

Comitetul de Adm. didactică al S.S.J. Pralova, întrunit în data de 14.06.2021, a avut deosebită plăcere să participe la activitatea desfășurată de Colegiul Național "I.L. Caragiale" Ploiești, în vederea organizării testării elevilor în vederea constituirii claselor a V-a. În urma discuțiilor purtate, s-a hotărât să se participe la activitatea respectivă, în vederea asigurării calității învățării și a performanțelor elevilor. În acest scop, s-a hotărât să se participe la activitatea respectivă, în vederea asigurării calității învățării și a performanțelor elevilor.

14.06.2021
 Șef de Secțiune
 prof. Răzvan Ionescu

imp. st
 prof. dr. Adrian

Secutor CA
 prof. Tudor Luca

**COLEGIUL NAȚIONAL
 "I.L. CARAGIALE"**
 Municipiul Ploiești
 Nr. 40.5.7. Data 14.06.2021

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 1 / 12 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Moise Daniela	Responsabil C.E.A.C.	02.06.2021	
1.2.	Verificat	Radu Alina	Membru CEAC	07.06.2021	
1.3.	Aprobat	Băjenaru Carmen Veronica	Director	09.06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Ediția inițială	Conform legislației în vigoare	09.06.2021

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Băjenaru Carmen Veronica		
3.2.	Informare	2	Consiliul de Administrație	Președinte	Băjenaru Carmen Veronica		
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Ghita Mariana		
3.4.	Coordonare, control	4	Consiliul de Administrație	Președinte	Băjenaru Carmen Veronica		
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Băjenaru Carmen Veronica		

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 2 / 12 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura prevede modalitatea de organizare a testării elevilor în vederea constituirii claselor a V-a în cadrul Colegiului Național "Ion Luca Caragiale", precum și a persoanelor implicate în desfășurarea activității.

4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de organizare a testării elevilor în vederea constituirii claselor a V-a.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura operațională se aplică cadrelor didactice și conducerii instituției.

5.2. Prezenta procedură stabilește modul în care instituția organizează testarea elevilor în vederea constituirii claselor a V-a.

5.3. Beneficiarii prezentei proceduri sunt elevii, personalul didactic și conducerea instituției.

6. Documente de referință

Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
prevederile art. 77 alin. (5) și ale art. 361 alin. (3) lit. c) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 42 alin(1) și alin(3), lit. B din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexa al OMEN nr.5447/31.08.2020;

Ordin comun 3235/93/4.02.2021 al ME și MS de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2;

Ordin comun 3459/280/6 martie 2021 privind modificarea și completarea Ordin comun 3235/93/4.02.2021 al ME și MS de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.

3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- O.M.E.N.C.S. nr 3590/05.04.2016 privind aprobarea planurilor – cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial;
 - Adresa M.E.N.C.S. nr. 45082/27.10.2016 cuprinzând Precizările M.E.N.C.S. nr. 44967/25.10.2016 privind planurile – cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial, aprobate prin O.M.EN. nr. 3393/28.02.2017 – Predarea intensivă a limbii moderne;
 - O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
 - O.M.E.N. nr. 3393/28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul gimnazial;
 - OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Nota 2555/DGIP/27.04.2021;

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională	Ediția : I
	ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4
		Nr.de ex. 5
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

OM 3691/2021

Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației Naționale, cu implicații în admiterea în clasele a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională;

OMEN 4797/2017 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională

8. Descrierea procedurii

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 4 / 12 Exemplar nr. 1

8.1. Generalități

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea testării elevilor în vederea constituirii claselor a V- a cu regim intensiv de predare a limbilor moderne și a testării la matematică, în cazul în care numărul elevilor înscriși depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor, etc;
- PC cu acces la internet;
- telefon;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.2.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Comisia de examen;
- Consiliu Profesoral;
- Secretar;
- Director.

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Colegiului pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Organizarea testării elevilor în vederea constituirii claselor a V- a

Pentru anul școlar viitor se vor școlariza 3 clase de a V-a dintre care o clasă cu predare intensivă pentru limba engleză/germană și o clasă de intensiv matematică.

Coordonarea la nivelul Colegiului Național "I.L.Caragiale" a testării elevilor în vederea constituirii claselor a V-a cu regim intensiv de predare a limbilor engleză/germană și a clasei a V-a de matematică este asigurată de comisia de organizare a testării elevilor de clasa a V-a, comisie care se constituie prin decizia directorului, după aprobarea în Consiliul de Administrație.

Comisia se compune din:

- președinte: director (în caz de incompatibilitate a directorului - directorul adjunct);
- secretar;
- 2 membri: profesori în C.N. "I.L.Caragiale" cu abilități de folosire a bazelor de date;
- profesori propunători - cadre didactice, având ca specialitate disciplina la care propun subiecte;

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 5 / 12 Exemplar nr. 1

- profesori evaluatori - cadre didactice, având ca specialitate disciplina la care evaluează lucrările. Profesorii evaluatori se nominalizează de către președintele comisiei.
- Profesorii propunători se nominalizează prin tragere la sorți de către președintele comisiei cu o zi înaintea desfășurării testării pentru matematică și cu două zile înainte de programarea la verificarea subiectelor de către inspectorul de specialitate sau de metodist. Pentru proba de matematică vor fi 2 profesori de matematică care au ore la gimnaziu și un profesor pentru învățământul primar (altul decât cei care au predat la clasele a-IV-a). Pentru probele la limbi străine vor fi 2 profesori de specialitate, alții decât cei care au predat la clasele a-IV-a.

Probele testării în vederea selecției elevilor se desfășoară astfel:

Matematică – probă scrisă, dacă numărul elevilor înscriși depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare;

Limba engleză - probă scrisă pentru clasele cu profil intensiv limbi moderne

Limba germană - probă scrisă pentru clasele cu profil intensiv limbi moderne

Nota de la testare reprezintă notă de departajare pentru toți candidații.

Ierarhizarea elevilor la fiecare profil se face descrescător, după nota de departajare.

Subiectele vor respecta conținuturile programelor școlare în vigoare pentru clasele a III-a și a IV-a și vor permite o evaluare obiectivă a funcțiilor comunicative, elementelor de construcție a comunicării și a elementelor de vocabular.

Probele scrise (matematică, limba engleză, limba germană) se evaluează cu punctaje de la 0 la 100. Media minimă de intrare este de 50 de puncte din 100.

8.3.2. Comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională.

În cazul în care numărul elevilor care au certificate lingvistice este mai mic decât numărul de locuri, la nivelul unității de învățământ se constituie comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională cu nota 10 la testarea pentru limba modernă .

Comisia este formată din:

președinte – director (în caz de incompatibilitate a directorului - directorul adjunct);
secretar

membri – 2 cadre didactice de specialitate - profesori de limba engleză și limba germană.

În vederea recunoașterii se vor lua în considerație OMEN 4797/2017 și OME 3691/2021

Pentru echivalare, părinții elevilor vor prezenta certificatul/diploma în original, iar secretariatul comisiei va realiza o copie „conform cu originalul” a certificatului/diplomei care va fi depusă la dosar. Rezultatele echivalării certificatelor vor fi afișate la sediul unității de învățământ conform calendarului.

Conform OMEN nr. 4797/2017

"Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

internațională. **În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective. Dacă numărul celor înscriși este mai mic decât numărul de locuri, pentru clasele de intensive se desfășoară teste.**

8.3.3. Elaborarea subiectelor pentru probe:

Profesorii propunători pentru matematică se vor întâlni la ora 6.00 la C.N. "I.L.Caragiale", în ziua probei. Fiecare dintre profesorii desemnați va propune câte 5 variante a câte 4 probleme la matematică, însoțite de baremele de evaluare și notare corespunzătoare (tehnoredactate și salvate pe un dispozitiv de stocare a datelor și imprimare). Președintele comisiei va extrage câte o variantă de la fiecare propunător. Ulterior, din fiecare variantă comisia va alege prin tragere la sorti câte o problemă/item, va analiza și redacta varianta finală, făcând eventualele modificări (pentru claritatea cerințelor și corectitudinea problemelor) și având grijă ca să nu fie mai mult de două subiecte de la același propunător. Activitatea este consemnată într-un proces-verbal semnat de toți membrii prezenți. Subiectul este multiplicat într-o încăpere supravegheată audio-video și distribuit către sălile de clasă unde are loc testarea. Comisia nu va părăsi C.N. "I.L.Caragiale" până la ora 11.

Limba engleză/germană: Profesorii propunători vor trimite itemii președintelui comisiei cu 24 de ore înainte de programarea la verificarea subiectelor de către inspectorul de specialitate sau de metodist. Vor fi propuse câte 5 variante complete, cu bareme și cu descriptori. Structura subiectelor este: subiectul I de 75 puncte este format din exercitii/intrebari de gramatica, vocabular și înțelegerea textului citit; subiectul II de 25 puncte compunere 60-75 de cuvinte. Se vor nota pe bilete numele fiecărui propunător și numărul itemului propus. Președintele comisiei va extrage câte un item din toate variantele propuse de toți profesorii pentru subiectul respectiv. Se va avea grijă ca un propunător să nu aibă 2 itemi în aceeași variantă. Ulterior, din toate variantele președintele comisiei va alege 5 variante care vor fi verificate de inspectorul de specialitate sau de metodist. În ziua probei membrii comisiei vor veni la ora 8 la C.N., "I.L.Caragiale", se va face tragerea la sorti a variantei de examen și se va face o ultimă verificare a corectitudinii subiectului.

Activitatea este consemnată într-un proces-verbal semnat de toți membrii prezenți. Subiectul este multiplicat într-o încăpere supravegheată audio-video și distribuit către sălile de clasă unde are loc testarea. Comisia nu va părăsi colegiul până la ora 11.

Baremul de evaluare și notare va fi afișat după desfășurarea probelor scrise pe site-ul și la avizierul C.N. "I.L.Caragiale".

8.3.4. Desfășurarea probelor:

Ora de începere a testării va fi afișată pe site-ul unității;

În momentul începerii testării se deschid plicurile sigilate care conțin subiectele multiplicat, în fiecare sală în care se susține proba. Durata probei scrise la matematică este de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev. Durata probei scrise la limba engleză/germană este de 50 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev;

Accesul elevilor în săli este permis cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, în fiecare zi în care se desfășoară probe scrise;

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 7 / 12 Exemplar nr. 1

Elevii vor avea asupra lor copie după certificatul de naștere sau carnetul de note vizat pe anul școlar încheiat și cu poză.

Vor intra în școală pe unul din traseele marcate deja. În timpul probei copiii își pot da masca jos pentru câteva minute pentru a bea apă sau pentru a respira mai bine. Vor fi exceptați de la purtarea măștii cei care se înscriu în prevederile Ordinului 874/81/2020 și cei care au adeverință de la medicul de familie sau de la un medic specialist în care se precizează clar că nu pot purta masca.

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

Înainte de 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 transmită elevilor aflați în săli;

Înainte de aducerea subiectelor profesorii asistenți le vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată;

Elevii se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate și respectând distanțarea fizică.

Fiecare elev primește o foaie de hârtie tipizată pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi secretizat cu etichete autocolante.

Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistenților să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare, după definitivarea lor, să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor sau să le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor;

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, în care elevul 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;

Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru proba de matematică elevii pot folosi instrumente de desen. Se interzice folosirea mijloacelor de calcul;

Răspunsurile înscrise greșit se anulează cu o singură linie orizontală. Elevii nu au voie să facă semne, ștersături sau să folosească pastă corectoare. Nerespectarea acestei prevederi poate avea ca urmare anularea lucrării în momentul corectării;

În timpul desfășurării testării asistenții răspund de asigurarea ordinii și de respectarea de către elevi a prezentei proceduri. În timpul desfășurării probelor, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele.

Se interzice elevilor să pătrundă în sala de clasă cu materiale (dicționare, manuale, notițe, însemnări) care pot fi folosite pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane, mobile sau orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare;

În timpul desfășurării probelor, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;

După expirarea timpului de lucru elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări,

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 8 / 12 Exemplar nr. 1

La primirea lucrărilor asistenții barează spațiile nescrise cu un z de culoare albastră, verifică numărul de pagini și îl trec în borderourile de primire-predare a lucrărilor pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării;
Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

8.4. Evaluarea lucrărilor:

Toate lucrările primite la aceeași disciplină sunt amestecate de președintele și secretarul comisiei, apoi sunt numerotate de la 1 la n și grupate în pachete;
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 și numărul de ordine al acestora;
Evaluarea lucrărilor se efectuează, pe baza baremului de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează în săli separate. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori. Schimbul lucrărilor se face în prezența președintelui sau secretarului comisiei, pe baza procesului verbal de predare-primire;
Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor, doar președintele și membrii comisiei;
Lucrările se evaluează de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de notare și evaluare. Rezultatele evaluării se înregistrează în borderoul de evaluare al fiecărui evaluator;
Zilnic, după terminarea programului de evaluare, lucrările și borderourile de evaluare se predau președintelui sau secretarului comisiei pentru a fi păstrate, închise în plicuri sigilate, în dulapuri metalice, închise și sigilate;
- Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului de evaluare și notare;
În cazul în care diferența dintre punctajele celor doi evaluatori este de cel mult 10 puncte din 100, lucrarea va fi corectată de o nouă pereche de profesori evaluatori (vezi 8.3.1)
Apoi se calculează și se trece pe lucrare punctajul final, calculat cu două zecimale exacte, a punctajelor acordate de ultimii profesori evaluatori și se face media acestora;

8.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

La înscriere fiecare elev primește câte un cod de anonimizare a rezultatelor.
Răspunde de organizarea și desfășurarea testării elevilor de clasa a V-a în unitatea de învățământ, în condițiile stabilite prin prezenta procedură;
Afișează calendarul desfășurării probelor aprobat de consiliul de administrație;
Asigură înscrierea candidaților;
Înaintează spre avizare, inspectorului de specialitate, subiectele și baremele de evaluare și notare conform procedurii transmise de acesta;
Elaborează criteriile de departajare în caz de egalitate (pentru toate cele trei teste: matematică, limba engleză, limba germană) și anume:
La testele de limba engleză și limba germană, în caz de egalitate a punctajelor finale, departajarea se va face după exercitiile de la subiectul I. În cazul păstrării egalității se ia în calcul subiectul II cu următoarele criterii: corectitudinea conținutului în funcție de cerințe și exprimare gramaticală; vocabular și ortografie; așezarea în pagină.

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 9 / 12 Exemplar nr. 1

La matematică, în caz de egalitate a punctajelor, candidații vor fi ierarhizați în ordinea descrescătoare a numărului de probleme cu punctaj maxim;

Asigură dotarea cu camere funcționale de supraveghere audio și video a sălilor de clasă în care se vor desfășura probele, a sălilor în care se desfășoară activitățile specifice comisiei, precum și a sălilor în care se evaluează lucrările scrise ale candidaților;

Asigură numărul optim de săli în care se susțin testările elevi în așa fel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă;

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;

Asigură logistica necesară pentru buna desfășurare a testării: copiatoare, computer, fax, consumabile;

- Organizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea testării;

Asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;

Aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, înainte de ieșirea primului candidat din sală;

la măsuri ca în spațiile în care se desfășoară testarea să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie;

Organizează și coordonează evaluarea probelor scrise;

Asigură respectarea regulilor privind prevenirea infectării cu virusul COVID 19

Răspund de asigurarea securității și integrității lucrărilor scrise până în momentul finalizării evaluării;

Organizează și coordonează rezolvarea contestațiilor;

Primesc eventualele contestații la probele scrise;

Nominalizează profesorii evaluatori pentru reevaluarea lucrărilor contestate;

Monitorizează activitățile din cadrul testării elevilor;

Validează rezultatele finale ale testării;

Afișează rezultatele testării în loc vizibil și pe site-ul unității, atât rezultatele inițiale cât și rezultatele finale, după contestații, folosind codul fiecărui elev.

8.6. Rezolvarea contestațiilor

-Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în perioada prevăzută de calendar.

-Cererile prin care se contestă punctajele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în format electronic, în care se precizează numele și prenumele candidaților, proba pentru care este depusă contestația și punctajul obținut, se înaintează comisiei de contestații din unitatea de învățământ.

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

-Comisia din unitatea de învățământ desemnează profesorii care vor reevalua lucrările, alții decât cei care au făcut evaluarea inițială.

-Reevaluarea lucrărilor scrise se va face cu respectarea aceluiași reguli prezentate în această procedură.

-Nota de la contestații este nota finală.

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 10 / 12 Exemplar nr. 1

-Rezultatele la contestații sunt consemnate în format electronic și tipărit. Comisia din unitatea de învățământ afișează rezultatele la contestații și operează în catalogul electronic și tipărit modificările care se impun după rezolvarea contestațiilor.

Elevii care au absolvit clasele primare în Colegiul Național „I.L.Caragiale” dacă nu au medii de admitere la clasa de intensiv și la clasa de matematică vor fi înscriși la clasa normală.

8.6.. Dispoziții finale

-Lucrările scrise, borderourile originale și documentele întocmite pentru buna desfășurare a probelor se păstrează în arhiva unității de învățământ unde s-a realizat evaluarea, pe o perioadă de un an.

-Documentele întocmite în unitatea de învățământ pentru organizarea și desfășurarea testării se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an. Exemplarul tipărit al catalogului electronic se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de patru ani.

8.7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Respectarea procedurii de organizare și desfășurare a testării în vederea selecției elevilor pentru clasele a V-a cu regim intensiv de predare a unei limbi moderne/testării la matematică, în cazul în care numărul elevilor înscriși depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

În vederea respectării prevederilor prezentei proceduri 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 care precizează că nu are rude până la gradul al IV-lea sau afini printre candidați.

Cadrele didactice care vor propune subiecte vor semna o declarație de confidențialitate.

CALENDAR DE ORGANIZARE A TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR A V-A

Consiliul de Administrație al Colegiului Național „I.L.Caragiale”, Municipiul Ploiești a hotărât în privința organizării examinării în vederea admiterii în clasa a V-a, an școlar 2021 – 2022 următoarele:
Pentru clasa intensiv engleză/germană, testare la limba străină, dacă numărul cererilor depășește numărul locurilor, conf.art.209/6.a din ROFUIP; OM 3691/2021 privind organizarea și desfășurarea testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională în anul școlar 2019-2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 490 din 10 iunie 2020 și Adresei M.E.C. numărul 29852/22.05.2020, referitoare la susținerea probelor de admitere în clasa a V-a fără echivalare de competențe lingvistice dacă numărul cererilor depășește numărul locurilor și cu echivalare dacă numărul cererilor este mai mic decât numărul locurilor. Chiar dacă numărul celor înscriși este mai mic decât numărul de locuri, pentru clasele de intensive se desfășoară testare.
Pentru clasele de matematică și normală testare la matematică (scris) pentru toți elevii înscriși, conf.art.210/6.c, OMEN 5166/1998.

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
		Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 11 / 12 Exemplar nr. 1
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	

PERIOADA DE ÎNSCRIERE

Înscrierea candidaților fizic la secretariatul colegiului:

25 iunie 2021 12:00-18:00

28 iunie 2021 15:00-18:00

29 iunie 2021 15:00-18:00

Înscrierea online se face la adresa de email testareclasa5a@cn-caragiale.ro

DESFĂȘURAREA PROBELOR

1 iulie proba la matematica ora 10

2 iulie proba la engleza ora 10

5 iulie proba la germana ora 10

Afișarea rezultatelor: 6 iulie 2021, până la ora 12

Depunerea contestațiilor fizic și online la adresa de email testareclasa5a@cn-caragiale.ro 6 iulie orele 13-15

Afișarea rezultatelor finale 7 iulie 2021 ora 16.

Până pe data de 9 iulie 2021, ora 16.00, elevii declarați admiși vor transmite on-line o declarație că rămân în clasa în care au fost admiși în Colegiul Național "I.L.Caragiale".

Septembrie 2021 - Afișarea componenței nominale a claselor.

8.8. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
	Copertă	Membru CEAC	Director	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
	Anexa 1 – Declarație rude/afini	Membru CEAC	Director	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
	Anexa 2 – Declarație confidențialitate	Membru CEAC	Director	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
	Anexa 3 – Model proces- verbal desfacere plic	Membru CEAC	Director	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Colegiul Național "Ion Luca Caragiale", Ploiești	Procedura Operațională ORGANIZAREA TESTĂRII ELEVILOR ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CLASELOR a V-a	Ediția : I Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C40.3	Revizia 4 Nr.de ex. 5 Pag. 12 / 12 Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0/12
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/12
4	Scopul procedurii	2/12
5	Domeniul de aplicare	2/12
6	Documente de referință	2/12
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/12
8	Descrierea procedurii	4/12
9	Dispoziții finale. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10/12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11/12
11	Cuprins	12/12