή ωριμότητα διαδικασίας .....	11
5. Οφέλη για το περιβάλλον.....	13
6. Οφέλη για τους χρήστες.....	14
7. Συμπεράσματα .....	15
8. Παράρτημα I: Αναλυτική περιγραφή βημάτων διαδικασίας .....	16
9. Παράρτημα II: Μεθοδολογικό πλαίσιο.....	22
10. Παράρτημα III: Διενέργεια μετρήσεων .....	28



# 1. Εισαγωγή

Οι μετρήσεις μείωσης της γραφειοκρατίας αποτελούν σημαντικό εργαλείο στην ποσοτικοποίηση του οφέλους που προκύπτει από την απλούστευση των διαδικασιών, καθώς προσφέρουν καλύτερη κατανόηση στους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής για μελλοντικές πρωτοβουλίες και μια «απτή» εικόνα στους πολίτες για την πρόοδο που σημειώνεται.

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία, διενεργήθηκε από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου (ΕΚΤ), αρμόδιο φορέα για τη λειτουργία του Εκτελεστικού Μηχανισμού του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, η μέτρηση του διοικητικού βάρους της διαδικασίας: **«Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο»**.

Η διαδικασία ψηφιοποιήθηκε το 2018. Στο πλαίσιο της αξιολόγησης, μετρήθηκαν τα διοικητικά βάρη πριν και μετά την απλούστευση και πλήρη ψηφιοποίησή της. Παράλληλα, αξιολογήθηκαν πρόσθετες παράμετροι, όπως ο βαθμός ψηφιακής ωριμότητας, καθώς και τα περιβαλλοντικά και κοινωνικά οφέλη που προέκυψαν.



Για την αποτελεσματική διεξαγωγή της μέτρησης, αξιοποιήθηκαν στοιχεία της Διεύθυνσης Σπουδών Προγραμμάτων Και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού καθώς και τα αποτελέσματα συναντήσεων εργασίας με στελέχη της, με στόχο την εμβάθυνση στα επιμέρους κρίσιμα σημεία της διαδικασίας. Παράλληλα, πραγματοποιήθηκε έρευνα γραφείου για τη συλλογή δεδομένων, απαραίτητων για τη διενέργεια της μέτρησης (π.χ. χρόνοι, κόστη, χαρακτηριστικά διαδικασίας).

Η παρούσα μέτρηση διενεργήθηκε στο πλαίσιο του Έργου «Σχέδιο δράσης για την παροχή «πελατοκεντρικών» ψηφιακών υπηρεσιών από την πλευρά της δημόσιας διοίκησης» της Δράσης με κωδικό 16929 “Σχέδιο δράσης για την παροχή “πελατοκεντρικών” ψηφιακών υπηρεσιών από την πλευρά της δημόσιας διοίκησης” του Άξονα 2.2 “Ψηφιακός μετασχηματισμός του κράτους” του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (MIS 5183761).

## Μέτρηση της διαδικασίας Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο

### Αποτελέσματα απλούστευσης / ψηφιοποίησης

#### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΒΑΡΗ

Σημαντική μείωση χρόνου και κόστους

- 56,4% για πολίτες / επιχειρήσεις
- 48,9% για Δημόσια Διοίκηση



#### ΟΦΕΛΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Θετική περιβαλλοντική επίπτωση

- πλήρης εξάλειψη μετακινήσεων
- πλήρης εξάλειψη φυσικών εγγράφων

#### ΨΗΦΙΑΚΗ ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ

Πλήρως ψηφιακή διαδικασία

- υψηλή διαλειτουργικότητα
- πλήρης απεξάρτηση από φυσικά σημεία εξυπηρέτησης



#### ΟΦΕΛΗ ΓΙΑ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ

Διαφάνεια και άμεση εξυπηρέτηση

- ενσωματωμένη υποστήριξη χρηστών
- υψηλός βαθμός διαφάνειας ως προς την κατάσταση του αιτήματος του χρήστη

### Στοιχεία ανά συναλλαγή



**24 λεπτά** (αντί 55 λεπτών)

μέσος χρόνος που αφιερώνει ο αιτών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας



**5,28 ευρώ** (αντί 12,10 ευρώ)

μέσο κόστος πολίτη για την ολοκλήρωση της διαδικασίας

### Ετήσια εξοικονόμηση χρόνου και πόρων



**355.000**

λιγότερες αναμονές σε «ουρές»

Αριθμός φυσικών αναμονών σε «ουρές» που εξαλείφονται για τους πολίτες καθώς η διαδικασία διεκπεραιώνεται ψηφιακά



**3,6 εκατ. ευρώ**

εξοικονόμηση /όφελος

Μείωση κόστους αθροιστικά για πολίτες / επιχειρήσεις και Δημόσια Διοίκηση

### Οφέλη για το περιβάλλον



**213.000**

λιγότερες μετακινήσεις

Περιορισμός μετακινήσεων με αυτοκίνητο για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας



**2,8 εκατ.**

λιγότερα φύλλα χαρτιού

Εξοικονόμηση/όφελος από τη μειωμένη χρήση έντυπων δικαιολογητικών



**354 τόνοι** λιγότερο CO2

Εξοικονόμηση/όφελος από τις μειωμένες μετακινήσεις και τη μειωμένη χρήση έντυπων δικαιολογητικών

*Οι μετρήσεις αναφέρονται πριν (2018) και μετά την απλούστευση /ψηφιοποίηση της διαδικασίας (2025)*

## 2. Ταυτότητα διαδικασίας

---

Η διαδικασία «Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο» απευθύνεται σε γονείς ή κηδεμόνες των μαθητών ή τους ίδιους τους μαθητές, εφόσον αυτοί είναι ενήλικοι, για την εγγραφή ή την ανανέωση της εγγραφής τους στα Δημόσια Γενικά και Επαγγελματικά Λύκεια. Η αίτηση αφορά μαθητές/τριες Γ' Γυμνασίου που πρόκειται να φοιτήσουν στην Α' Λυκείου (Δημόσιου ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ. (ημερήσιου ή εσπερινού) ή ΠΕΠΑΛ) και μαθητές/τριες Α' & Β' Λυκείου που θα ανανεώσουν την εγγραφή τους για τη Β' ή Γ' τάξη αντίστοιχα (Δημόσιου ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ. (ημερήσιου ή εσπερινού) ή ΠΕΠΑΛ) ή θα μετεγγραφούν σε άλλου τύπου σχολείο.

Η διαδικασία αποτελεί χαρακτηριστική διαδικασία «σταδίου ζωής» που αφορά μεγάλο τμήμα του πληθυσμού, καθώς αποτελεί προϋπόθεση για την παροχή δημόσιας εκπαίδευσης στους μαθητές. Η ανάγκη υποβολής της αίτησης πραγματοποιείται εντός του Μαΐου-Ιουνίου του προηγούμενου σχολικού έτους σε χρονικά διαστήματα που καθορίζονται με εγκύκλιο του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..

Η δυνατότητα ψηφιακής υποβολής για την «Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο» τέθηκε σε λειτουργία το σχολικό έτος 2018-2019. Με την ολοκλήρωση της ψηφιοποίησής της, η διαδικασία εκτελείται πλέον εξ' ολοκλήρου ως ψηφιακή διοικητική υπηρεσία και δεν προβλέπει φυσική παρουσία σε υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης, ελαχιστοποιώντας τη διοικητική επιβάρυνση αλλά και το περιβαλλοντικό αποτύπωμα της διαδικασίας

Πριν από την ψηφιοποίηση, η διαδικασία εγγραφής ξεκινούσε εντός των σχολικών μονάδων του Γυμνασίου με τη διανομή έντυπων αιτήσεων/δηλώσεων προτίμησης φοίτησης. Το έντυπο συμπληρωνόταν από τον γονέα/κηδεμόνα του μαθητή ή από τον ίδιο τον μαθητή, εφόσον ήταν ενήλικος, και περιλάμβανε τα βασικά στοιχεία του μαθητή καθώς και την αρχική προτίμηση ως προς τον τύπο Λυκείου (ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ.). Στη συνέχεια, ο/η Διευθυντής/ντρια του Γυμνασίου συγκέντρωνε τα συμπληρωμένα έντυπα και διαβίβαζε ηλεκτρονικά και συγκεντρωτικά τις προτιμήσεις των μαθητών στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΔΕ). Η ΔΔΕ προχωρούσε στην κατανομή των μαθητών με βάση (α) την εκπεφρασμένη προτίμηση (ΓΕ.Λ./ΕΠΑ.Λ.) και (β) τα γεωγραφικά κριτήρια/ τον τόπο κατοικίας, τα οποία καθόριζαν τη σχολική μονάδα φοίτησης.

Μετά την κατανομή, το Γυμνάσιο διαβίβαζε τον τίτλο σπουδών ή/και τα απαραίτητα υπηρεσιακά στοιχεία του μαθητή προς το ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ. στο οποίο είχε κατανεμηθεί (ή, όπου δεν ήταν εφικτή η υπηρεσιακή διαβίβαση, η επαλήθευση γινόταν μεταγενέστερα από τη σχολική μονάδα υποδοχής). Παράλληλα, ο γονέας/κηδεμόνας (ή ο ενήλικος μαθητής) ενημερωνόταν από το Γυμνάσιο για το σχολείο στο οποίο θα ολοκληρωνόταν η εγγραφή, προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες.

Η ολοκλήρωση της εγγραφής γινόταν με φυσική παρουσία στη σχολική μονάδα εγγραφής (ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ.). Ο γονέας/κηδεμόνας ή ο ενήλικος μαθητής προσέρχονταν στο σχολείο, συμπλήρωναν τα σχετικά έντυπα εγγραφής και κατέθεταν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Η διαδικασία συνεπαγόταν, κατά κανόνα, μετακίνηση και χρόνο αναμονής για την εξυπηρέτηση, καθώς και διαδοχικά διοικητικά στάδια (παραλαβή-έλεγχος-καταχώριση). Ο/η Διευθυντής/ντρια του ΓΕ.Λ./ΕΠΑ.Λ. παραλάμβανε και έλεγε τα δικαιολογητικά, προχωρούσε

στις απαραίτητες καταχωρίσεις και ολοκληρώνει την εγγραφή. Τέλος, για εγγραφές στις Β' και Γ' τάξεις του Λυκείου, διανεμόταν πρόσθετο έντυπο δήλωσης για την επιλογή εκπαιδευτικής κατεύθυνσης/ομάδας προσανατολισμού (για ΓΕ.Λ.) ή τομέα-ειδικότητας (για ΕΠΑ.Λ.). Το έντυπο αυτό συμπληρωνόταν από τον γονέα/κηδεμόνα ή τον ενήλικο μαθητή και κατατίθετο στη σχολική μονάδα, ώστε να ολοκληρωθεί η αποτύπωση του εκπαιδευτικού προφίλ του μαθητή για το επόμενο σχολικό έτος.

Στην μετά της ψηφιοποίησης μορφή της, ο πολίτης ταυτοποιείται με τους προσωπικούς κωδικούς TAXISnet, με σημείο εισόδου την εφαρμογή e-εγγραφές. Ελέγχει τα προσυμπληρωμένα στοιχεία του γονέα/κηδεμόνα όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στη ΓΓΠΣΨΔ και επιλέγει τον τύπο σχολείου και τα στοιχεία φοίτησης που επιθυμεί να φοιτήσει ο/η μαθητής/τρια για τον/την οποίο/-α υποβάλλεται η αίτηση ή ο/ή ίδιος/α. Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του μαθητή/τριας και την ημερομηνία γέννησής του/της και επιλέγει την αυτόματη ταυτοποίησή του/της μέσω της οποίας τα Προσωπικά Στοιχεία Μαθητή ενημερώνονται αυτόματα από την αντίστοιχη καταχώρηση στο myschool. Παράλληλα, καταχωρεί τα στοιχεία επικοινωνίας του αιτούντος και αφού προβεί σε προεπισκόπηση της αίτησης/εγγραφής την υποβάλλει ηλεκτρονικά.

Ακολουθεί η κατανομή των μαθητών σε ΓΕΛ, η οποία τελείται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αυτόματα μέσω του e-eggrafes σύμφωνα με την περιοχή που βρίσκεται η μόνιμη κατοικία των αιτούντων μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., καθώς και η κατανομή μαθητών σε ΕΠΑΛ, η οποία λαμβάνει χώρα αυτόματα μέσω του ηλεκτρονικού πληροφοριακού συστήματος e-εγγραφές.

Έπειτα από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των ηλεκτρονικών αιτήσεων και της επεξεργασίας τους, ο πολίτης καλείται να καταθέσει ψηφιακά ή με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την αίτησή εγγραφής του μαθητή ή του ιδίου στο ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ. στο οποίο έχει κατανεμηθεί ο μαθητής. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από τις Διευθύνσεις των σχολικών μονάδων, ο πολίτης ενημερώνεται ψηφιακά σχετικά με το αποτέλεσμα της αίτησής του χωρίς καμία φυσική παρουσία ή επαφή με υπάλληλο.

Από τα παραπάνω καθίσταται σαφές ότι ο συνολικός αντίκτυπος της ψηφιοποίησης της διαδικασίας αποτυπώνεται σε μείωση του διοικητικού βάρους και περιβαλλοντικού αποτυπώματος του πολίτη καθώς έχει εξαλείψει τα στάδια της φυσικής μετακίνησης και της αναμονής εξυπηρέτησης, έχει περιορίσει την ανάγκη υποβολής έντυπων δικαιολογητικών και έχει μεταφέρει τις απαιτούμενες ενέργειες σε πλήρως ψηφιακό περιβάλλον.

Παράλληλα, η Δημόσια Διοίκηση, απαλλάσσεται σε κάποιο βαθμό από επαναλαμβανόμενες εργασίες ελέγχου και καταχώρισης, αξιοποιεί διαλειτουργικά πληροφοριακά συστήματα για την αυτόματη άντληση δικαιολογητικών και λειτουργεί σε μεγάλο βαθμό σε ένα ενοποιημένο πλαίσιο οργάνωσης της διαδικασίας.

Τα αποτελέσματα της ψηφιοποίησης, τόσο ως προς τη μείωση του πλήθους βημάτων όσο και ως προς τη μετατόπιση ενεργειών σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται στον πίνακα που ακολουθεί.:

**ΠΙΝΑΚΑΣ 1:** Συνοπτική εικόνα αποτελεσμάτων της απλούστευσης/ψηφιοποίησης της διαδικασίας

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση / ψηφιοποίηση	Μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση
1. Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	13	12
2. Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	12
3. Αριθμός δικαιολογητικών <sup>1</sup> (συνολικά)	4	4
4. Αριθμός δικαιολογητικών για τα οποία είναι εφικτή η άντληση μέσω διαλειτουργικότητας	0	1

Τα βήματα της διαδικασίας καταγράφονται στο [Παράρτημα Ι](#): «Αναλυτική περιγραφή βημάτων διαδικασίας» (σελ. 16).

---

**1|** Ο αναφερόμενος αριθμός δικαιολογητικών αφορά τον ελάχιστο αριθμό εγγράφων που απαιτείται να υποβληθούν από τον πολίτη, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών αιτήσεων υποβολής. Πέραν αυτών, ενδέχεται να απαιτούνται πρόσθετα συνοδευτικά δικαιολογητικά, ο αριθμός των οποίων εξαρτάται κατά περίπτωση από τις απαιτήσεις της διαδικασίας. Τα κατά περίπτωση αυτά δικαιολογητικά δεν συμπεριλαμβάνονται στις μετρήσεις.

### 3. Διοικητικά βάρη διαδικασίας

Το διοικητικό βάρος της διαδικασίας υπολογίστηκε πριν και μετά την απλούστευση /ψηφιοποίησή της, με τη μέθοδο του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους (ΤΜΚ).

Τα στοιχεία παρασχέθηκαν από τη Διεύθυνση Σπουδών Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, με τη συμπλήρωση σχετικού ερωτηματολογίου. Επίσης, πραγματοποιήθηκαν συναντήσεις εργασίας με στελέχη της Διεύθυνσης Σπουδών Προγραμμάτων και Οργάνωσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με στόχο την εμπάθυνση στα επιμέρους κρίσιμα σημεία της διαδικασίας. Παράλληλα, πραγματοποιήθηκε έρευνα γραφείου για τη συλλογή πρόσθετων δεδομένων, απαραίτητων για τη διενέργεια των μετρήσεων (π.χ. χρόνοι, κόστη, χαρακτηριστικά της διαδικασίας, κ.λπ.).

Σύμφωνα με τα στοιχεία, προέκυψαν οι παρακάτω επιμέρους μεταβλητές που αφορούν τη διαδικασία και οι οποίες χρησιμοποιήθηκαν για τη μέτρηση του διοικητικού βάρους, τόσο των πολιτών όσο και της Δημόσιας Διοίκησης.

**ΠΙΝΑΚΑΣ 2:** Παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη στη μέτρηση του διοικητικού βάρους

Παράμετρος	Πριν την απλούστευση / ψηφιοποίηση	Μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση
Στοιχεία χρήσης διαδικασίας:		
Μέσος ετήσιος αριθμός εγγραφής στα Δημόσια Γενικά και Επαγγελματικά Λύκεια (2025)		355.247
Μέσος χρόνος πολίτη <sup>2</sup> για διεκπεραίωση της διαδικασίας	55 λεπτά	24 λεπτά
Μετάβαση, αναμονή, συγκέντρωση και κατάθεση δικαιολογητικών		
Μέσος χρόνος δημόσιας διοίκησης <sup>3</sup> για διεκπεραίωση της διαδικασίας	45 λεπτά	23 λεπτά
Χρόνοι παραλαβής, ελέγχου και επεξεργασίας αιτήσεων		
Άμεσο χρηματοοικονομικό κόστος <sup>4</sup>	-	-
Έκδοση παραβόλων		

**2** | Οι εκτιμώμενοι χρόνοι διεκπεραίωσης αντιπροσωπεύουν έναν ενδεικτικό μέσο όρο. Στην πράξη, ο πραγματικός χρόνος μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με την εξοικείωση των χρηστών με τη διαδικασία. Ορισμένοι πολίτες ενδέχεται να την ολοκληρώνουν ταχύτερα, ενώ σε άλλες περιπτώσεις μπορεί να απαιτείται περισσότερος χρόνος, για παράδειγμα λόγω λαθών κατά τη συμπλήρωση στοιχείων.

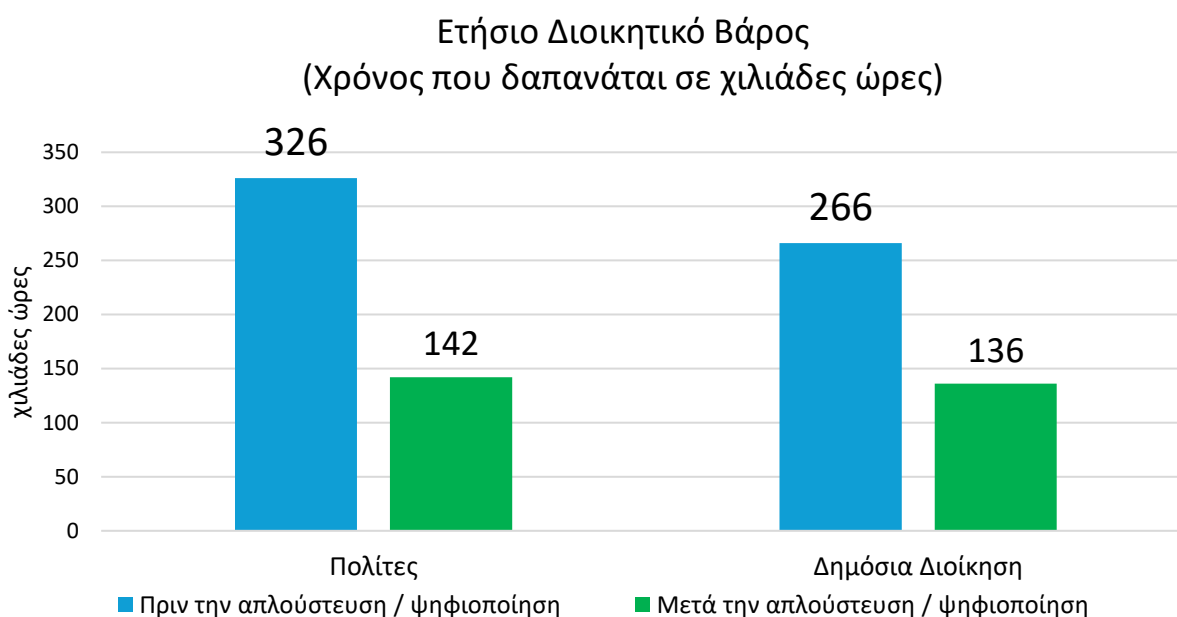
**3** | Αντίστοιχα, οι χρόνοι που αποδίδονται στη Δημόσια Διοίκηση εκφράζουν έναν μέσο χρόνο επεξεργασίας υπό κανονικές συνθήκες λειτουργίας. Σε περιπτώσεις προσωρινών περιορισμών, όπως μη διαθεσιμότητα προσωπικού, οι χρόνοι μπορεί να είναι υψηλότεροι, ενώ σε άλλες περιπτώσεις ενδέχεται να είναι χαμηλότεροι.

**4** | Παρ' όλο που, με την αυστηρή έννοια, το άμεσο χρηματοοικονομικό κόστος δεν περιλαμβάνεται στα διοικητικά βάρη, είναι σκόπιμο να εξετάζονται, να καταγράφονται και να δημοσιοποιούνται περιπτώσεις απλούστευσης στις οποίες μειώνεται ο αριθμός των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

Τα ακόλουθα ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ 1 και 2 αποτυπώνουν το Ετήσιο Διοικητικό Βάρος για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση σε χρόνο (χιλιάδες ώρες) και χρηματικό κόστος (εκατ. ευρώ) αντίστοιχα.

Όπως παρουσιάζεται στο ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1, το διοικητικό βάρος, σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί καθοριστικά τόσο για τους πολίτες όσο και για τη Δημόσια Διοίκηση.

**ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1:** Ετήσιο Διοικητικό Βάρος σε όρους χρόνου που δαπανάται (χιλιάδες ώρες), πριν και μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας



Ειδικότερα, για τους πολίτες καταγράφεται μείωση του διοικητικού βάρους κατά περίπου 56,4% καθώς ο μέσος χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας μειώθηκε από 55 λεπτά πριν την απλούστευση και ψηφιοποίηση σε μόλις 24 λεπτά μετά την πλήρη ψηφιακή υλοποίησή της.

Αντίστοιχα, για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, το διοικητικό βάρος μειώθηκε κατά 48,9% δεδομένου ότι η ψηφιοποιημένη δυνατότητα υποβολής αίτησης Εγγραφής στο Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο μειώνει αισθητά τον απαιτούμενο χρόνο χειροκίνητης διεκπεραίωσης και άμεσης εξυπηρέτησης από υπαλλήλους των σχολικών μονάδων.

Η εν λόγω μείωση οφείλεται στο γεγονός ότι, μετά την ψηφιοποίηση της διαδικασίας, το σύνολο των ενεργειών που παλαιότερα απαιτούσαν φυσική παρουσία, μετακινήσεις και αναμονή σε σημεία εξυπηρέτησης, πραγματοποιείται πλέον ψηφιακά μέσω της νέα ενιαίας ψηφιακής πύλης της δημόσιας διοίκησης (Gov.gr) και του πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Το διοικητικό βάρος που εξακολουθεί να αφορά τον ενδιαφερόμενο μετά την πλήρη ψηφιοποίηση της διαδικασίας περιορίζεται αποκλειστικά στον χρόνο που απαιτείται για την εκκίνηση της διαδικασίας στην ψηφιακή εφαρμογή, τη σύνδεση μέσω των προσωπικών διαπιστευτηρίων Taxisnet, την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης και τη συμπλήρωση των απαιτούμενων πεδίων. Δεν απαιτείται φυσική παρουσία σε υπηρεσία, ούτε κατάθεση έντυπων δικαιολογητικών, ενώ ο διοικητικός έλεγχος των στοιχείων διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον από την αρμόδια υπηρεσία. Η ολοκλήρωση της εγγραφής πραγματοποιείται ηλεκτρονικά, χωρίς πρόσθετη επιβάρυνση μετακίνησης ή αναμονής.

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο**

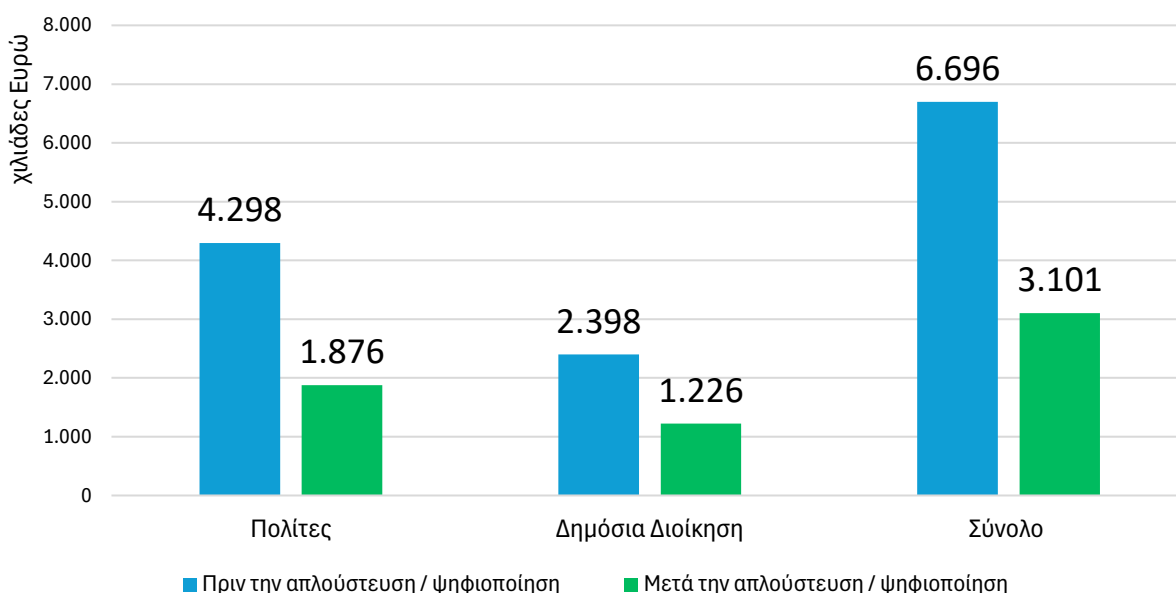
Με την αποκλειστικά ψηφιακή εξυπηρέτηση, ουσιαστικά έχουν απαλειφθεί σε ετήσια βάση 355.000 φυσικές αναμονές πολιτών σε «ουρά». Μετά την εφαρμογή των παρεμβάσεων απλούστευσης και ψηφιοποίησης, η δυνατότητα φυσικής εξυπηρέτησης δεν διατηρείται πλέον παρά μόνο σε ειδικές περιπτώσεις.

Όσον αφορά το διοικητικό βάρος, όπως αποτιμάται σε χρηματικούς όρους, προκύπτει σημαντική μείωση του κόστους διεκπεραίωσης της διαδικασίας τόσο για πολίτες όσο και για τη Δημόσια Διοίκηση.

Αναλυτικότερα, το κόστος ανά συναλλαγή μετά την απλούστευση/ψηφιοποίηση υπολογίζεται σε 5,28 ευρώ για πολίτες και 3,45 ευρώ για τη Δημόσια Διοίκηση, από συνολικό κόστος 12,10 ευρώ και 6,75 ευρώ ανά συναλλαγή αντίστοιχα στην πρότερη κατάσταση.

Η ετήσια συνολική μείωση κόστους ανέρχεται σε 54% (56% για πολίτες και 49% για τη Δημόσια Διοίκηση), ενώ το συνολικό ετήσιο όφελος εκτιμάται σε περίπου 3,6 εκατ. ευρώ (ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2).

### Ετήσιο Διοικητικό Βάρος (Χρηματικό κόστος σε χιλιάδες ευρώ)



**ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2:** Ετήσιο Διοικητικό Βάρος σε χρηματικό κόστος (χιλιάδες ευρώ), πριν και μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας

Σημειώνεται πως, βάσει της μεθοδολογίας Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους που εφαρμόζεται, τα κόστη μη άμεσης εξυπηρέτησης (π.χ., αρχική εγκατάσταση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων) δεν περιλαμβάνονται ως Διοικητικά Βάρη στις μετρήσεις που παρουσιάζονται, παραμένουν όμως σημαντικά κόστη που επωμίζεται η Δημόσια Διοίκηση προς όφελος των πολιτών και της αποδοτικότερης λειτουργίας της οικονομίας.

Συνολικά, από την απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας «Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο», προκύπτει ουσιώδης θετικός αντίκτυπος για τους πολίτες, κυρίως μέσω της εξοικονόμησης χρόνου (και αποφυγής ταλαιπωρίας), καθώς καταργούνται πλήρως οι χρόνοι μετακίνησης και φυσικής αναμονής που απαιτούνταν στο πλαίσιο της πρότερης μη ψηφιακής διεκπεραίωσης της διαδικασίας.

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο**

## 4. Ψηφιακή ωριμότητα διαδικασίας

---

Στο πλαίσιο των μετρήσεων με βάση το διευρυμένο Μοντέλο Τυποποιημένου Κόστους, η κάθε διαδικασία αξιολογείται ως προς την ψηφιακή της ωριμότητα. Οι παράμετροι που εξετάζονται αφορούν τον βαθμό ψηφιοποίησης (επίπεδο αξιοποίησης της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης gov.gr), τον βαθμό επίτευξης διαλειτουργικότητας (αυτόματη άντληση στοιχείων) και τον βαθμό ενσωμάτωσης μηχανισμών AI (αυτοματοποίηση, αυτόνομη διαχείριση διαδικασιών).

Η διαδικασία εγγραφής μαθητών σε ΓΕ.Λ. και ΕΠΑ.Λ. υλοποιείται πλέον πλήρως ψηφιακά μέσω της πλατφόρμας e-egggrafes παρέχοντας στους πολίτες τη δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης εγγραφής και κατάθεσης δικαιολογητικών, αλλά και τη δυνατότητα ενημέρωσης σχετικά με το αποτέλεσμα χωρίς καμία ανάγκη φυσικής παρουσίας σε υπηρεσία της Δημόσιας Διοίκησης. Η πρόσβαση στην υπηρεσία δύναται να πραγματοποιηθεί και μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης gov.gr, και η ουσιαστική επεξεργασία, αξιολόγηση και ολοκλήρωση της διαδικασίας πραγματοποιείται εντός του ψηφιακού περιβάλλοντος του Υ.Π.Α.Ι.Θ.Α..

Αναφορικά με τη διαλειτουργικότητα, η διαδικασία βασίζεται σε εκτεταμένη αξιοποίηση διαλειτουργικότητας και αυτόματης ταυτοποίησης των αιτούντων από τα πληροφοριακά συστήματα του Υ.Π.Α.Ι.Θ.Α. και λοιπών φορέων. Για την καταχώρηση των προσωπικών στοιχείων του γονέα/κηδεμόνα ή ενδιαφερομένου για εγγραφή/ανανέωση εγγραφής, τα στοιχεία παρατίθενται προ-συμπληρωμένα όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στη ΓΓΠΣΨΔ, περιορίζοντας σημαντικά την ανάγκη χειροκίνητης καταχώρησης στοιχείων από τον πολίτη. Κατά την πορεία της αίτησης, διαλειτουργικότητα αξιοποιείται επίσης κατά την ταυτοποίηση του/της μαθήτριας, με τον χρήστη να συμπληρώνει τον αριθμό μητρώου και την ημερομηνία γέννησής του/της μαθητή/τριας και τα Προσωπικά Στοιχεία Μαθητή να ενημερώνονται αυτόματα από την αντίστοιχη καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα myschool.

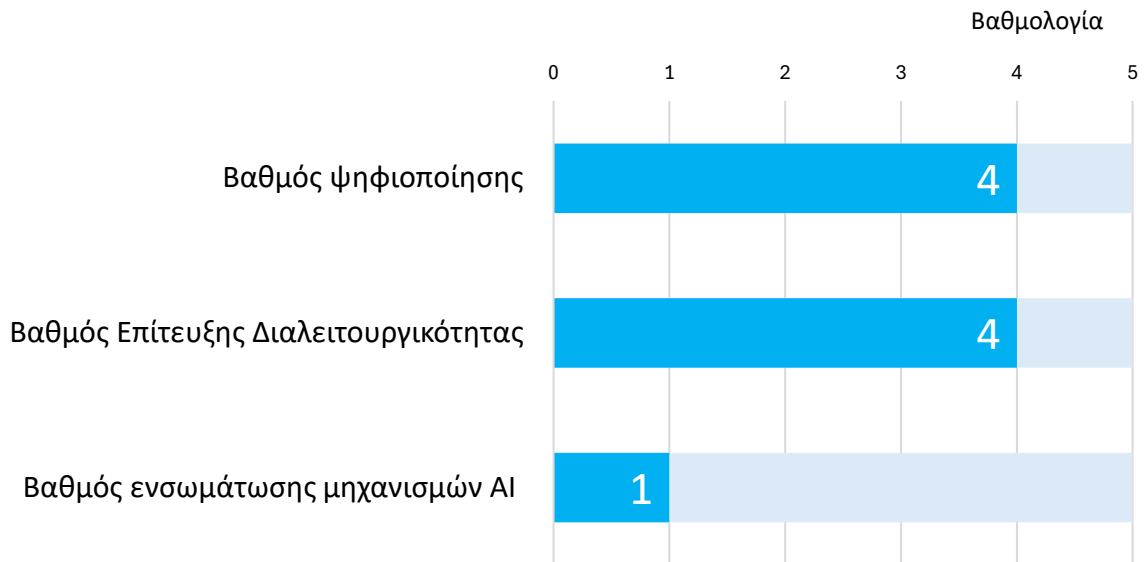
Η επεξεργασία των αιτήσεων για την κατανομή των μαθητών σε ΓΕ.Λ. σύμφωνα με την περιοχή της μόνιμης κατοικίας τους απαιτεί ανθρώπινη παρέμβαση εκ μέρους των Διευθύνσεων της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενώ η κατανομή μαθητών σε ΕΠΑ.Λ. υλοποιείται με αυτοματοποιημένο τρόπο μέσω προκαθορισμένων κανόνων και ηλεκτρονικών διασταυρώσεων. Η ενημέρωση του πολίτη για την απαίτηση καταβολής δικαιολογητικών, για την πορεία της αίτησης και τα αποτελέσματα αυτής πραγματοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά μέσα.

Σε επίπεδο τεχνολογικής καινοτομίας, η διαδικασία δεν αξιοποιεί μηχανισμούς τεχνητής νοημοσύνης για την αξιολόγηση των αιτημάτων. Η κατανομή των μαθητών/τριών στα ΕΠΑ.Λ. πραγματοποιείται μέσω του ηλεκτρονικού πληροφοριακού συστήματος e-εγγραφές με αυτοματοποιημένη επεξεργασία αιτήσεων και ντετερμινιστικών κανόνων κατηγοριοποίησης, χωρίς ωστόσο να αντιστοιχεί σε χρήση προηγμένων αλγορίθμων τεχνητής νοημοσύνης και μηχανικής μάθησης. Τα λοιπά βήματα της διαδικασίας βασίζονται σε κανόνες επιλεξιμότητας, στατικά δεδομένα και αυτοματοποιημένες διασταυρώσεις, χωρίς δυναμική προσαρμογή ή ανάλυση μέσω τεχνολογιών τεχνητής νοημοσύνης.

Λαμβάνοντας υπόψη τον πλήρως ψηφιακό τρόπο υποβολής, την αυτοματοποιημένη κατανομή των μαθητών σε ΕΠΑ.Λ. και την ηλεκτρονική ανάρτηση του αποτελέσματος, η διαδικασία εγγραφής μαθητών σε ΓΕ.Λ. και ΕΠΑ.Λ. κατατάσσεται σε προχωρημένο στάδιο ψηφιακής ωριμότητας. Παρά το γεγονός ότι δεν αξιοποιεί τεχνολογίες τεχνητής νοημοσύνης, η λειτουργία εξ ολοκλήρου εντός του οικοσυστήματος του gov.gr και η διαλειτουργικότητα, ο

βαθμός αυτοματοποίησης και η πλήρης ψηφιακή ολοκλήρωση την καθιστούν μία από τις πλέον ώριμες και λειτουργικά ολοκληρωμένες ψηφιακές διαδικασίες του ελληνικού Δημοσίου.

**ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3:** Βαθμός ψηφιακής ωριμότητας της διαδικασίας μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση

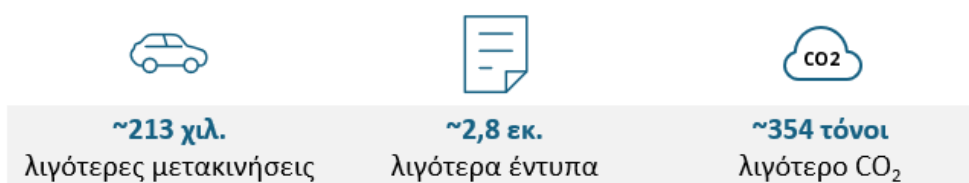


## 5. Οφέλη για το περιβάλλον

Η απλούστευση και ιδίως η ψηφιοποίηση διοικητικών διαδικασιών επιφέρει μετρήσιμα περιβαλλοντικά οφέλη, κυρίως μέσω της μείωσης των εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα (CO<sub>2</sub>). Η κατάργηση της υποχρέωσης φυσικής παρουσίας σε σημεία εξυπηρέτησης συνεπάγεται περιορισμό των μετακινήσεων, ενώ παράλληλα η μετάβαση σε πλήρως ψηφιακή ροή εργασίας μειώνει δραστικά ή και μηδενίζει τη χρήση έντυπου υλικού. Οι δύο αυτοί παράγοντες συνδυαστικά οδηγούν σε ουσιαστική περιβαλλοντική αποφόρτιση.

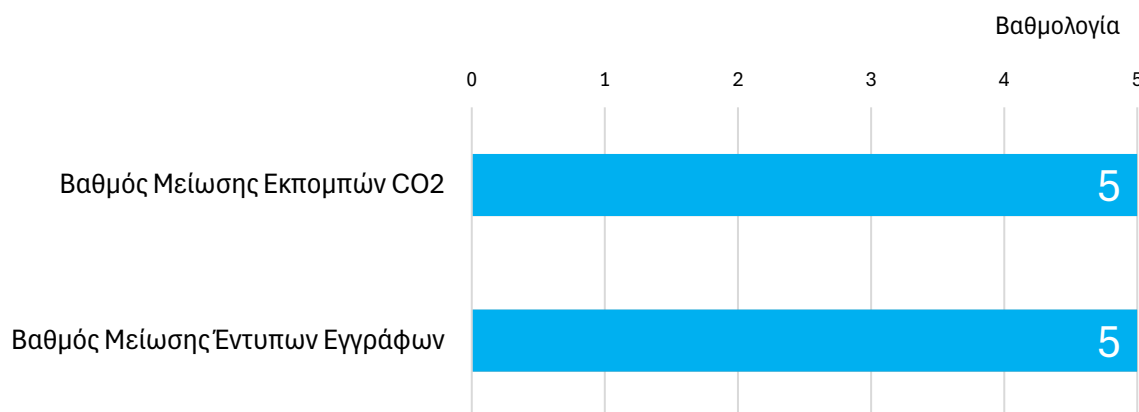
Ειδικότερα, στην πρότερη φάση της, η διαδικασία: «Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο» εκτιμάται<sup>5</sup> ότι συνεπαγόταν περίπου 213.000 μετακινήσεις πολιτών με Ι.Χ. ετησίως, καθώς και χρήση φυσικών εγγράφων που αντιστοιχούσαν σε περίπου 2,8 εκατ. φύλλα χαρτιού Α4.

Η ψηφιοποίηση της διαδικασίας κατήργησε πλήρως την ανάγκη μετακίνησης των πολιτών προς τα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης ενώ παράλληλα εξαλείφθηκε η ανάγκη εκτύπωσης και προσκόμισης φυσικών εγγράφων. Η εκτιμώμενη ετήσια μείωση εκπομπών ανέρχεται σε περίπου 354 τόνους CO<sub>2</sub>.



Συνεπώς, πέραν της μείωσης του διοικητικού κόστους και του εξοικονομούμενου χρόνου, η συγκεκριμένη παρέμβαση παράγει και σαφές περιβαλλοντικό αποτύπωμα, ενισχύοντας τη συμβολή της διοικητικής απλούστευσης στους ευρύτερους στόχους βιώσιμης ανάπτυξης.

**ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 4:** Περιβαλλοντικά οφέλη μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας



5 | Αναλυτικές πληροφορίες παρέχονται στο Παράρτημα ΙΙΙ: «Διενέργεια μετρήσεων».

## 6. Οφέλη για τους χρήστες

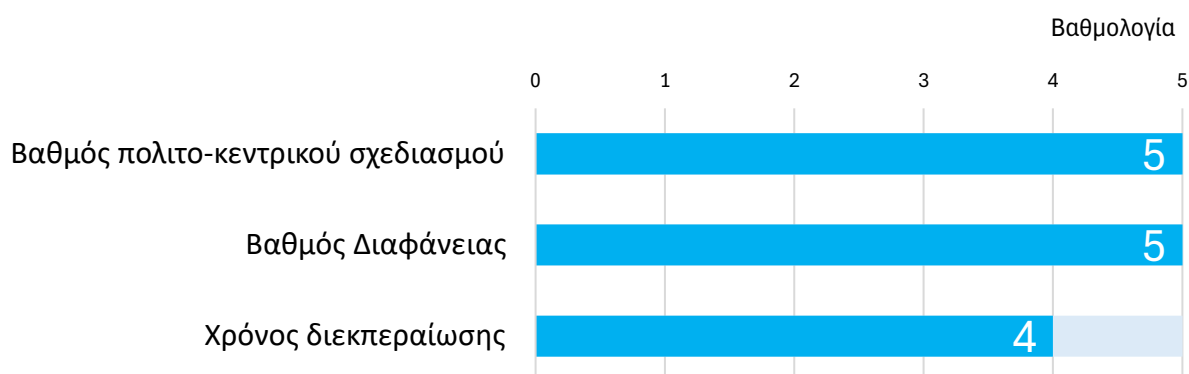
Κρίσιμες παράμετροι για την αξιολόγηση της ποιότητας μιας δημόσιας υπηρεσίας αποτελούν ο βαθμός προσανατολισμού της προς τον χρήστη και τα απτά οφέλη που παράγει για αυτόν. Στο πλαίσιο των μετρήσεων που διενεργούνται με βάση το διευρυμένο Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους, η αξιολόγηση κάθε διοικητικής διαδικασίας δεν περιορίζεται στην αποτίμηση του διοικητικού κόστους, αλλά επεκτείνεται και σε ποιοτικές διαστάσεις λειτουργίας της. Η κάθε διαδικασία αξιολογείται ως προς τον βαθμό πολιτο-κεντρικού σχεδιασμού (βαθμός ενσωμάτωσης μηχανισμών υποστήριξης των χρηστών), τον βαθμό διαφάνειας (βαθμός ενσωμάτωσης μηχανισμών ενημέρωσης των χρηστών στην εκάστοτε υπηρεσία, σε όλα τα στάδια παροχής της) καθώς και τον χρόνο διεκπεραίωσης (χρονικό διάστημα που απαιτείται από την υποβολή μιας αίτησης από τον ωφελούμενο έως ότου παραλάβει το τελικό αποτέλεσμα της εκάστοτε υπηρεσίας).

Όσον αφορά τον βαθμό πολιτο-κεντρικού σχεδιασμού, η διαδικασία εγγραφή μαθητών σε ΓΕ.Λ. και ΕΠΑ.Λ ενσωματώνει επτά (7) από τους σχετικούς μηχανισμούς υποστήριξης χρηστών<sup>6</sup>, καθώς παρέχονται οδηγίες χρήσης, στοιχεία επικοινωνίας, συχνές ερωτήσεις (FAQs), το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, χρήσιμοι σύνδεσμοι για περαιτέρω πληροφορίες, υποδείγματα/παραδείγματα χρήσης υπηρεσίας καθώς και παροχή μηχανισμού ανάδρασης (feedback).

Σε σχέση με τον βαθμό διαφάνειας, η υπηρεσία ενσωματώνει το σύνολο των σχετικών μηχανισμών. Συγκεκριμένα, ενσωματώνει προειδοποιητικό μήνυμα για λανθασμένη συμπλήρωση φόρμας, ενημερωτικό μήνυμα υποβολής αιτήματος, εκτίμηση διάρκειας εξυπηρέτησης, καταγραφή προόδου, ενημερωτικό μήνυμα ολοκλήρωσης της διαδικασίας, καθώς και το θεσμικό πλαίσιο για τους μέγιστους χρόνους διεκπεραίωσης.

Τέλος, η ψηφιοποίηση της διαδικασίας Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο επέτρεψε την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων, αντί για τη φυσική παρουσία σε υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, μειώνοντας τον χρόνο διεκπεραίωσης κατά περίπου 67%.

**ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 5:** Οφέλη για τους χρήστες μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας



<sup>6</sup> | Οι σχετικοί μηχανισμοί αναφέρονται αναλυτικά στο Παράρτημα II: « Μεθοδολογικό πλαίσιο».

## 7. Συμπεράσματα

---

Καταληκτικά, είναι φανερά τα θετικά αποτελέσματα που προκύπτουν από την απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας «Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο», προσφέροντας πολλαπλά οφέλη για τους πολίτες, τη Δημόσια Διοίκηση, το περιβάλλον και κατ' επέκταση τη συνολική λειτουργία του κράτους.

Αναλυτικότερα:

- ✓ Επιτυγχάνεται ετήσια εξοικονόμηση περίπου 3,6 εκατ. ευρώ για πολίτες και Δημόσια Διοίκηση, κυρίως λόγω της πλήρους εξάλειψης μετακινήσεων και φυσικής αναμονής σε «ουρά», που αντιστοιχεί σε μείωση κόστους της τάξης του 54%.
- ✓ Καταργούνται σε ετήσια βάση περίπου 355.000 περιπτώσεις φυσικής παρουσίας και αναμονής σε σημεία εξυπηρέτησης, με ουσιαστική αποσυμφόρηση των διοικητικών δομών.
- ✓ Ο μέσος χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας για τον αιτούντα περιορίζεται πλέον στα 24 λεπτά, καθώς μηδενίζονται οι χρόνοι μετάβασης και αναμονής στις σχολικές μονάδες.
- ✓ Το διοικητικό βάρος σε όρους δαπανώμενου χρόνου μειώνεται κατά 56% για πολίτες, ενώ για τη Δημόσια Διοίκηση η μείωση ανέρχεται σε 49%.
- ✓ Η κατανάλωση έντυπου υλικού μηδενίζεται, με ετήσια εξοικονόμηση περίπου 2,8 εκατ. φύλλων χαρτιού (μείωση 100%).
- ✓ Η περιβαλλοντική επίπτωση είναι επίσης σημαντική, καθώς η μείωση περίπου 213.000 μετακινήσεων με Ι.Χ. και η εξάλειψη χρήσης χαρτιού οδηγούν σε εκτιμώμενη μείωση 354 τόνων εκπομπών CO<sub>2</sub> ετησίως.
- ✓ Η διαδικασία χαρακτηρίζεται από υψηλό βαθμό ψηφιοποίησης, διαλειτουργικότητας, αυτοματοποίησης και ενσωματωμένους μηχανισμούς υποστήριξης χρηστών, συνιστώντας μία από τις πλέον ώριμες και λειτουργικά αποτελεσματικές ψηφιακές υπηρεσίες της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης.

## 8. Παράρτημα I: Αναλυτική περιγραφή βημάτων διαδικασίας

Πριν την απλούστευση/ ψηφιοποίηση:

Βήμα	Περιγραφή
1. Έκδοση και διαμοιρασμός έντυπου προς συμπλήρωση	Διαμοιράζεται διά μέσου της σχολικής μονάδας φοίτησης του μαθητή (γυμνάσιο) έντυπο της διεύθυνσης εκπαίδευσης στο οποίο ο γονέας/κηδεμόνας ή ο ίδιος ο μαθητής αν είναι ενήλικος θα δηλώσει την προτίμησή του για φοίτηση κατά το επόμενο σχολικό έτος σε ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ.
2. Συμπλήρωση στοιχείων γονέα/κηδεμόνα στο έντυπο	Ο γονέας/κηδεμόνας του μαθητή συμπληρώνει το έντυπο με τα στοιχεία του και με τα στοιχεία του μαθητή, εκτός αν ο μαθητής είναι ενήλικος, επομένως συμπληρώνει μόνος του το έντυπο με τα στοιχεία του.
3. Δήλωση προτίμησης για ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ. στο έντυπο	Ο γονέας/κηδεμόνας του μαθητή ή ο ίδιος ο μαθητής αν είναι ενήλικος συμπληρώνει στο έντυπο τη δήλωση προτίμησής του για φοίτηση στο ΓΕ.Λ. ή στο ΕΠΑ.Λ.
4. Συγκέντρωση συμπληρωμένων εντύπων και ενημέρωση της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Ο διευθυντής του γυμνασίου φοίτησης του μαθητή της γ' γυμνασίου συγκεντρώνει τα συμπληρωμένα έντυπα και ενημερώνει την οικεία διεύθυνση δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τις προτιμήσεις των μαθητών ως προς τον τύπο λυκείου (ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ.) στο οποίο επιθυμούν να φοιτήσουν.
5. Κατανομή του μαθητή στο ΓΕ.Λ. ή στο ΕΠΑ.Λ.	Η διεύθυνση εκπαίδευσης κατανέμει τον μαθητή στο ΓΕ.Λ. ή στο ΕΠΑ.Λ. με βάση τη δήλωση προτίμησής του. Η επιλογή της σχολικής μονάδας ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ. που θα φοιτήσει ο μαθητής γίνεται με βάση τον τόπο κατοικίας του.

Βήμα	Περιγραφή
6. Διαβίβαση τίτλου σπουδών	Η διεύθυνση της σχολικής μονάδας του γυμνασίου διαβιβάζει τον τίτλο σπουδών του μαθητή στο ΓΕ.Λ. ή στο ΕΠΑ.Λ. στο οποίο έχει κατανεμηθεί.
7. Ενημέρωση για τη σχολική μονάδα εγγραφής	Οι γονείς / κηδεμόνες του μαθητή ή ο ίδιος ο μαθητής αν είναι ενήλικος ενημερώνονται από τη διεύθυνση της σχολικής μονάδας για τη σχολική μονάδα εγγραφής του μαθητή προκειμένου να φοιτήσει στο λύκειο.
8. Μετάβαση στη σχολική μονάδα	Οι γονείς / κηδεμόνες του μαθητή ή ο ίδιος ο μαθητής αν είναι ενήλικος μεταβαίνουν στο ΓΕ.Λ./ΕΠΑ.Λ. εγγραφής
9. Κατάθεση δικαιολογητικών	Οι γονείς / κηδεμόνες του μαθητή ή ο ίδιος ο μαθητής αν είναι ενήλικος συμπληρώνουν και καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
10. Έλεγχος δικαιολογητικών και ολοκλήρωση εγγραφής	Ο διευθυντής της σχολικής μονάδας ελέγχει τα δικαιολογητικά και ολοκληρώνει την εγγραφή.
11. Επαλήθευση τίτλων	Οι διευθυντές των σχολικών μονάδων είναι υποχρεωμένοι να προβαίνουν στην επαλήθευση των τίτλων σπουδών που κατατίθενται για την εγγραφή των μαθητών/τριών, εφόσον οι τίτλοι αυτοί δεν έχουν διαβιβαστεί από το σχολείο που τους εξέδωσε.
12. Έκδοση κα διαμοιρασμός εντύπου προς συμπλήρωση (για Β΄ και Γ΄ τάξεις)	Ο Διευθυντής του ΓΕ.Λ. ή του ΕΠΑ.Λ. εκδίδει και διαμοιράζει έντυπο στο οποίο οι γονείς / κηδεμόνες ή ο ίδιος ο μαθητής αν είναι ενήλικος συμπληρώνουν την επιλογή της ομάδας προσανατολισμού (αν πρόκειται για ΓΕΛ) ή του τομέα/ειδικότητας αν πρόκειται για ΕΠΑΛ.

Βήμα	Περιγραφή
13. Συμπλήρωση εντύπου επιλογής ομάδα προσανατολισμού για ΓΕ.Λ. και τομέα / ειδικότητας για ΕΠΑ.Λ. (για β' και γ' τάξεις)	Οι γονείς / κηδεμόνες του μαθητή ή ο ίδιος ο μαθητής αν είναι ενήλικος συμπληρώνουν και καταθέτουν το έντυπο επιλογής ομάδας προσανατολισμού για ΓΕ.Λ. και τομέα/ειδικότητας για ΕΠΑ.Λ.

## Μετά την απλούστευση/ ψηφιοποίηση

Βήμα	Περιγραφή
1. Είσοδος στην εφαρμογή των του Υ.Π.Α.Ι.Θ.Α. και εκκίνηση της διαδικασίας με ταυτοποίηση του χρήστη	Οι μαθητές/τριες που επιθυμούν να εγγραφούν σε Δημόσιο Γενικό ή Επαγγελματικό Λύκειο ή οι κηδεμόνες τους, εάν είναι ανήλικοι/ες, οφείλουν να υποβάλουν, μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής του Υ.Π.Α.Ι.Θ.Α., Ηλεκτρονική Αίτηση για τον τύπο Λυκείου (Γενικό ή Επαγγελματικό) στο οποίο επιθυμούν να φοιτήσουν.
2. Συμπλήρωση στοιχείων Γονέα - Κηδεμόνα	Ο χρήστης ελέγχει τα προ-συμπληρωμένα στοιχεία του όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στη ΓΓΠΣΨΔ
3. Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων	Στην συνέχεια ο χρήστης αποδέχεται τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής στην ηλεκτρονική υπηρεσία
4. Επιλογή τύπου σχολείου	Ο χρήστης επιλέγει τον τύπο σχολείου που επιθυμεί να φοιτήσει ο/η μαθητής/τρια για τον/την οποίο/-α υποβάλλεται η αίτηση ή ο/ή ίδιος/α, εφόσον είναι ενήλικος/η, επιλέγοντας «Γενικό Λύκειο» (ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ), «Επαγγελματικό Λύκειο» (ΕΠΑ.Λ..) ή «Πρότυπο Επαγγελματικό Λύκειο» (Π.ΕΠΑ.Λ..)

Βήμα	Περιγραφή
<p>Τα ακόλουθα βήματα <b>5A</b> και <b>5B</b> είναι <b>διαζευκτικά</b>, δηλαδή ή κάποιος επιθυμεί να εγγραφεί σε ΓΕ.Λ. και ακολουθεί το βήμα 5A ή επιθυμεί να εγγραφεί σε ΕΠΑ.Λ. και ακολουθεί το βήμα 5B.</p>	
<p>5A. Συμπλήρωση στοιχείων φοίτησης σε ΓΕ.Λ.: Επιλογή τύπου ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ, τάξης, και ομάδας προσανατολισμού (αφορά Β' και Γ' Τάξη Ημερήσιου και Εσπερινού λυκείου)</p>	<p>Ο χρήστης καλείται να διαλέξει μεταξύ Ημερήσιου και Εσπερινού ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ</p> <p>Στη συνέχεια ο χρήστης ανάλογα με τον τύπο του σχολείου που επέλεξε δηλώνει την τάξη φοίτησης του/της μαθητή/τριας (Α', Β', Γ' τάξη)</p> <p>Τέλος, εφόσον η αίτηση αφορά μαθητή Β' τάξης, ο χρήστης επιλέγει την Ομάδα Προσανατολισμού την οποία θα παρακολουθήσει ο/η μαθητής/τρια. Εάν πρόκειται για μαθητή/τρια της Γ' Ημερήσιου ή Εσπερινού Λυκείου, ο χρήστης οφείλει να επιλέξει την ομάδα προσανατολισμού που επιθυμεί, συνοδευόμενη από το μάθημα επιλογής που ενδεχομένως προσφέρει."</p>
<p>5B. Συμπλήρωση στοιχείων φοίτησης σε ΕΠΑ.Λ.: Επιλογή Τάξης, Τομέα ή Ειδικότητας, σχολείου και σειράς προτίμησης</p>	<p>Ο χρήστης επιλέγει την τάξη που πρόκειται να φοιτήσει ο/η μαθητής/τρια στην Επαγγελματική Εκπαίδευση.</p> <p>Ο χρήστης καλείται να επιλέξει τον τομέα ή την ειδικότητα που θέλει να παρακολουθήσει ο/η μαθητής/τρια της Β' ή της Γ' τάξης αντίστοιχα (αφορά μόνο μαθητές/τριες Β' και Γ' τάξης αντίστοιχα)</p> <p>Έπειτα, ο χρήστης καλείται να επιλέξει Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης, ώστε στη συνέχεια να επιλέξει το σχολείο ή τα σχολεία που επιθυμεί να φοιτήσει ο/η μαθητής/τρια, κατά σειρά προτίμησης (η επιλογή αφορά από ένα έως τρία σχολεία). Μετά την επιλογή μιας Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης</p>

Βήμα	Περιγραφή
	εμφανίζονται τα σχολεία της αρμοδιότητάς της, ώστε να μπορέσει να επιλέξει αυτά που επιθυμεί
6. Συμπλήρωση στοιχείων μαθητή	<p>Ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα στοιχεία του/της μαθητή/τριας , για τον/την οποίο/-α έγιναν οι επιλογές στα προηγούμενα βήματα και τα στοιχεία επικοινωνίας:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Στοιχεία φοίτησης μαθητή: ο χρήστης συμπληρώνει το σχολικό έτος και σχολείο τελευταίας φοίτησης</li> <li>- Προσωπικά στοιχεία μαθητή: ο χρήστης συμπληρώνει τον αριθμό μητρώου μαθητή/τριας και την ημερομηνία γέννησής του/της και επιλέγει την αυτόματη ταυτοποίηση του/της μαθήτριας μέσω της οποίας τα Προσωπικά Στοιχεία Μαθητή ενημερώνονται αυτόματα από την αντίστοιχη καταχώρηση στο ΠΣ myschool</li> </ul> <p>Στοιχεία επικοινωνίας: ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία επικοινωνίας του</p>
7. Προεπισκόπηση Ηλεκτρονικής Αίτησης Εγγραφής – Υποβολή	Ο χρήστης πραγματοποιεί ανασκόπηση της αίτησης και καλείται να διαβάσει και να αποδεχθεί τους όρους της Υπεύθυνης Δήλωσης Εγγραφής και να υποβάλλει την αίτηση
8. Κατανομή μαθητών σε Γ.Ε.Λ./Ε.Π.Α.Λ.	<p>A) Γ.Ε.Λ.: Οι αρμόδιες Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κατανέμουν τους μαθητές σε Γενικά Λύκεια σύμφωνα με την περιοχή που βρίσκεται η μόνιμη κατοικία τους μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α..</p> <p>B) Ε.Π.Α.Λ.: Η κατανομή των μαθητών/τριών στα Ε.Π.Α.Λ. πραγματοποιείται μέσω του ηλεκτρονικού πληροφοριακού συστήματος e-εγγραφές.</p>

Βήμα	Περιγραφή
9. Ενημέρωση για υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών	Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των Ηλεκτρονικών Αιτήσεων και την επεξεργασία τους, οι ενδιαφερόμενοι/νες ενημερώνονται μέσω του ηλεκτρονικού πληροφοριακού συστήματος και καλούνται να καταθέσουν με κάθε πρόσφορο τρόπο στο Γ.Ε.Λ. στο οποίο έχει διαβιβαστεί το Απολυτήριο Γυμνασίου ή στο ΕΠΑ.Λ.. στο οποίο έχουν τελικά κατανεμηθεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως αυτά ορίζονται.
10. Είσοδος στην εφαρμογή και ψηφιακή κατάθεση δικαιολογητικών	Οι ενδιαφερόμενοι που επιλέγουν να καταθέσουν τα έγγραφα ψηφιακά, εισέρχονται στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Υ.Π.Α.Ι.Θ.Α. προκειμένου να υποβάλλουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά ψηφιακά. Στην συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει τον σύνδεσμο "Οι αιτήσεις μου" και στην συνέχεια με την επιλογή "Υποβολή δικαιολογητικών" οδηγείται σε ένα περιβάλλον όπου μπορεί να μεταφορτώσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα πρέπει να συνοδεύουν την αίτησή του. Εναλλακτικά, παρέχεται η δυνατότητα υποβολής των δικαιολογητικών με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο.
11. Επαλήθευση τίτλων σπουδών	Οι Διευθυντές/ντριες των σχολικών μονάδων είναι υποχρεωμένοι/ες να προβαίνουν στην επαλήθευση των τίτλων σπουδών που κατατίθενται για την εγγραφή των μαθητών/τριών, εφόσον οι τίτλοι αυτοί δεν έχουν διαβιβαστεί από το σχολείο που τους εξέδωσε
12. Ενημέρωση σχετικά με το αποτέλεσμα της Ηλεκτρονικής Αίτησης Εγγραφής	Οι μαθητές/τριες που υπέβαλαν Ηλεκτρονική Αίτηση Εγγραφής για τα ΕΠΑ.Λ., Π.ΕΠΑ.Λ.. ή ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ενημερώνονται σχετικά με το αποτέλεσμα του αιτήματός τους μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας e-eggrafes.minedu.gov.gr

## 9. Παράρτημα II: Μεθοδολογικό πλαίσιο

### Βασικές έννοιες και ορισμοί

Το μεθοδολογικό πλαίσιο μέτρησης για την αποτίμηση και παρακολούθηση της απλούστευσης /ψηφιοποίησης των διοικητικών διαδικασιών στην Ελλάδα περιλαμβάνει τέσσερις διακριτές θεματικές συνιστώσες μέτρησης.

Η μέτρηση του διοικητικού βάρους αποτελεί την πρώτη διακριτή συνιστώσα. Αναφέρεται τόσο σε πολίτες/ επιχειρήσεις όσο στη Δημόσια Διοίκηση και πραγματοποιείται με εφαρμογή του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους (ΤΜΚ).

Επίσης περιλαμβάνονται τρεις πρόσθετες «θεματικές» συνιστώσες: «Ψηφιακή ωριμότητα», «Περιβάλλον» και «Χρήστες», κάθε μία από τις οποίες αναλύεται σε επιμέρους παραμέτρους μέτρησης. Η κάθε μία παράμετρος λαμβάνει τιμή από 1-5 ανάλογα με τον βαθμό / επίπεδο ωριμότητας της διαδικασίας.



### Θεματική Συνιστώσα I: Διοικητικά Βάρη

#### Μέθοδος Υπολογισμού Διοικητικού Κόστους Επιχειρήσεων / Πολιτών / Δημόσιας Διοίκησης

Το διοικητικό κόστος υπολογίζεται ανά διοικητική δραστηριότητα ή διαδικασία ή βήμα με βάση το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους (ΤΜΚ) ως ακολούθως:

Κόστος ανά διοικητική δραστηριότητα (ή διαδικασία ή βήμα )

[Τιμή] X [Ποσότητα]

Όπου

- [Τιμή] = κόστος ανθρωποχρόνου \* χρόνος που χρειάζεται για να ολοκληρωθεί η δραστηριότητα / το βήμα

Το κόστος ανθρωποχρόνου διακρίνεται με τη σειρά του σε δύο είδη:

- Εσωτερικό κόστος = Αριθμός ωρών/λεπτών \* Κόστος ανθρωποχρόνου (ανά ώρα /λεπτό) για την υλοποίηση κάθε διοικητικής δραστηριότητας

Το κόστος ανθρωποχρόνου αναφέρεται στο κόστος εργασίας / μισθοδοσίας (μικτή αμοιβή, ασφαλιστικές εισφορές, εργοδοτικό κόστος). Εφόσον είναι εφικτό, το κόστος ανθρωποχρόνου περιλαμβάνει λειτουργικά έξοδα τα οποία συνδέονται με τις διοικητικές δραστηριότητες (ως % επί του κόστους μισθοδοσίας).

- Εξωτερικό κόστος = Αριθμός ωρών/λεπτών \* Κόστος ανθρωποχρόνου (ανά ώρα /λεπτό) για την υλοποίηση κάθε διοικητικής δραστηριότητας από εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. δικηγόροι, λογιστές κ.λπ.) – εφόσον είναι σχετικό
- [Ποσότητα] = αριθμός υποκείμενων \* συχνότητα εκπλήρωσης της δραστηριότητας εντός του χρόνου μέτρησης (συνήθως 1 έτος)

### Ανάλυση Διαδικασίας

Για τη διενέργεια των μετρήσεων η κάθε διαδικασία αναλύεται σε επιμέρους βήματα, τα οποία καταγράφονται λεπτομερώς σε συνεργασία με στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

### Συλλογή στοιχείων

Η συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων δύναται να πραγματοποιηθεί, εν γένει, με τρεις (3) διακριτούς τρόπους, ήτοι:

- ✓ Πρωτογενής έρευνα μέσω ερωτηματολογίου
- ✓ Διεξαγωγή συνέντευξης με στελέχη του καθ' ύλην αρμόδιου φορέα
- ✓ Προσδιορισμός τιμών βάσει τεκμηριωμένων παραδοχών
- Για κάθε διοικητική διαδικασία καταγράφονται:
  - στοιχεία χρήσης της διαδικασίας (ετήσιος αριθμός)
  - αριθμός χρηστών: επιχειρήσεις / πολίτες ανά διαδικασία. Καταγράφεται ξεχωριστά ο αριθμός των επιχειρήσεων και ο αριθμός των πολιτών.
- Για κάθε βήμα της διοικητικής διαδικασίας πριν και μετά την απλούστευση /ψηφιοποίηση καταγράφονται:
  - αριθμός εμπλεκόμενων δημοσίων υπαλλήλων
  - χρόνος διεκπεραίωσης
  - χρόνος μετάβασης, αναμονής, συγκέντρωσης δικαιολογητικών για τους πολίτες
  - κόστος ανθρωποχρόνου για την υλοποίηση κάθε διοικητικής δραστηριότητας, διακριτά για δημοσίους υπαλλήλους, επιχειρήσεις και πολίτες
  - αριθμός δικαιολογητικών (παρόλο που δεν περιλαμβάνεται στα διοικητικά βάρη, είναι σκόπιμο να εξετάζονται και να καταγράφονται περιπτώσεις απλούστευσης στις οποίες μειώνεται ο αριθμός των απαιτούμενων δικαιολογητικών).

## Επεξεργασία στοιχείων, ανάλυση, έλεγχος ορθότητας

Μετά τη συγκέντρωση των στοιχείων, από οποιαδήποτε πηγή (καθ' ύλην αρμόδιος φορέας, πρωτογενής έρευνα, τεκμηριωμένες παραδοχές), έπεται η επεξεργασία αυτών και η συμπλήρωση του υποστηρικτικού αρχείου excel της μέτρησης, με στόχο την εξαγωγή των τελικών αποτελεσμάτων. Πριν την οριστικοποίησή τους, τα αποτελέσματα υπόκεινται σε λογικούς ελέγχους και ελέγχους συνάφειας ενώ αποστέλλονται στον αρμόδιο φορέα για επιβεβαίωση.

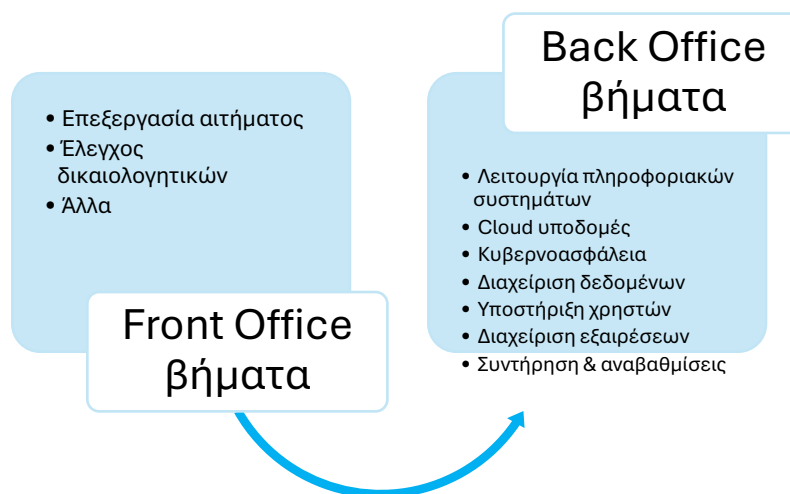
## Περίπτωση πλήρως ψηφιοποιημένων διαδικασιών

Στην περίπτωση διοικητικών διαδικασιών που έχουν ψηφιοποιηθεί πλήρως ή σε μεγάλο βαθμό, τα βήματα της Δημόσιας Διοίκησης που πραγματοποιούνταν σε επίπεδο front office και συνεπάγονταν άμεσο εσωτερικό κόστος (κυρίως μισθολογικό και λειτουργικό) εμφανίζονται να μηδενίζονται ή να περιορίζονται σημαντικά.

Το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους (ΤΜΚ) αντανακλά αυτή την εξέλιξη, καθώς τα διοικητικά βάρη μπορούν να αποτυπώνονται ως μηδενικά όταν η ολοκλήρωση της διαδικασίας από την πλευρά των χρηστών πραγματοποιείται πλήρως ψηφιακά και χωρίς τη μεσολάβηση δημοσίων υπαλλήλων.

Ωστόσο, το αποτέλεσμα αυτό δεν συνεπάγεται πλήρη εξάλειψη της επιβάρυνσης για την πλευρά της Δημόσιας Διοίκησης, αλλά μετασχηματισμό της.

Η ψηφιοποίηση μεταφέρει μέρος του κόστους από λειτουργίες front office και χειρωνακτικής επεξεργασίας σε λειτουργίες back office και στη λειτουργία των ψηφιακών υποδομών, όπως υπηρεσίες cloud, διαχείριση δεδομένων, διαχείριση εξαιρέσεων και κυβερνοασφάλεια.



Κατά συνέπεια, το διοικητικό κόστος δεν εξαφανίζεται, αλλά μετασχηματίζεται σε λειτουργικά κόστη της δημόσιας διοίκησης που σχετίζονται με οριζόντιες ψηφιακές υποδομές και τα οποία δεν επιμερίζονται εύκολα σε επίπεδο μεμονωμένης διοικητικής διαδικασίας.

## Θεματική Συνιστώσα II: Ψηφιακή Ωριμότητα

Η κάθε διαδικασία εξετάζεται ως προς τις ακόλουθες παραμέτρους. Βαθμολογείται από 1 έως 5 σε αντιστοιχία με τα 5 επίπεδα που αξιολογούν τον βαθμό ωριμότητας της παραμέτρου.

### Βαθμός Ψηφιοποίησης

Εξετάζει το επίπεδο αξιοποίησης του gov.gr για την παροχή της εκάστοτε υπηρεσίας, έναντι άλλων δυναμικών καναλιών διάθεσης της υπηρεσίας (π.χ. φυσική παρουσία, τρίτα συστήματα εκτός gov.gr, κ.λπ.).

1. Διάθεση της υπηρεσίας και της σχετικής πληροφόρησης μόνο μέσω παρουσίας σε φυσικά σημεία εξυπηρέτησης
2. Διάθεση της υπηρεσίας μέσω φυσικών σημείων εξυπηρέτησης, αλλά διάθεση πληροφόρησης μέσω του gov.gr
3. Διάθεση της υπηρεσίας μέσω φυσικών σημείων εξυπηρέτησης, διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (εν μέρει, απαιτώντας φυσική παρουσία για κάποια βήματα)
4. Διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά, αλλά ολοκλήρωσή τους μέσα από τρίτα συστήματα (εκτός gov.gr)
5. Διάθεση της υπηρεσίας και πλήρης ολοκλήρωσή της μέσα από το gov.gr (end-to-end)

### Βαθμός Επίτευξης Διαλειτουργικότητας

Εξετάζει τον βαθμό (%) που τα απαιτούμενα στοιχεία (π.χ. δικαιολογητικά, στοιχεία ενδιαφερομένου) για τη διεκπεραίωση της εκάστοτε υπηρεσίας λαμβάνονται αυτόματα (π.χ. προσυμπληρωμένες φόρμες).

1. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [0% - 20%) των δικαιολογητικών / φορμών
2. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [20% - 40%) των δικαιολογητικών / φορμών
3. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [40% - 60%) των δικαιολογητικών / φορμών
4. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [60% - 80%) των δικαιολογητικών / φορμών
5. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [80% - 100%) των δικαιολογητικών / φορμών

### Βαθμός Ενσωμάτωσης Μηχανισμών AI

1. Απουσία μηχανισμών AI ή ύπαρξη πολύ βασικών αυτοματοποιήσεων (π.χ. αυτοματοποιημένη συμπλήρωση βασικών φορμών)
2. Αυτοματοποίηση η οποία περιλαμβάνει, chatbots για συχνές ερωτήσεις, βασική οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR)
3. Αυτοματοποίηση η οποία περιλαμβάνει αυτόματη κατηγοριοποίηση αιτημάτων ή/και αυτοματοποιημένη επεξεργασία αιτήσεων
4. Ανάλυση η οποία περιλαμβάνει έξυπνη δρομολόγηση αιτημάτων, προληπτική διαχείριση προβλημάτων, εξατομικευμένες προτάσεις υπηρεσιών
5. Γνωστική Αυτοματοποίηση: Σύνθετη επεξεργασία φυσικής γλώσσας, αυτόνομη λήψη αποφάσεων για απλά ζητήματα, προηγμένη ανάλυση δεδομένων, μηχανική μάθηση για βελτιστοποίηση διαδικασιών

## Θεματική Συνιστώσα III: Οφέλη για το περιβάλλον

Για τον υπολογισμό των οφελών για το περιβάλλον πραγματοποιούνται ποσοτικές εκτιμήσεις για τις εκπομπές CO<sub>2</sub> και την κατανάλωση χαρτιού πριν και μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας. Η διαδικασία βαθμολογείται από 1 έως 5 σε αντιστοιχία με 5 επίπεδα μείωσης.

### Βαθμός Μείωσης Εκπομπών CO<sub>2</sub>

Εξετάζει τον βαθμό (%) μείωσης των ρύπων ως απόρροια της ψηφιοποίησης της εκάστοτε υπηρεσίας (ενδεικτικά, μέσω μείωσης των απαιτούμενων μετακινήσεων από και προς τα σημεία εξυπηρέτησης, μέσω μείωσης χρήσης εντύπων, κ.λπ.).

1. [0% έως 20%) μείωση των εκπομπών CO<sub>2</sub>
2. [20% έως 40%) μείωση των εκπομπών CO<sub>2</sub>
3. [40% έως 60%) μείωση των εκπομπών CO<sub>2</sub>
4. [60% έως 80%) μείωση των εκπομπών CO<sub>2</sub>
5. [80% έως 100%) μείωση των εκπομπών CO<sub>2</sub>

### Βαθμός Μείωσης Έντυπων Εγγράφων

Αποτυπώνει τον βαθμό (%) οφέλους / εξοικονόμησης από τη μη χρήση χαρτιού, ως απόρροια της ψηφιοποίησης της υπηρεσίας και της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

1. [0% έως 20%) όφελος / εξοικονόμηση
2. [20% έως 40%) όφελος / εξοικονόμηση
3. [40% έως 60%) όφελος / εξοικονόμηση
4. [60% έως 80%) όφελος / εξοικονόμηση
5. [80% έως 100%) όφελος / εξοικονόμηση

## Θεματική Συνιστώσα IV: Οφέλη για τους χρήστες

Η κάθε διαδικασία εξετάζεται ως προς τις ακόλουθες παραμέτρους. Βαθμολογείται από 1 έως 5 σε αντιστοιχία με τα 5 επίπεδα που αξιολογούν τον βαθμό ωριμότητας της παραμέτρου.

### Βαθμός πολιτο-κεντρικού σχεδιασμού

Εξετάζει τον βαθμό ενσωμάτωσης μηχανισμών υποστήριξης των χρηστών στην εκάστοτε υπηρεσία, προκειμένου, εφόσον το επιθυμούν, να μπορούν να λάβουν βοήθεια για τη διεκπεραίωση της υπηρεσίας ή εύρεσης αυτού που αναζητούν.

Μηχανισμός 1: ανάρτηση εγγράφου με οδηγίες χρήσης

Μηχανισμός 2: παράθεση στοιχείων επικοινωνίας

Μηχανισμός 3: ανάρτηση εγγράφου συχνών ερωτήσεων (FAQs)

Μηχανισμός 4: παράθεση σχετικού θεσμικού πλαισίου που διέπει την υπηρεσία

Μηχανισμός 5: δυνατότητα ζωντανής εξυπηρέτησης ενδιαφερομένου (live chat ή live video)

Μηχανισμός 6: παράθεση χρήσιμων συνδέσμων για περαιτέρω πληροφορίες

Μηχανισμός 7: παροχή υποδειγμάτων / παραδειγμάτων χρήσης της υπηρεσίας

Μηχανισμός 8: παροχή μηχανισμού ανάδρασης (feedback)

1. Η υπηρεσία δεν έχει ενσωματώσει κανέναν από τους σχετικούς μηχανισμούς
2. Η υπηρεσία ενσωματώνει 1 ή 2 εκ των σχετικών μηχανισμών
3. Η υπηρεσία ενσωματώνει 3 ή 4 εκ των σχετικών μηχανισμών
4. Η υπηρεσία ενσωματώνει 5 ή 6 εκ των σχετικών μηχανισμών
5. Η υπηρεσία ενσωματώνει 7 ή 8 εκ των σχετικών μηχανισμών

---

### **Βαθμός Διαφάνειας**

*Εξετάζει τον βαθμό ενσωμάτωσης μηχανισμών ενημέρωσης των χρηστών στην εκάστοτε υπηρεσία, σε όλα τα στάδια παροχής της εκάστοτε υπηρεσίας.*

*Μηχανισμός 1: προειδοποιητικό μήνυμα για λανθασμένη συμπλήρωση φόρμας*

*Μηχανισμός 2: ενημέρωση επιτυχούς υποβολής του αιτήματος*

*Μηχανισμός 3: εκτίμηση διάρκειας εξυπηρέτησης του αιτήματος*

*Μηχανισμός 4: καταγραφή προόδου εξυπηρέτησης του αιτήματος*

*Μηχανισμός 5: λήψη ενημερωτικού μηνύματος ολοκλήρωσης της διαδικασίας*

*Μηχανισμός 6: θεσμικό πλαίσιο που ορίζει μέγιστους χρόνους διεκπεραίωσης*

1. Η υπηρεσία δεν έχει ενσωματώσει κανέναν από τους σχετικούς μηχανισμούς
2. Η υπηρεσία ενσωματώνει 1 ή 2 εκ των σχετικών μηχανισμών
3. Η υπηρεσία ενσωματώνει 3 εκ των σχετικών μηχανισμών
4. Η υπηρεσία ενσωματώνει 4 ή 5 εκ των σχετικών μηχανισμών
5. Η υπηρεσία ενσωματώνει το σύνολο των σχετικών μηχανισμών

---

### **Χρόνος Διεκπεραίωσης**

*Αναφέρεται στο χρονικό διάστημα από την εκκίνηση της διαδικασίας έως την παραλαβή του τελικού αποτελέσματος από τον ενδιαφερόμενο. Περιλαμβάνει τον χρόνο που απαιτείται τόσο από τον ενδιαφερόμενο (πολίτη/επιχείρηση) όσο και από τη Δημόσια Διοίκηση, συμπεριλαμβανομένων και των ενδιάμεσων «νεκρών» χρόνων.*

1. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [0% έως 20%]
  2. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [20% έως 40%]
  3. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [40% έως 60%]
  4. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [60% έως 80%]
  5. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [80% έως 100%]
-

## 10. Παράρτημα III: Διενέργεια μετρήσεων

Για τη διενέργεια της παρούσας μέτρησης συλλέχθηκαν από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., μέσω ειδικού ερωτηματολογίου, αναλυτικά στοιχεία σχετικά με τα βήματα, τους χρόνους και τα στοιχεία χρήσης της διαδικασίας για την περίοδο πριν και μετά την απλούστευση/ ψηφιοποίησή της το 2018.

### Στοιχεία χρήσης διαδικασίας

Για τη διευκόλυνση των μετρήσεων και τη διατήρηση της συγκρισιμότητας των αποτελεσμάτων πριν και μετά την απλούστευση μιας διαδικασίας, τα στοιχεία χρήσης (αριθμός αιτήσεων) αναφέρονται στο πλέον πρόσφατο έτος για το οποίο υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία.

Σύμφωνα με τα στοιχεία του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., κατά το έτος 2025, όπου η διαδικασία λειτουργεί ψηφιακά, υποβλήθηκαν 355,247 εγγραφές μαθητών σε ΓΕ.Λ. και ΕΠΑ.Λ., με το 93% των χρηστών να εξυπηρετούνται ψηφιακά.

### Χρόνοι διεκπεραίωσης

Μετά από συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, καταγράφηκαν εκτιμήσεις για τους χρόνους διεκπεραίωσης της διαδικασίας Εγγραφής μαθητών σε ΓΕ.Λ. και ΕΠΑ.Λ., ανάλογα με τη μέθοδο/κάναλι εξυπηρέτησης και τη χρονική περίοδο πριν και μετά την ψηφιοποίηση. Οι εκτιμήσεις παρουσιάζονται αναλυτικά παρακάτω:

#### Πριν την ψηφιοποίηση

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
1. Έκδοση και διαμοιρασμός εντύπου προς συμπλήρωση	3	-	3
2. Συμπλήρωση στοιχείων γονέα/κηδεμόνα στο έντυπο	4	4	-
3. Δήλωση προτίμησης για ΓΕ.Λ. ή ΕΠΑ.Λ. στο έντυπο	1	1	-
4. Συγκέντρωση συμπληρωμένων εντύπων και ενημέρωση της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	10	-	10

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο**

5. Κατανομή του μαθητή στο ΓΕ.Λ. ή στο ΕΠΑ.Λ.	5	-	5
6. Διαβίβαση τίτλου σπουδών	2	-	2
7. Ενημέρωση για τη σχολική μονάδα εγγραφής	10	10	2
8. Μετάβαση στη σχολική μονάδα	20	20	-
9. Κατάθεση δικαιολογητικών	15	15	-
10. Έλεγχος δικαιολογητικών και ολοκλήρωση εγγραφής	15	-	15
11. Επαλήθευση τίτλων	5	-	5
12. Έκδοση κα διαμοιρασμός εντύπου προς συμπλήρωση (για Β΄ και Γ΄ τάξεις)	3	-	3
13. Συμπλήρωση εντύπου επιλογής ομάδας προσανατολισμού για ΓΕ.Λ. και τομέα / ειδικότητας για ΕΠΑ.Λ. (για β΄ και γ΄ τάξεις)	5	5	-
<b>Συνολικός Χρόνος</b>	<b>100</b>	<b>55</b>	<b>45</b>

#### Μετά την ψηφιοποίηση

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
1. Είσοδος στην εφαρμογή των του Υ.Π.Α.Ι.Θ.Α. και εκκίνηση της διαδικασίας με ταυτοποίηση του χρήστη	2	2	-

2. Συμπλήρωση στοιχείων Γονέα - Κηδεμόνα	1	1	-
3. Αποδοχή όρων και προϋποθέσεων	1	1	-
4. Επιλογή τύπου σχολείου	1	1	-
<p>Τα ακόλουθα βήματα <b>5A</b> και <b>5B</b> είναι <b>διαζευκτικά</b>, δηλαδή ή κάποιος επιθυμεί να εγγραφεί σε Γ.Ε.Λ. και ακολουθεί το βήμα 5A ή επιθυμεί να εγγραφεί σε Ε.Π.Α.Λ. και ακολουθεί το βήμα 5B. Για τους σκοπούς της άσκησης έχει χρησιμοποιηθεί αριθμητικός μέσος όρος των δύο βημάτων</p>			
5A. Συμπλήρωση στοιχείων φοίτησης σε Γ.Ε.Λ: Επιλογή τύπου ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ, τάξης, και ομάδας προσανατολισμού (αφορά Β' και Γ' Τάξη Ημερήσιου και Εσπερινού λυκείου)	2	2	-
5B. Συμπλήρωση στοιχείων φοίτησης σε Ε.Π.Α.Λ.: Επιλογή Τάξης, Τομέα ή Ειδικότητας, σχολείου και σειράς προτίμησης	4	4	-
6. Συμπλήρωση στοιχείων μαθητή	5	5	-
7. Προεπισκόπηση Ηλεκτρονικής Αίτησης Εγγραφής – Υποβολή	7	2	5
8. Κατανομή μαθητών σε Γ.Ε.Λ./Ε.Π.Α.Λ. (αυτόματα)	1	-	1
9. Ενημέρωση για υποχρέωση κατάθεσης δικαιολογητικών	1	1	-
10. Είσοδος στην εφαρμογή και ψηφιακή κατάθεση δικαιολογητικών	7	7	-
Έλεγχος δικαιολογητικών και επαλήθευση τίτλων σπουδών	17	-	17

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Εγγραφή Μαθητών στο Γενικό και Επαγγελματικό Λύκειο**

12. Ενημέρωση σχετικά με το αποτέλεσμα της Ηλεκτρονικής Αίτησης Εγγραφής	1	1	-
<b>Συνολικός Χρόνος</b>	<b>47</b>	<b>24</b>	<b>23</b>
	Εγγραφή σε ΓΕ.Λ.: <b>46</b>	Εγγραφή σε ΓΕ.Λ.: <b>23</b>	
	Εγγραφή σε ΕΠΑ.Λ.: <b>48</b>	Εγγραφή σε ΕΠΑ.Λ.: <b>25</b>	

Για τους πολίτες οι χρόνοι υπολογίστηκαν ως ακολούθως:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε Σχολική Μονάδα για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας Εγγραφής μαθητών σε ΓΕ.Λ. και ΕΠΑ.Λ. υπολογίστηκε βάσει του χρόνου που δόθηκε από την υπηρεσία και τους χρήστες, κατά την συμπλήρωση ερωτηματολογίου. Επιπλέον, εξετάστηκαν προηγούμενες μετρήσεις για την επιβεβαίωση των χρόνων.
- Οι (μέσοι) χρόνοι που απαιτούνται για τη συμπλήρωση των αιτήσεων από τους αιτούντες χειρόγραφα, δόθηκαν από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. κατά τη διάρκεια συμπλήρωσης ερωτηματολογίου.
- Οι (μέσοι) χρόνοι που απαιτούνται για τη συμπλήρωση των αιτήσεων από τους αιτούντες, χειρόγραφα δόθηκαν από τις υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και από χρήστες της διαδικασίας κατά την διάρκεια συμπλήρωσης ερωτηματολογίου.
- Οι (μέσοι) χρόνοι εισόδου στην εφαρμογή καθώς και η διάρκεια ολοκλήρωσης της διαδικασίας δόθηκαν από το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και τις υπηρεσίες του καθώς και από χρήστες της διαδικασίας κατά την διάρκεια συμπλήρωσης ερωτηματολογίου και επιβεβαιώθηκαν από πιλοτικές δοκιμές της ομάδας που διενήργησε την εν λόγω μέτρηση (με κατάλληλη προσαρμογή προκειμένου να συνυπολογιστούν και τα διακριτά επίπεδα ευχέρειας με τη χρήση Η/Υ)

### Κόστος ανθρωποχρόνου

Το κόστος ανθρωποχρόνου (rate) υπολογίζεται ανά λεπτό της ώρας από επίσημα στατιστικά στοιχεία κόστους εργασίας. Το κόστος αυτό διαφέρει για τα φυσικά, τα νομικά πρόσωπα και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,22 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα

Στην περίπτωση των φυσικών προσώπων, υιοθετείται η παραδοχή ότι ο χρόνος που αφιερώνουν οι πολίτες για τη διεκπεραίωση μιας διοικητικής διαδικασίας συνιστά απώλεια δυνητικού εισοδήματος ή εναλλακτικής παραγωγικής δραστηριότητας. Κατά συνέπεια, το κόστος ανθρωποχρόνου αποτιμάται με βάση τον μέσο μικτό ωριαίο μισθό

στην Ελλάδα. Τα σχετικά δεδομένα αντλούνται από τη βάση δεδομένων της Eurostat <sup>7</sup> και ειδικότερα από το μέσο μικτό ωριαίο μισθό για το έτος 2024. Για τον υπολογισμό του κόστους ανά λεπτό ανθρωποχρόνου, το αντίστοιχο ωριαίο κόστος διαιρείται με τα 60 λεπτά της ώρας.

- 0,28 €/λεπτό για τα νομικά πρόσωπα<sup>8</sup>

Στην περίπτωση των επιχειρήσεων (νομικών προσώπων), θεωρείται ότι ο χρόνος που αφιερώνουν οι εργαζόμενοι ή οι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας αποτελεί πραγματικό κόστος για τον εργοδότη, δεδομένου ότι ο εργαζόμενος αμείβεται για τον χρόνο αυτό. Ως εκ τούτου, το κόστος ανθρωποχρόνου για τα νομικά πρόσωπα αποτιμάται με βάση το μέσο ωριαίο κόστος εργασίας στην Ελλάδα. Και σε αυτή την περίπτωση, τα στοιχεία αντλούνται από τη βάση δεδομένων της Eurostat (Labour costs – annual data) για το έτος 2024, ενώ ο υπολογισμός του κόστους ανά λεπτό προκύπτει από τη διαίρεση του μέσου ωριαίου κόστους με τα 60 λεπτά.

- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (στοιχεία ενιαίου μισθολογίου για υπάλληλο με 10-12 έτη προϋπηρεσία).

### Υπολογισμοί μείωσης εκπομπών CO<sub>2</sub>

Για τον υπολογισμό των περιβαλλοντικών οφελών και ειδικότερα της μείωσης των εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα (CO<sub>2</sub>) που προκύπτουν από την απλούστευση και πλήρη ψηφιοποίηση της διαδικασίας, υιοθετήθηκαν οι ακόλουθες παραδοχές:

- Θεωρήθηκε ότι σημαντικό ποσοστό των μετακινήσεων των πολιτών προς τα σημεία εξυπηρέτησης πραγματοποιούνταν με ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο. Σύμφωνα με σχετική επιστημονική μελέτη που αφορά τα μητροπολιτικά κέντρα της Αθήνας και της Θεσσαλονίκης, το ποσοστό μετακινήσεων που πραγματοποιούνται με αυτοκίνητο εκτιμάται σε περίπου ~60%<sup>9</sup>. Το ποσοστό αυτό θεωρήθηκε αντιπροσωπευτικό, δεδομένου ότι η πλειονότητα των σχολικών μονάδων εξυπηρετεί πολίτες αστικών και περιφερειακών περιοχών.
- Ως προς τα χαρακτηριστικά του στόλου οχημάτων, ελήφθη υπόψη η μέση ηλικία των κυκλοφορούντων αυτοκινήτων στην Ελλάδα, η οποία εκτιμάται σε περίπου 17 έτη. Η παραδοχή αυτή βασίζεται σε στοιχεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης Κατασκευαστών Αυτοκινήτων (ACEA)<sup>10</sup>, καθώς και σε σχετικές δημοσιεύσεις που καταδεικνύουν ότι ο

---

7| [https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/lc\\_lci\\_lev/default/table?lang=en&category=labour.lc.lcan](https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/lc_lci_lev/default/table?lang=en&category=labour.lc.lcan) .

8 | [https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/lc\\_lci\\_lev/default/table?lang=en&category=labour.lc.lcan](https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/lc_lci_lev/default/table?lang=en&category=labour.lc.lcan) .

9| Eurostat: [Travel distance per person per day by main travel mode for urban mobility on all days](#)

10| Ευρωπαϊκή Ένωση Κατασκευαστών Αυτοκινήτων (ACEA) Average age of the EU vehicle fleet, by country <https://www.acea.auto/figure/average-age-of-eu-vehicle-fleet-by-country/>

ελληνικός στόλος συγκαταλέγεται στους γηραιότερους στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Η ηλικία αυτή αντιστοιχεί, κατά προσέγγιση, σε οχήματα τεχνολογίας του έτους 2008.

- Με βάση τη μέση ηλικία του στόλου, χρησιμοποιήθηκε ο αντίστοιχος συντελεστής εκπομπών CO<sub>2</sub> ανά χιλιόμετρο. Σύμφωνα με στοιχεία της Eurostat<sup>11</sup>, για οχήματα της συγκεκριμένης τεχνολογικής γενιάς, οι μέσες εκπομπές ανέρχονται σε περίπου 160,8 γραμμάρια CO<sub>2</sub> ανά χιλιόμετρο (gr CO<sub>2</sub>/km). Ο συντελεστής αυτός χρησιμοποιήθηκε για τον υπολογισμό των εκπομπών που αποφεύγονται λόγω της εξάλειψης των φυσικών μετακινήσεων των πολιτών προς τις σχολικές μονάδες.
- Παράλληλα, για την αποτίμηση της περιβαλλοντικής επίπτωσης από τη μείωση της χρήσης έντυπων εγγράφων, υιοθετήθηκε συντελεστής εκπομπών CO<sub>2</sub> ανά φύλλο χαρτιού A4. Σύμφωνα με μελέτες<sup>12</sup> που συγκρίνουν διαφορετικές μεθοδολογίες εκτίμησης του ανθρακικού αποτυπώματος του χαρτιού γραφείου, κάθε φύλλο A4 αντιστοιχεί, κατά μέσο όρο, σε περίπου 4 γραμμάρια CO<sub>2</sub>, λαμβάνοντας υπόψη τον κύκλο ζωής του χαρτιού (παραγωγή, μεταφορά και χρήση).
- Για την εκτίμηση του χρόνου μετακίνησης και τη διασταύρωση της εύλογης διάρκειας μετάβασης των πολιτών προς τις σχολικές μονάδες, χρησιμοποιήθηκαν στοιχεία για τη μέση ταχύτητα κυκλοφορίας οχημάτων στα δύο μεγαλύτερα αστικά κέντρα της χώρας. Σύμφωνα με τον δείκτη κυκλοφορίας TomTom Traffic Index (έτος 2024)<sup>13</sup>, η μέση ταχύτητα οχημάτων εκτιμάται σε περίπου 20 χλμ./ώρα για την Αθήνα και 26 χλμ./ώρα για τη Θεσσαλονίκη.

Στους υπολογισμούς, η ταχύτητα που χρησιμοποιήθηκε είναι 30χλμ/ώρα λαμβάνοντας υπόψη τις μεγαλύτερες αποστάσεις/ταχύτητες στην επαρχία. Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιήθηκαν επικουρικά για την τεκμηρίωση των παραδοχών που αφορούν στους χρόνους μετακίνησης.

---

11 | Eurostat: [Monitoring of CO2 emissions from passenger cars Regulation](#)

12 | Ακαδημαϊκή Δημοσίευση: Ana Claudia Dias “Comparison of methodologies for estimating the carbon footprint – case study of office paper”

13 | TomTom Traffic Index <https://www.tomtom.com/traffic-index//ranking/?country=GR>

