

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |
| Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | | |

**FOLOSIREA SĂLILOR PENTRU DESFĂȘURAREA
EXAMENULUI DE EVALUARE NAȚIONALĂ**

Cuprins:

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|--|--------|
| | Coperta | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, reviziei în cazul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 3 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | 5 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 6 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale- Dispoziții generale și modul de lucru | 7 |
| 9 | Anexe, calendar | 11 |

| | | |
|--|---|---|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției

| | Elemente privind responsabilii /operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-----|---|-----------------------|--------------------|---------------|-----------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1 | Elaborat | Samoil Alina | Prof. învă. primar | Ianuarie 2023 | |
| 1.2 | Verificat | CEAC – Gușu Lavinia | Membru | Ianuarie 2023 | |
| 1.3 | Aprobat | Joaca Bine Dana Elena | director | Ianuarie 2023 | |

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

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----|---|----------------------|----------------------|---|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 2.1 | Ediția 1 | | | Ianuarie 2023 |

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

| | Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|--------------------|---------------------------|------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Informare aplicare | Management | Prof. înv.primar | Samoil Alina | Ianuarie 2023 | |
| 3.2 | Informare | Școala Gimnazială Paradis | Director | Joacă Bine Dana Elena | Ianuarie 2023 | |
| 3.3 | Informare | CEAC | Membri CEAC | Gușu Lavinia | Ianuarie 2023 | |
| 3.4 | Evidență | Secretariat | Secretar | Bâzga Oana | Ianuarie 2023 | |
| 3.5 | Arhivare | Secretariat | Secretar | Bâzga Oana | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Scopul acestei proceduri este de planificare a activităților de analiză a culturii organizaționale și de elaborare de măsuri corective în vederea îmbunătățirii calității educației.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3 Familiarizarea elevilor Școlii Gimnaziale Paradis cu rigorile unui examen.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |
| Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | | |

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Modul de desfășurare a operațiunii de analiză a culturii organizaționale și de elaborare de măsuri corective în vederea îmbunătățirii calității educației.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |
| Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | | |

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- **OME nr. 5241/31/08.2022 privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023**
- **METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A , Proceduri specifice elaborate de ISJ Iași**

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

| | | |
|---|--|---|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |
| Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | | |

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr.crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|---|
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată; |
| 7.1.8 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |

7.2 Abrevieri ale termenilor

- 7.2.1 P.S. - Procedură de sistem
- 7.2.2 P.O. - Procedură operațională
- 7.2.3 E - Elaborare
- 7.2.4 V - Verificare
- 7.2.5 Ap. - Aplicare
- 7.2.6 Ah. Arhivare

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |
| Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | | |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE – DISPOZIȚII GENERALE ȘI MODUL DE LUCRU

Organizarea sălilor de examen, accesul și repartizarea în săli a supraveghetorilor și a elevilor se fac după cum urmează:

Elevii de clasa a VIII-a vor folosi intrarea 2 în școală, iar restul elevilor intrarea 1.

A. Pregătirea sălilor de examen:

Sălile destinate pentru susținerea probelor de examen vor fi adaptate activităților legate de examen, prin:

- a) dotarea corespunzătoare;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența elevii în elaborarea lucrărilor;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale alfabetice cu elevii repartizați în sala respectivă, avizată de președintele comisiei;
- d) afișarea pe ușa fiecărei săli a prevederilor din regulament, care îi informează pe elevi că pătrunderea în săli cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativă de fraudă atrag eliminarea din examen;
- e) afișarea pe ușa fiecărei săli a prevederilor din regulament, care îi informează pe elevi că subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele xeroxate nu se iau în considerare;

| | | |
|--|---|---|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |

B. Repartizarea pe săli a supraveghetorilor

a) Înaintea intrării în săli președintele comisiei din centrul de examen instruește supraveghetorii în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a simulării examenului de evaluare națională, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

b) La încheierea instructajului participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva alături de celelalte documente ale simulării examenului de evaluare națională.

c) Repartizarea pe săli a cadrelor didactice care supraveghează se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți - câte două cadre didactice pentru fiecare sală - cu trei sferturi de oră înainte de începerea fiecărei probe, luându-se măsuri să nu rămână aceleași formații de supraveghere pentru aceleași săli la probe diferite, iar cadrele didactice să nu fie de specialitatea probei la care supraveghează.

d) Supraveghetorii intră în săli după ce au primit din partea secretarului comisiei listele cu candidați, procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, hârtie tipizată și hârtie șampilată pentru ciorne; numărul de coli de examen și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de examen, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare supraveghetor, de secretarul și de președintele comisiei.

e) Se interzice supraveghetorilor intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile.

| | | |
|------------------------------------|---|---------------------------------|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |
| Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | | |

C. Accesul și repartizarea în săli a candidaților

a) Accesul candidaților în săli este permis pe baza buletinului/cărții de identitate (a certificatului de naștere, în cazul în care candidatul nu are buletin/carte de identitate, carnet de elev) și a legitimației de examen, până cel târziu cu o jumătate de oră înaintea începerii probei. Candidații care nu au asupra lor buletinul de identitate (certificatul de naștere, pentru candidații care nu au buletin/carte de identitate) și legitimația de examen nu sunt primiți în sală.

b) În cazuri excepționale, comisia de examen poate accepta în sala de concurs candidați care nu au documentele menționate anterior, cu condiția ca aceștia să fie recunoscuți de un cadru didactic sau de 2 candidați și sub rezerva prezentării documentelor până a doua zi. În caz contrar, lucrarea candidatului va fi anulată și candidatul va fi eliminat din examen. Situația va fi menționată într-un proces-verbal special, care se va păstra alături de celelalte documente de examen. Comisia județeană va fi informată despre situația creată.

c) Se interzice intrarea în săli cu manuale școlare, materiale scrise sau cu alte materiale care ar putea fi folosite pentru rezolvarea subiectelor, cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare cu exteriorul. Profesorii supraveghetori vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului de către președintele comisiei de examen, indiferent dacă materialele respective au fost folosite sau nu, și la sancționarea supraveghetorilor.

d) Candidații se așază câte unul în fiecare bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate.

Fiecare elev primește o coală tipizată pentru examen, pe care își scrie cu majuscule numele, inițiala tatălui și prenumele și completează citeț celelalte date de pe colțul care urmează să fie lipit. Candidații vor primi atâtea coli tipizate câte le sunt necesare și vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit.

| | | |
|--|---|---|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |

e) Înainte de începerea probei scrise profesorii supraveghetori vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor generale sau personale de pe foaia tipizată. Se va insista asupra faptului că rezolvarea subiectelor se face exclusiv pe foaia tipizată și că soluțiile scrise pe ciorne sau pe foaia xeroxată cu subiecte nu se iau în considerare.

f) Colțul colii/colilor tipizate va fi lipit după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce supraveghetorii au verificat identitatea candidaților, precum și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute. Supraveghetorii vor semna fiecare lucrare în locul prevăzut pentru semnături, în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi lipici sau același tip de etichete auto-colante pentru toate centrele de examen din județ. Președintele comisiei de examen va pune ștampila peste colțul închis și lipit al lucrării. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului elev din săli.

g) Înscrierea numelui candidaților pe foile tipizate, în afara rubricii care se sigilează, și orice alt semn distinctiv care ar permite identificarea lucrării atrag anularea acesteia.

h) Pentru ciorne candidații vor primi atâtea coli ștampilate cu ștampila.

i) În timpul desfășurării probelor scrise supraveghetorii de săli răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii, având în același timp un comportament calm, echilibrat, adecvat unui cadru didactic și situației de examen. Supraveghetorii verifică dacă elevii au intrat în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen. De asemenea, supraveghetorii nu permit candidaților să comunice în nici un fel între ei sau cu exteriorul și informează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

| | | |
|--|---|---|
| Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 24/11.01.2023 | Procedură operațională: Folosirea sălilor pentru desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională COD: P.O. FSDSEEN | Ediția I |
| | | Revizia : 0 Nr. exemplare: 3 |
| | | Exemplar 1 |

9. CALENDAR

Marti, 17 ianuarie 2023 – Limba și literatura română – probă scrisă

Miercuri, 18 ianuarie 2023 – Matematică – probă scrisă