

**COLEGIUL NAȚIONAL
"NICOLAE IORGA"**

Orașul Vălenii de Munte, Județul Prahova

Nr. 939 / 03.04.2019

**COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"
VĂLENII DE MUNTE**

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Str. BERCENI Nr.42, VĂLENII DE MUNTE, PRAHOVA, Tel/fax 0244.280905

e-mail: cn.iorga@gmail.com


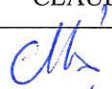
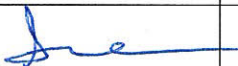

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PO PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	COD PS 4.2 -78	EDIȚIA I
			REVIZIA 5
			Pagina 1 din 6

PROCEDURA
PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN
VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI A V A

COD PO 4.2 - 78

Procedura operațională
**„PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA
CONSTITUIRII CLASEI A V A”**

corespunde clauzei 4.2 din SR EN ISO 9001: 2000, ales ca
model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA", VĂLENII DE MUNTE

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT CEAC	APROBAT	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE
PROF. NEAGU ADRIANA	PROF. CHIȘ CLAUDIȚA	PROF. JUMĂREA LILIANA	DIRECTOR MARGHIOALA MARI	03.04.2019
				



COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PO PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	COD PS 4.2 -	EDIȚIA I
			REVIZIA 4
			Pagina 2 din 6

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea testării elevilor în vederea constituirii clasei de a Va și se desfășoară pe baza:

- Legii 1/2011;
- R.O.F.U.I.P. nr.5079/2016 (art. 139 (6) a, b, c)) cu modificările și completării Ordinului MEN nr.3027/2018;
- R.O.I. art.53 si art.85.

II. COORDONAREA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII TESTĂRII PENTRU CLASA A V A.

Art. 2.(1) Calitatea de candidat o are elevul care a promovat clasa a IV-a.

(2) În Colegiul Național "Nicolae Iorga" se organizează testarea elevilor de clasa a Va conform art.139 alin.(6) din R.O.F.U.I.P. 5079/2016 cu modificările și completării Ordinului MEN nr.3027/2018.

(3) Calendarul desfășurării probelor este stabilit de Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Nicolae Iorga" până la data de 01.05.2019 și avizat de ISJ Prahova.

Art. 3. (1) Comisia de examen se compune din:

- președinte - director/director adjunct
- secretar – secretar al unității de învățământ
- membri - 2 profesori pentru disciplina matematică la care se susține testarea în vederea selecției:
- profesori evaluatori - cadre didactice care predau în colegiu disciplina matematică.

(2) Componenta nominală a comisiei se aprobă prin decizia directorului Colegiului Național "Nicolae Iorga" cel mai târziu până pe data de 07 iunie 2019, profesorii evaluatori se nominalizează cu 24 de ore înainte de începerea evaluării pentru fiecare dintre probele scrise.

(3) Comisia de contestații se compune din:

- președinte - director/director adjunct/profesor membru în Consiliul de Administrație;
- secretar – secretar al unității de învățământ
- profesori evaluatori - cadre didactice care predau în colegiu disciplina matematică alții decât cei nominalizați în comisia de examen.

Art. 4. Comisia are următoarele atribuții:

(1) Răspunde de organizarea și desfășurarea testării elevilor de clasa a V a, în condițiile stabilite de prezenta procedură.

(2) Elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru probele scrise.

(3) Organizează și coordonează evaluarea lucrărilor scrise.

(4) Nominalizează profesorii evaluatori, cu 24 de ore înainte de începerea fiecărei probe scrise.

(5) Organizează și coordonează rezolvarea contestațiilor.

(6) Nominalizează profesorii evaluatori pentru reevaluarea lucrărilor contestate.

(7) Validează rezultatele finale ale testării.

(8) Afișează la avizier atât rezultatele evaluării inițiale, cât și rezultatele finale după contestații.

Art.5. Comisia coordonată de directorul/directorul adjunct are următoarele atribuții:

(1) Răspund de organizarea și desfășurarea testării în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

(2) Asigură înscrierea candidaților la selecție.

(3) Asigură numărul optim de săli în care se susțin testările, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bănci.

(4) Repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică și afișează pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii, precum și mențiunea că este interzisă pătrunderea în sala de clasă cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PO PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	COD PS 4.2 -	EDIȚIA I
			REVIZIA 4
			Pagina 3 din 6

(5) Asigură logistica necesară pentru buna desfășurare a testării: copiatoare, computer, telefon, fax, consumabile.

(6) Organizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea testării.

(7) Asigură confidențialitatea subiectelor pe toată perioada desfășurării probei.

(8) Aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, peste semnătura președintelui, înainte de ieșirea primului elev din sală.

(9) Iau măsuri ca în spațiile în care se desfășoară testarea să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie.

(10) Răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ.

(11) Afișează rezultatele testării, în loc vizibil, la avizierul unității.

(12) Primesc eventualele contestații.

III. PROBELE TESTĂRII ÎN VEDEREA SELECȚIEI

ART.6. Testarea în vederea realizării selecției se face la disciplina matematică – probă scrisă.

IV. ELABORAREA SUBIECTELOR

ART.7 (1) Subiectele pentru probele scrise se elaborează de către comisie.

(2) Baremul de evaluare și de notare pentru fiecare subiect se elaborează de către comisie și se afișează, după desfășurarea probei, la avizierul unității.

V. DESFAȘURAREA PROBELOR SCRISE

Art.8 (1) Testarea elevilor începe la ora 9.00, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiectele multiplicat, în fiecare sală în care se susține proba. Durata fiecărei probe scrise este de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.

(2) Accesul elevilor în săli este permis, cel mai tarziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30.

(3) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specialitate decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.

(4) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din unitatea de învățământ instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile procedurii de organizare și desfășurare a testării, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.

(5) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

(6) Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în certificatul de naștere și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.

(7) Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistenților sau delegaților comisiei județene să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare, să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor sau să le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.

(8) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit. Predarea lucrării se poate face după expirarea a 90 minute de la ora începerii probei.

(9) Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PO PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	COD PS 4.2 -	EDIȚIA I
			REVIZIA 4
			Pagina 4 din 6

pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

(10) În timpul desfășurării testării, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către elevi a tuturor prevederilor prezentei proceduri. În timpul desfășurării probelor, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele.

(11) Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare.

(12) În timpul desfășurării probelor, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai:

a) președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;

b) persoane delegate de către comisia județeană pentru a controla desfășurarea corectă a testării.

(13) La primirea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(14) La expirarea celor 90 de minute acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(15) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

(16) Sălile de examen și de evaluare a lucrărilor scrise sunt monitorizate audio-video.

Art.9. La finalul fiecărei probe scrise, toate lucrările scrise se predau pe bază de proces-verbal, președintelui și secretarului comisiei.

VI. EVALUAREA LUCRARILOR

Art.10. (1) Toate lucrările primite, sunt amestecate de către președintele și secretarul comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind câte 20 de lucrări. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

(2) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de secretar, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

(3) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori.

Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui sau a secretarului comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

(4) Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor înscriși, doar președintele, secretarul și membrii comisiei județene.

(5) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și de notare. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(6) Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, președintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

(7) Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PO PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	COD PS 4.2 -	EDIȚIA I
			REVIZIA 4
			Pagina 5 din 6

scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de examen vor fi păstrate separat de către președinte și de unul dintre membrii comisiei.

Art.11 (1) Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului de evaluare și de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru răspunsurile corecte și complete și 10 puncte din oficiu.

(2) În cazul în care diferența dintre punctajele celor doi evaluatori este de cel mult 10 puncte, se calculează și se trece pe lucrare punctajul final, calculat ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor acordate de cei doi profesori evaluatori.

(3) În cazul în care diferența între punctajele acordate de către cei doi profesori evaluatori este mai mare de 10 puncte, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, stabiliți de președintele comisiei, iar punctajul acordat de aceștia, va fi punctajul final.

(4) Punctajul final se trece pe lucrare și se semnează de președintele comisiei județene.

Art. 12. - (1) După ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei și a profesorilor evaluatori, iar punctajele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

(2) Comisia din unitatea de învățământ comunică, prin afișare la sediul unității de învățământ, rezultatele examenului.

VII. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.13.(1) Contestățiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în perioada prevăzută de calendar.

(2) După centralizarea cererilor prin care se contestă punctajele obținute la evaluarea inițială, lucrările ale căror punctaje inițiale au fost contestate se secretizează.

(3) Comisia de contestații nominalizează profesorii pentru reevaluarea lucrărilor, alții decât cei care au făcut evaluarea inițială.

(4) Reevaluarea se va face pe baza baremului de evaluare și de notare, cu respectarea art.10 și 11 din prezenta procedură.

(5) După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei analizează punctajele acordate după reevaluarea, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 15 puncte, în plus sau în minus, între punctajele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei decide reevaluarea lucrărilor respective de către o altă comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările la contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și de notare și toate procedurile de evaluare. Punctajul acordat de a treia comisie este punctajul care va fi acordat de comisia de contestații.

(6) Borderourile de evaluare de la contestații și procesul-verbal se păstrează în arhiva școlii timp de doi ani.

(7) Părintele/tutorele legal care depune contestație completează și semnează o cerere tipizată în care se menționează faptul ca nota inițială se poate modifica, după caz, prin creștere sau descreștere, prin nota acordată la contestații.

(8) Punctajul definitiv, acordat în conformitate cu alin. (5) și (6), nu mai poate fi modificat și reprezintă punctajul obținut de candidat la proba respectivă.

(9) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul unității, conform calendarului.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PO PRIVIND TESTAREA ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASEI a V-a	COD PS 4.2 -	EDIȚIA I
			REVIZIA 4
			Pagina 6 din 6

VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.14 Respectarea întocmai a procedurii de organizare și desfășurare a testării în vederea selecției elevilor pentru clasele de a V a, este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

Art.15 În vederea respectării prevederilor din prezenta procedură și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării testării, fiecare cadru didactic implicat în organizarea și desfășurarea testării la clasa a V a va completa o declarație scrisă.

În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are rudă sau afin, până la gradul al patrulea, printre candidații care participă la testare și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale.

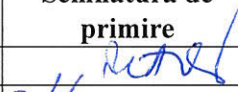


IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.16 (1) Lucrările scrise, borderourile originale de la testare și documentele întocmite pentru buna desfășurare a probelor se păstrează în arhiva unității de învățământ în care s-a organizat evaluarea, pe o perioadă de un an.

(2) Documentele întocmite în unitatea de învățământ pentru organizarea și desfășurarea testării se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

(3) Exemplarul tipărit al catalogului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de patru ani.

LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: prof. Marghiola Andrei Maria	03. 04. 2019	
2.	Director adjunct: prof. Chiș Claudița	03. 04. 2019	
3.	Secretar: Moraru Dorina Claudia	03. 04. 2019	
4.	Responsabil CEAC: prof. Jumărea Liliana	03. 04. 2019	