

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL NAȚIONAL "ANREI ȘAGUNA" Brașov	Procedura OPERAȚIONALĂ	Ediția II
		Revizia 1
	DESFĂȘURAREA EXAMENELOR INTERNE Cod: PO CA-10.02	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENELOR INTERNE**

Cod: PO CA – 10.02

Ediția II, Revizia 1, Data: 25.02.2019

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bogdăneanu Daniela	Resp. catedră	20.02.209	
1.2	Verificat	Vladu Floarea	Resp. CEAC	21.02.2019	
1.3	Avizat	Bordea Constanța	Director adjunct	21.02.2019	
1.4	Aprobat	Boghici Dumitru Cezar	Director	21.02.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			20.03.2018
2.2	Ediția II			05.11.2018
2.3	Revizia I	5. Domeniul de aplicare	Aplicare ROF din 19.02.2019	25.02.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem / operațională)

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Dumitru-Cezar Boghici	25.02.2019	Difuzare electronica
3.2.	Informare	1	Conducere	Director adj.	Constanța Bordea	25.02.2019	Difuzare electronica
3.3.	Evidență	1	Pres. SCIM	Dir. adj.	Constanța Bordea	25.02.2019	
3.4.	Arhivare	1	CA	Secretar CA	Motoașcă Roxana	25.02.2019	Difuzare electronica

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a reglementa modalitățile de desfășurare a probelor scrise, secretizare și strângere a lucrărilor scrise, din cadrul examenelor sau concursurilor organizate de către Colegiul Național „Andrei Șaguna” Brașov.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul examenelor sau concursurilor organizate de către Colegiul Național „Andrei Șaguna” Brașov, denumite în continuare **examene interne**, respectiv:

- a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere la Colegiul Național „Andrei Șaguna” este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examen de testare pentru admiterea în clasa a V-a;
- e) alte examene interne sau concursuri stabilite prin hotărâri ale Consiliului de administrație al Colegiului Național „Andrei Șaguna” Brașov.

6. Documente de referință

Procedura este elaborată pe baza următoarelor acte normative:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea Nr. 1 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri, prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016
- Statutul Elevului, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat – 2011, aprobată prin OMECTS nr. 4799/31.08.2010
- Procedura nr. 36380/13.06.2016 privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar – sesiunea 2016
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Andrei Șaguna” Brașov, în vigoare din 02.2019
- Metodologia admiterii în clasa a V-a, nr. 1214/17.09.2010

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

În sensul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

- a) **borderou de sală** – listă nominală cu elevii/candidații repartizați într-o sală de examen;
- b) **borderou de predare a lucrărilor scrise** – document completat la predarea lucrărilor scrise, cuprinzând lista din borderoul de sală, numărul de pagini scrise, precum și semnătura elevului/candidatului;
- c) **foaie tipizată** – coală de hârtie de format A3 preimprimată în antet cu elementele necesare identificării destinației (examen, testare, concurs etc.), a detaliilor specifice și cu posibilitatea de secretizare a datelor de identificare a elevului/candidatului.

7.2. Abrevieri

–

8. Descrierea procedurii

I. Desfășurarea probelor scrise se va face cu respectarea următoarelor instrucțiuni:

- (1) În fiecare sală de examen există cel puțin doi profesori asistenți;
- (2) Elevii/candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică, existentă pe borderoul de sală, care va fi afișat pe ușa fiecărei săli de examen;
- (3) Profesorii asistenți verifică identitatea elevilor/candidaților pe baza documentelor de identificare (carnet de elev, certificat de naștere sau carte de identitate);
- (4) Fiecare elev/candidat primește ciorne ștampilate și foi tipizate pentru examen;
- (5) Fiecare elev/candidat primește câte o foaie cu subiecte;
- (6) Redactarea rezolvării subiectelor se va face pe foaia tipizată;
- (7) Numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor conta pentru stabilirea notei;
- (8) Răspunsurile se redactează cu cerneală sau pastă albastră; pentru sublinieri sau desene se poate folosi creionul negru;
- (9) Greșelile se taie cu o linie orizontală;
- (10) La expirarea timpului de redactare a răspunsurilor, profesorii asistenți vor strânge lucrările pe baza borderoului de predare a lucrărilor scrise;
- (11) Ciornele se strâng separat;
- (12) De regulă, trei elevi/candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări;
- (13) Profesorii asistenți vor preda lucrările scrise președintelui comisiei.

II. Secretizarea lucrărilor se va face cu respectarea următoarelor instrucțiuni:

- (1) Elevii/candidații completează cu datele personale spațiul dedicat pe toate foile de examen tipizate scrise, care se sigilează;
- (2) Profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui elev/candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează;
- (3) Profesorii asistenți sigilează spațiul cu datele de identificare, folosind etichete destinate acestui scop;
- (4) Președintele comisiei aplică ștampila colegiului pe colțul sigilat.

III. Strângerea lucrărilor se va face cu respectarea următoarelor instrucțiuni:

- (1) La expirarea timpului de redactare acordat, elevii/candidații predau lucrările profesorilor asistenți, care au atribuția de a strânge lucrările, în faza în care aceste lucrări se află, nefiind permisă depășirea timpului stabilit;
- (2) La predarea lucrărilor, profesorii asistenți barează spațiile nescrise, numerotează paginile, în prezența elevilor/candidaților respectivi, trec numărul de pagini în borderoul de predare a lucrărilor scrise, pe care îl semnează elevii/candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării;
- (3) La primirea lucrărilor scrise, președintele comisiei verifică dacă numărul acestora corespunde cu numărul semnăturilor din borderoul de predare a lucrărilor, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în borderou și dacă au fost bariate spațiile nescrise;
- (4) În cazul în care un elev/candidat nu dorește să predea lucrarea scrisă, acesta se consideră retras.

IV. Dispoziții finale

(1) Structura probelor de examen, modalitatea de elaborare a subiectelor, modalitatea de evaluare, precum și alte aspecte ce țin de organizarea și desfășurarea examenelor interne se stabilesc prin regulamentele, metodologiile și documentele specifice examenelor respective;

(2) În vederea bunei organizări și desfășurări a examenelor interne, președinții comisiilor de examen pot dispune și alte măsuri, neprevăzute explicit în prezenta procedură, cu respectarea cadrului legislativ național și a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Andrei Șaguna” Brașov.

9. Responsabilități

- **ale comisiei de examen:**

- (1) Organizează și coordonează desfășurarea examenului intern;
- (2) Repartizează candidații pe săli, afișează listele respective, cu 24 de ore înainte de începerea probei, la avizierul și/sau pe site-ul colegiului și pe ușile sălilor de examen;
- (3) Stabilește repartizarea pe săli a profesorilor asistenți și îi instruește;
- (4) Asigură confidențialitatea subiectelor până în momentul în care acestea devin publice;
- (5) Distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba de examen;
- (6) Afișează listele cu rezultatele obținute de elevi/candidați;
- (7) Primește eventualele contestații.

- **ale elevilor/candidaților:**

- (1) Respectă recomandările profesorilor asistenți;
- (2) Predau profesorilor asistenți toate materialele nepermise în sala de examen, care s-ar afla asupra lor (telefoane mobile, culegeri, manuale, notițe, însemnări etc., precum și orice mijloace electronice de calcul sau de comunicare, geantă/ghiozdan etc.) și care vor fi depozitate până la încheierea probei. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a elevului/candidatului respectiv, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu;
- (3) Verifică, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul potrivit corespunde disciplinei de examen;
- (4) Completează, cu majuscule, pe foaia tipizată, denumirea examenului, precum și a disciplinei de examen, conform indicațiilor primite de la profesorii asistenți;
- (5) Completează spațiul care se sigilează cu datele personale de identificare pe foile tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise;
- (6) Semnează în borderoul de predare a lucrărilor scrise;
- (7) Predau, la final, lucrarea scrisă și ciornele.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data	
1	Director adj.	Bordea Constanța				21.02.2019			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Boghici Dumitru Cezar	25.02.2019			25.02.2019	Difuzare electronică
2	Director adj.	Bordea Constanța	25.02.2019			25.02.2019	
3	Consiliu profesoral	Cadre didactice	25.02.2019			25.02.2019	Difuzare electronică

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1/5
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	pag. 1/5
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii documentate	pag. 1/5
4. Scopul procedurii	pag. 2/5
5. Domeniul de aplicare	pag. 2/5
6. Documente de referință	pag. 2/5
7. Definiții și abrevieri	pag. 2/5
8. Descrierea procedurii	pag. 3/5
9. Responsabilități	pag. 4/5
10. Formular evidență modificări	pag. 4/5
11. Formular analiză procedură	pag. 4/5
12. Lista de difuzare a procedurii	pag. 5/5
13. Formulare	pag. 5/5