

16.06.2014**Către****toate unitățile de învățământ care școlarizează elevi de clasa a VIII-a****În atenția Comisiei de Evaluare Națională și a
Comisiei de admitere****1. PREGĂTIREA EXAMENULUI DE EVALUARE NAȚIONALĂ**

1.1 Înscrierea absolvenților clasei a VIII-a la EN se realizează în perioada 16 – 18.06.2014. Înscrierea se face în urma completării unei cereri de înscriere.

1.2. Directorul unității de învățământ/președintele centrului de evaluare desemnează, prin decizie scrisă, un membru al comisiei de EN responsabil pentru derularea și monitorizarea procesului de supraveghere. (Persoana responsabilă pentru această activitate poate beneficia, eventual, de ajutorul unui coleg, specialist în IT, în ceea ce privește problemele tehnice și de logistică.)

1.3 Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere se asigură de funcționarea corectă a sistemului de supraveghere, cu 12 ore înainte de fiecare examen.

1.3 În sălile de examen vor fi instalate calculatoare la care se conectează camere web funcționale, cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea primului examen.

- Pentru înregistrarea video se poate folosi orice program ce permite o înregistrare calitativă. Înregistrarea trebuie să se poată salva pe hard disc-ul calculatorului și apoi copiată pe un DVD.
- Copiile astfel realizate se vor păstra în deplină siguranță în școală, în fișet metalic, în plicuri sigilate și ștampilate, separat pentru fiecare zi de examen. Înregistrările din calculator se șterg după salvarea imaginilor pe DVD.
- Imaginile și sunetele stocate pe DVD nu reprezintă informații de interes public și nu pot fi comunicate terților, cu excepția persoanelor autorizate, și doar în situații justificate.
- În conformitate cu art. 12 al Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, veți asigura informarea persoanelor vizate de supravegherea video, prin afișarea la sediile monitorizate a unor anunțuri, pe care le găsiți atașate acestei scrisori.

1.4 Hârtia pentru ciornă (coli A4 simple) va fi prevăzută cu ștampila unității de învățământ.

1.5 Înainte de începerea examenului veți pregăti fișele de atribuții ale asistenților de sală și declarațiile pe propria răspundere, pentru toate persoanele cuprinse în comisiile de examen, privind inexistența rudelor sau afinilor până la gradul IV printre candidați.

2. PRELUAREA ȘI TRANSFERUL SUBIECTELOR DE EXAMEN ȘI A BAREMELOR DE EVALUARE

2.1 Subiectele de examen vor fi descărcate în centrele de comunicare, începând cu ora 8:00, în fiecare zi de examen. Președintele comisiei de EN de la centrul de comunicare pregătește copii ale subiectelor pentru fiecare unitate școlară arondată centrului, care se vor preda, în plicuri sigilate, cu proces-verbal de predare-primire între președintele comisiei din centrul de comunicare și reprezentanții centrului de examen arondat centrului, în cel mai scurt timp posibil.

2.2 În sălile în care se descarcă, se multiplică și se predau subiectele se va asigura supraveghere video, pe perioada cât se desfășoară aceste activități.

2.3 În fiecare unitate școlară centru de examen, subiectele se multiplică în număr egal cu numărul elevilor înscriși pentru examen. Subiectele se pun în plicuri sigilate pentru fiecare sală de examen și se predau asistenților, cu proces-verbal de predare-primire.

2.4 În fiecare zi de examen, înainte de începerea probelor, asistenții de sală vor fi trași la sorți și instruiți de către președintele comisiei de evaluare. Instruirea se consemnează într-un proces verbal semnat de toți asistenții de sală.

2.5 Baremele de evaluare se fac publice după ora 15:00 și vor fi afișate la fiecare unitate de învățământ care a organizat EN.

2.6 Raportarea finală se completează în aplicație în zilele de examen în intervalul orar 15:30 – 16:30.

3. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE EVALUARE NAȚIONALĂ

3.1 În conformitate cu OMEN nr. 4924/2013, respectiv Anexa 2 la OMECTS nr. 4801/2010, elevii din fiecare centru de examen vor fi așezați în ordine alfabetică, câte unul în fiecare bancă. Astfel, într-o sală de examen nu vor fi mai mult de 15 -17 elevi. Vă rugăm să țineți cont în stabilirea numărului necesar de săli de cele de mai sus.

3.2 Aerisirea sălilor de examen, realizarea ventilației și asigurarea apei de băut pentru elevi pe timpul desfășurării examenului sunt în responsabilitatea comisiilor de evaluare.

3.3 Lucrările scrise vor fi șampilate pe colțului lipit cu ștampila unității școlare cu personalitate juridică – fără semnătura președintelui!

3.4 La sfârșitul probelor scrise, asistenții de sală preiau lucrările elevilor, completează borderoul (semnat și de către elev) care cuprinde numărul de pagini scrise și predau lucrările președintelui comisiei, cu proces-verbal de predare-primire.

3.5 Lucrările scrise sunt predate, tot cu proces verbal, la centrul de comunicare, pentru a fi transportate la Arad, la Centrul Zonal de Evaluare desemnat în acest scop. Centrele de examen din municipiul Arad vor duce lucrările scrise direct la centrele zonale de evaluare și nu la centrele de comunicare.

3.6 Președinții comisiilor de evaluare vor semnalarea imediat orice problemă specială, în atenția comisiei județene (cazuri de spitalizare, întârzieri etc.)

4. ADMITEREA ÎN CLASA A IX – A DE LICEU

4.1 Fiecare unitate de învățământ care a școlarizat absolvenți de clasa a VIII-a va finaliza încărcarea bazei de date din ADLIC – 2014, cu toate datele elevilor absolvenți, mai puțin rezultatele finale ale EN, cât mai repede posibil.

4.2 Fișele de admitere (fișele galbene) vor fi listate în centrele de comunicare, după introducerea rezultatelor de la EN în aplicație de către CZE –uri, și date diriginților claselor a VIII-a pentru a fi completate de elevi cu opțiunile lor. După înregistrarea opțiunilor, acestea se vor introduce în aplicație tot la centrele de comunicare, împreună cu reprezentanții școlilor arondate.

4.3 Diriginții claselor a VIII-a vor consilia părinții și elevii în vederea completării opțiunilor, dar este interzisă completarea acestora de către diriginți! După semnarea fișelor de înscriere completate cu toate datele (de către diriginte, părinte, candidat și director) acestea rămân în unitatea de învățământ, pentru introducerea datelor în centrul de admitere. La introducerea datelor din centrele zonale de înscriere, se va tipări câte o fișă martor care se va înmâna părinților, sub semnătura acestora. Vă rugăm să vă asigurați că nici un elev nu primește două (sau mai multe) fișe de înscriere.

Președintele Comisiei județene de EN

Insp. gen. adj.

Nicolae Pellegrini