

Desfășurătorul
Examenelor de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2017

Până la examene

- Mediatizarea Actelor normative- *ianuarie-mai*
- Admiterea candidaților la examene/ consiliul profesoral/- *mai*
- Completarea mapei „**Examene 2017**”/ date statistice, procese verbale de mediatizare cu semnături, acte normative, planul de acțiuni/- *ianuarie-mai*
- Organizarea și desfășurarea pretestărilor - *martie-aprilie*
- Amenajarea panoului informativ – *aprilie-mai*

Prezentarea către DGE

- datelor statistice / anexa1/; - *ianuarie*
- lista cu semnăturile părinților, cadrele didactice; - *februarie*
- oferta pentru certificate; extras din procesul verbal de admitere - *mai*
- demersul, în caz de necesitate, pentru mărirea timpului de scrierea a testului / art. 47, 48, 49 sau examen la domiciliu, test special- *aprilie*
- lista nominală ale elevilor cu CES care au studiat în clasa IX-a în bază de PEI, disciplinele școlare din curriculumul adaptat sau modificat în vederea autorizării admiterii la examenele de finalizare a studiilor – *aprilie*
- lista cadrelor didactice care vor elabora proba de evaluare la disciplina de examen, pentru elevii care au studiat disciplinele respective din curriculumul adaptat sau modificat – *aprilie*
- probele de evaluare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale - *mai*
- Aprobarea listelor candidaților în ordine alfabetică pe clase - *mai*
- Asigurarea condițiilor adecvate pentru organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor: copiator, calculator, imprimantă, aparate radio în fiecare sală de examene, telefon, fax - *mai*
- Completarea cabinetului medical cu medicamente – *mai*
- Aprobarea, prin ordin, a Comisiei Școlare de Examene și a asistenților – *mai*
- Instruirea cadrelor didactice care asigură asistența în sălile de examen – *mai*
- Pregătirea sălilor de examene – *mai*
- Pregătirea registrului pentru procesele verbale / se va numerota și ștampila fiecare foaie /, Angajamentul de asigurare a securității testului, foilor documentate cu ștampila instituției pentru maculatoare, borderoului de prezență al candidaților - *mai*
- Afișarea, cu 24 ore înainte de examene, pe panoul informativ și ușa sălilor de examene, a listei candidaților în ordine alfabetică pe instituție – *iunie*
- Asigurarea prezenței personalului medical în ziua de examen-*iunie*

În ziua examenelor

Nr. d/o	Timp	Acțiuni
1.	7.30-8.00	Primirea de la Comisia Raională a plicului cu teste, sub semnătură
2	8.30	Repartizarea asistenților prin tragerea la sorți / <i>pr-verbal nr. 1</i> / secretarul comisiei școlare Semnarea de către asistenți a Angajamentului de asigurare a securității testului.
3	8.45	Accesul candidaților în săli
4	8.45-9.00	Verificarea de către asistenți a aranjării candidaților în bănci
5	9.00	Deschiderea plicurilor cu teste pe latura indicată de către ACE la radio, în sala de examen, în prezența candidaților, pct 68 / <i>pr-verb nr. 2</i> / secretarul comisiei școlare
6	9.05- 9.15	Primirea de către asistenți, sub semnătură, de la președintele Comisiei Școlare de Examen a testelor, maculatoarelor, borderoului de prezență / <i>proces –verbal nr. 3</i> /
7	9.15-9.30	Repartizarea, semnarea, verificarea și închiderea, prin dubla îndoire, a colțului drept de sus al foii de titlu al testului în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind cu banda adezivă incoloră, fixarea pe tablă a orei de început și de sfârșit a rezolvării subiectelor
8	9.30-11.30	Scrierea probei (2 ore astronomice – 120 minute)
9	11.30	Candidații predau testele asistenților sub semnătură în borderoul de prezență. Asistenții închid prin „ Z” spațiile libere pe toate paginile în prezența elevului.
10	11.40	Asistenții triază maculatoarele și le predau împreună cu testele Președintelui Comisiei Școlare, sub semnătură / <i>proces verbal nr. 3</i> /
11	11.50-14.00	Transmiterea Comisiei Raionale de Evaluare a lucrărilor scrise, testelor neutilizate, lucrărilor anulate, plicurilor de examene, numărând și semnând în procesul verbal de predare/ primire a acestora.

După examene

- Asigurarea prezenței profesorilor – evaluatori la Centrul Raional de Evaluare/ a II zi după examen, ora 8.30/
- Preluarea rezultatelor examenelor de la Comisia Raională de Evaluare
- Afișarea listelor cu nota obținută la fiecare disciplină de examen
- Primirea contestațiilor în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor / în limita zilei de muncă 9.00- 18.00, lipind colțul lucrării cu datele despre candidat, indicând pe foaia de titlu a lucrării numerele de rând ale itemilor, care urmează să fie reevaluați. Cererile de contestare se păstrează în instituție.
- Transmiterea lucrărilor la Comisia Raională de Contestare
- Preluarea rezultatelor contestate
- Înmagazinarea notelor candidaților de la examenele de absolvire a gimnaziului în SPCG
- Elaborarea și transmiterea în termen de 3 zile către DGE a anexelor 2,3,4 (anexelor 5 ,8 după sesiunea suplimentară/repetată)

Sesiunea suplimentară /repetată

03-07 iulie 2017 gimnaziu

Demersurile pentru sesiune se prezintă la DGE a doua zi după preluarea rezultatelor de la contestare.

Registru de înscriere a proceselor verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor, sesiunea 2017

- Repartizarea în săli a asistenților
- Deschiderea plicului cu lucrări
- Predare/ primire a lucrărilor scrise, maculatoarelor, testelor rămase neutilizate-președinte- asistent-președinte.

Ex: Larisa Novac
tel: 0250-2-01-59