



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

DIRECȚIA GENERALĂ  
ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ  
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE TIMPURIE,  
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR ȘI GIMNAZIAL  
DIRECȚIA MINORITĂȚI

Nr. 24876 / 17.01.2019

Aprob  
SECRETAR DE STAT  
Irina Elisabeta KOVACS

2019  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU

REGISTRATURA  
NR. DE INTRARE: 24876 / 17.01.2019  
ANUL: 2019 LUNA: I ANUL: 2019

COMPARTIMENT / SERVICIU / PERECANĂ: *Egzamin*  
TERMEN DE REZOLVARE: *Egzamin*  
SEMNĂTURA INSP. ȘC. GEN. I: *Egzamin*

Aprob  
SECRETAR DE STAT  
Ionel Florian LIXANDRU

Către

Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
În atenția d-nei/d-lui Inspector Școlar General

Ref: stabilirea componenței comisiilor centrale ale olimpiadelor naționale

În conformitate cu prevederile art. 18 alin.(6) și (7) din Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, anexa 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3035/2012, cu modificările și completările ulterioare, introduse prin OMEN nr. 4203/2018 și prin OMEN nr. 3015/08.01.2019:

**art.18. (6) Președintele, vicepreședinții și membrii Comisiei centrale a olimpiadei naționale sunt selectați de către Comisia națională pentru coordonarea competițiilor școlare dintre propunerile primite din partea inspectoratelor școlare/universităților, pe baza următoarelor criterii:**

- competență profesională recunoscută și coordonarea de structuri profesional științifice, pentru cadrele didactice din învățământul universitar/cercetători;
  - competență profesională recunoscută, probată prin rezultatele propriilor elevi (rezultate deosebite obținute la etapele județeană/națională/internațională ale competițiilor școlare precum și în cadrul examenelor naționale) și participarea la elaborarea de subiecte de olimpiadă, la etapa județeană/națională/internațională, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
  - calitatea activității anterioare de promovare a obiectivelor disciplinei de studiu/domeniului (activitate în grupurile de lucru ale disciplinei de studiu /domeniului etc.) la nivel județean/ național/internațional;
  - respectarea deontologiei profesionale;
  - competențe sociale și organizatorice demonstrate anterior în grupurile de lucru;
  - competențe de utilizare a tehnologiei informației și comunicării;
- (7) Comisia centrală a olimpiadei naționale, constituită înaintea începerii etapei județene a

*olimpiadei, în condițiile prevederilor art. 9, lit. f), propusă de către inspectorul/inspectorul de specialitate/expert/consilier din cadrul direcțiilor de specialitate din învățământul preuniversitar, este aprobată de către secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar/secretarul de stat pentru învățământ în limbile minorităților naționale.*

În vederea îndeplinirii prevederilor din metodologia-cadru, citate anterior, vă rugăm să transmiteți la MEN, până în data de miercuri, 23.01.2019, 1-2 propuneri de cadre didactice din județul dvs./Municipiul București, pentru fiecare an de studiu/regim de studiu/disciplină/modul/calificare profesională/domeniu profesional, în vederea selecției membrilor comisiilor centrale ale olimpiadelor naționale. Propunerile de cadre didactice care pot face parte din comisiile centrale ale olimpiadelor naționale trebuie să respecte criteriile de selecție menționate, mai sus și prevederile art. 23 din metodologia-cadru:

*art. 23. (1) La etapele locală, județeană/ a sectoarelor municipiului București, interjudețeană/regională și națională, nu pot fi membri ai comisiilor de organizare și evaluare și de soluționare a contestațiilor, respectiv ai Comisiei centrale a olimpiadei, cadrele didactice care au în competiție rude și afini până la gradul al III-lea inclusiv.*

*(2) La toate etapele olimpiadelor naționale, cadrele didactice care au elevi în concurs la o clasă, nu pot fi propunători/evaluatori de subiecte la clasa respectivă și nu pot intra în contact cu subiectele/baremele, până când acestea nu devin publice.*

*(3) La toate etapele olimpiadelor naționale, membrii comisiilor vor da o declarație scrisă prin care să își asume respectarea condițiilor menționate la alin. (1) și (2). Modelul declarației este prezentat în anexa, care face parte integrantă din prezenta metodologie-cadru.*

Propunerile dumneavoastră, ștampilate și semnate de către inspectorul școlar general și de către inspectorul școlar care coordonează disciplina/modulul/calificarea profesională/domeniul profesional la care se organizează olimpiade, scanate, se transmit pe adresele de e-mail ale inspectorilor generali din cadru MEN, responsabili pentru organizarea olimpiadelor școlare naționale, conform anexei, la prezenta.

DGETÎPG  
DIRECTOR GENERAL,  
Mihaela Tania IRIMIA



DM  
DIRECTOR,  
Alexandru SZEPEȘI



DGÎSSEP  
DIRECTOR GENERAL,  
Corina MARIN



## Anexa

Propuneri la disciplina/modul/calificarea profesională/domeniul profesional la care se organizează olimpiade	Inspector general MEN, responsabil	Adresa de e-mail la care se transmit propunerile
Limba și literatura română (cls. V-VIII)	Manuela-Delia Anghel	manuela.delia@edu.gov.ro
Limba și literatura română (cls. IX-XII)	Rodica-Diana Cherciu	rodica.cherciu@edu.gov.ro
Limba și literatura română pentru minorități (cls. V-VIII)	Mina-Maria Rusu	mina.rusu@edu.gov.ro
Limbi clasice (latină și greacă veche) – clasele VIII-XII	Mina-Maria Rusu	mina.rusu@edu.gov.ro
Limba neogreacă (nivel A1, A2, B1, B2, C1, C2)	Mina-Maria Rusu	mina.rusu@edu.gov.ro
Universul cunoașterii prin lecturii – pentru elevii din mediul rural (clasele V-VIII)	Mina-Maria Rusu	mina.rusu@edu.gov.ro
Matematică	Ana Elisabeta Naghi	ana.naghi@edu.gov.ro
Astronomie și astrofizică	Sorin Trocaru	sorin.trocaru@edu.gov.ro
Fizică	Sorin Trocaru	sorin.trocaru@edu.gov.ro
Chimie	Traian Șăitan	traian.seitan@edu.gov.ro
Biologie	Traian Șăitan	traian.seitan@edu.gov.ro
Istorie	Eugen Stoica	traian.seitan@edu.gov.ro
Științe socio-umane (Educație civică - cls. III-IV, Cultura civică - cls. VII-VIII, Logica, comunicare și argumentare, Psihologie, Sociologie, Economie, Filosofie – cls. IX-XII)	Eugen Stoica	traian.seitan@edu.gov.ro
Geografie	Steluța Dan	dan.steluta@edu.gov.ro
Pedagogie-Psihologie (Licee Pedagogice)	Vasile Timiș	vasile.timis@edu.gov.ro
Religie (toate cultele la care se organizează olimpiade școlare)	Vasile Timiș	vasile.timis@edu.gov.ro
Limbi romanice: limba franceză - cls. VII- XII Limba spaniola - cls. VII- XII Limba italiană - cls. VII- XII Limba portugheză - cls. IX-XII	Manuela-Delia Anghel	manuela.delia@edu.gov.ro
Limba engleză	Rodica-Diana Cherciu	rodica.cherciu@edu.gov.ro
Limba germană modernă - cls. VII-XII Limba rusă modernă - cls. VII- XII	Luminița Stoian	luminita.stoian@edu.gov.ro

Informatică - gimnaziu	Gabriela Drăgan	<a href="mailto:gabriela.dragan@edu.gov.ro">gabriela.dragan@edu.gov.ro</a>
Educație tehnologică - gimnaziu	Gabriela Drăgan	<a href="mailto:gabriela.dragan@edu.gov.ro">gabriela.dragan@edu.gov.ro</a>
Informatică - liceu Tehnologia informației - liceu	Sorin Trocaru	<a href="mailto:sorin.trocaru@edu.gov.ro">sorin.trocaru@edu.gov.ro</a>
Olimpiadele din aria curriculară Tehnologii, filiera tehnologică-liceu	Dragoș Cosma	<a href="mailto:dragos.cosma@edu.gov.ro">dragos.cosma@edu.gov.ro</a>
Aria curriculară arte	Vasile Furdi	<a href="mailto:vasile.furdi@edu.gov.ro">vasile.furdi@edu.gov.ro</a>
Aria curriculară ed. fizică, sport și sănătate	Alin-Cătălin Păunescu	<a href="mailto:alin.paunescu@edu.gov.ro">alin.paunescu@edu.gov.ro</a>
Limba maghiară și discipline în limba maghiară pentru care se organizează olimpiade naționale- gimnaziu și liceu	Alexandru-Iosif Fodor	<a href="mailto:alexandru.fodor@edu.gov.ro">alexandru.fodor@edu.gov.ro</a>
Limba germană maternă- gimnaziu și liceu	Alexandru Szepesi	<a href="mailto:alexandru.szepesi@edu.gov.ro">alexandru.szepesi@edu.gov.ro</a>
Limba slovacă maternă, limba sârbă maternă, limba cehă maternă - gimnaziu și liceu	Vieroslava Elisabeta Timar	<a href="mailto:vieroslava.timar@edu.gov.ro">vieroslava.timar@edu.gov.ro</a>
Limba ucraineană maternă, limba polonă maternă, limba turcă maternă, religie cult musulman - gimnaziu și liceu	Elvira Codrea	<a href="mailto:elvira.codrea@edu.gov.ro">elvira.codrea@edu.gov.ro</a>
Limba rusă maternă, limba croată maternă, limba romani maternă, religie cult ortodox de rit vechi- gimnaziu și liceu	Livia Neculai	<a href="mailto:livia.neculai@edu.gov.ro">livia.neculai@edu.gov.ro</a>



APROB  
SECRETAR DE STAT  
Ionel Florian LIXANDRU

REGISTRATURĂ  
23M ANUL 2019 LUNA: I ZIUA: 14

INSTRUMENT / SERVICIU / PERSOANĂ: .....

TERMIN DE REZOLVARE: .....

SEMNĂTURA INSP. ȘC. GEN.: .....

PROCEDURA

INSTRUMENT / SERVICIU / PERSOANĂ: .....

Intrare  
N. 112  
Ziua 14 Luna I Anul 2019

**privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru  
olimpiadele școlare, în anul școlar 2018-2019**

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezenta procedură reglementează modalitatea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art.2.** În sensul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

- arhivă de subiecte** - folder arhivat, în format electronic, care conține varianta de subiect pentru olimpiadele școlare;
- centru de comunicare/de concurs** - denumit în continuare centru - prin care se înțelege unitatea de învățământ în care se organizează olimpiada/olimpiadele școlare din învățământul preuniversitar;
- certificat SSL** (Secure Sockets Layer) - certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de Centrul Național de Evaluare și Examinare (denumit în continuare CNEE) și care protejează comunicația prin criptarea datelor vehiculate;
- responsabil cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București** - persoană desemnată prin decizia inspectorului școlar general care are în atribuții gestionarea transferului de date de la CNEE la inspectoratul școlar; responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale acordă consultanță și susține activitatea persoanelor de contact din centre;
- persoana de contact din centrul de examen/de comunicare/de concurs** - responsabilul pentru activitatea de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte; cadru didactic/cadru didactic auxiliar dintr-o unitate de învățământ, absolvent al unei instituții de învățământ superior în domeniul informatică/statistică/calculatoare etc.; în situație excepțională, persoana de contact poate fi un cadru didactic/cadru didactic auxiliar, indiferent de studii, posesor al unor certificate recunoscute ECDL sau CISCO sau care a absolvit un curs în domeniul calculatoarelor/Informaticii.

**Art. 3.** - (1) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București și centrele asigură toate condițiile pentru ca activitățile desfășurate în vederea transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare să se desfășoare în condiții optime.

(2) Responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București și persoanele de contact din fiecare centru completează **Anexa 3A și 3B** la prezenta procedură și încarcă datele solicitate în aplicația dedicată **AUSI**.

(3) Orice modificare referitoare la persoana de contact sau la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București este transmisă prin fax/email către CNEE, la nr. 0213103207, cu cel mult 24 de ore înaintea desfășurării următoarei acțiuni de transmitere/preluare a arhivelor de subiecte.

## **II. Pregătirea incintelor și a echipamentelor destinate preluării arhivelor de subiecte**

**Art. 4.** Condițiile tehnice de care trebuie să dispună **centrul** sunt:

- a) un **calculator** cu sistem de operare Windows și cu navigatoarele Internet Explorer și Google Chrome, conectat permanent la internet. Sistemul de operare și navigatoarele de internet trebuie să fie funcționale. Calculatorul trebuie să aibă un program antivirus actualizat și să fie devirusat înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- b) un **calculator de rezervă**, cu sistem de operare Windows și cu navigatoarele Internet Explorer și Google Chrome, conectat permanent la internet. Sistemul de operare și navigatoarele de internet trebuie să fie funcționale. Calculatorul de rezervă trebuie să aibă și el un program antivirus instalat actualizat și să fie devirusat înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- c) **conexiuni la internet**, care trebuie să aibă un grad de disponibilitate de 100%, adică o conexiune permanentă. Conexiunile trebuie să fie stabile. Pentru a preveni orice situație nefavorabilă, centrul asigură o soluție de rezervă care presupune:
  - abonament la un furnizor de internet, care beneficiază de alimentare independentă de rețeaua locală, conexiune de la un furnizor de internet mobil;
  - dotarea cu o sursă neinteruptibilă de energie - U.P.S., care să funcționeze în vederea alimentării calculatorului și copiatorului/imprimantei pentru a asigura multiplicarea subiectelor;
- d) **imprimantă**;
- e) **copiator** pentru multiplicarea subiectelor; este de preferat să fie asigurată și o soluție de rezervă pentru multiplicarea subiectelor.

**Art. 5.** Președintele/Președintele executiv al comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs din **centru**, împreună cu persoana de contact, efectuează următoarele operațiuni necesare asigurării confidențialității procesului de transfer/preluare/multiplicare a variantelor de subiecte:

- a) pentru **calculatorul principal**:
  - asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată;
  - pregătește calculatorul folosit pentru transferul de subiecte și aplică ultimele patch-uri de securitate pentru sistemul de operare;
  - instalează un program antivirus performant, care să aibă și proprietăți de firewall;
  - realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
  - activează modulul „Windows Firewall” și se asigură că nu sunt permise conexiuni externe spre calculatorul în cauză;
  - nu instalează nicio altă aplicație care nu este necesară preluării electronice a subiectelor;
  - asigură securitatea credențialelor (a username-ului, a parolei) și a certificatului **SSL** primit, împotriva pierderii sau a folosirii neautorizate, prin depozitarea lor într-un loc sigur - în plic sigilat și în fișet/incintă încuiată;

- se asigură, înaintea procesului de transfer a subiectelor, de instalarea certificatului **SSL** valabil sau instalează certificatul **SSL** care este primit de la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

b) pentru **calculatorul de rezervă**:

- asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată;
- asigură un sistem de operare Windows și navigatoarele Internet Explorer și Google Chrome, conectat permanent la internet;
- verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare și ale navigatorului de internet;
- realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- pregătește calculatorul pentru o eventuală instalare a certificatului **SSL** al centrului de comunicare, primit de la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

### **III. Responsabilitățile comisiilor în procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte**

**Art. 6.** În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, Comisia județeană/a municipiului București constituită pentru organizarea olimpiadelor școlare din învățământul preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) transmite informațiile referitoare la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte către centre;
- b) instruește vicepreședinții subcomisiilor și persoanele de contact din centre;
- c) asigură, în fiecare centru, prezența unui inspector de specialitate sau a unui reprezentant al comisiei județene/a municipiului București, care monitorizează desfășurarea activității de transfer/preluare a arhivelor de subiecte;
- d) transmite o notă scrisă de atenționare către furnizorii locali care distribuie energie electrică și servicii de internet, astfel încât în zilele și în intervalul orar destinat transferului/preluării arhivei de subiecte să fie evitate disfuncționalitățile tehnice;
- e) verifică, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați, securitatea încăperii în care se află echipamentele folosite pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;
- f) verifică, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați asigurarea soluției de rezervă pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;
- g) verifică dacă președintele și membrii comisiei specifice organizării olimpiadelor școlare care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte au completat angajamentul prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezenta procedură, declarația pe proprie răspundere prevăzută în **Anexa nr. 2** la prezenta procedură și dacă acestea au fost înregistrate la secretariatul fiecărui centru;
- h) asigură o soluție de rezervă pentru transferul/preluarea arhivei de subiecte, la nivelul centrului, în cazul în care există probleme tehnice sau speciale, conform planului pentru situații speciale, elaborat la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

**Art. 7.** Președintele/Președintele executiv al comisiei de organizare a olimpiadelor școlare are următoarele atribuții:

- a) păstrează, într-o încăpere securizată, plicul sigilat care conține certificatul **SSL**;
- b) asigură suportul tehnic necesar preluării subiectelor;

- c) stabilește incinta în care se desfășoară activitatea de transfer/preluare a arhivei de subiecte și calculatorul pe care se vor efectua operațiile stabilite prin prezenta procedură;
- d) asigură soluția de rezervă, de preluare și de păstrare a confidențialității asupra acțiunilor referitoare la activitatea de transfer/preluare a arhivei de subiecte.

**Art. 8.** - (1) Sunt responsabile de păstrarea confidențialității asupra acțiunilor referitoare la transferul/preluarea arhivelor de subiecte, a conținuturilor arhivelor de subiecte, a certificatului **SSL** și a parolelor următoarele persoane: președintele, membrii comisiei care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte și persoanele de contact din centre.

(2) Sunt admise înlocuiri ale persoanei de contact din centre numai prin decizie a inspectorului școlar general; modificările intervenite în urma înlocuirii unei persoane de contact sunt transmise prin fax/email, către **CNEE**, la numărul 0213103207.

(3) Angajamentele de confidențialitate și declarațiile responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București și ale persoanelor de contact din centre, completate conform **Anexelor nr. 1 și 2** la prezenta procedură sunt înregistrate la inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Inspectorul școlar general desemnează o persoană care le centralizează și le arhivează la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

(4) Instruirea persoanelor de contact se realizează în conformitate cu **Anexa nr. 4** la prezenta procedură.

#### **IV. Etapele de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare din unitățile de învățământ preuniversitar**

**Art. 9.** Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte și bareme pentru olimpiadele școlare din unitățile de învățământ preuniversitar se desfășoară în zilele stabilite conform calendarului olimpiadelor naționale școlare, conform unui grafic transmis ulterior după modelul din anexa nr.4.

**Art. 10.** (1) Accesul la serverul dedicat transmiterii arhivelor de subiecte și bareme pentru olimpiadele școlare se face în ziua susținerii probei, conform unui grafic transmis ulterior și personalizat în funcție de olimpiadă, corespunzător **Anexei nr.4**, de către persoana de contact din centre, pe baza unui certificat **SSL** și a unor parole.

(2) Etapele care se parcurg în vederea **transferului/preluării arhivelor** sunt:

- a) reprezentanții **CNEE** setează aplicația de transfer de la adresa <https://transfer.rocnee.eu>;
- b) persoana de contact din centru primește, prin **SMS**, parola zilei care permite accesul la aplicația de transfer de la adresa <https://transfer.rocnee.eu>;
- c) persoana de contact din centru primește, prin **SMS**, parola arhivei de subiecte/bareme;
- d) persoana de contact, utilizând certificatul **SSL**, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și dezactivează conexiunea la internet;
- e) persoana de contact dezarchivează, listează fișierele și le predă președintelui/președintelui executiv;
- f) situațiile tehnice de urgență apărute, se comunică de către persoana de contact din centru responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București. Dacă există situații care nu se pot rezolva la nivel local se apelează următoarele numerele de telefon ale **CNEE - 021/314.44.11, 0730.084.097 și 0730.084.098**;



## V. Dispoziții finale

**Art. 11.** - (1) În situația în care apar defecțiuni tehnice în centre, Inspectorul școlar general și, după caz, președintele comisiei județene/municipiului București ia măsuri pentru reglementarea de urgență a situației, conform planului de acțiune întocmit la nivelul fiecărui județ/municipiu.

**Art. 12.** Comisia Națională poate modifica graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte.

**Art. 13.** - (1) Pentru procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar rămâne valabilă procedura **Nr.1653/11.05.2016 pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare utilizatori școli și Inspectorate).**

(2) Adresa la care se accesează aplicația este: <https://transfer.rocnee.eu/ausi>.

(3) AUSI este o aplicație web cu ajutorul căreia inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor introduce și vor transmite către CNEE date referitoare la persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare, desemnate a fi responsabile cu activitățile de preluare/descărcare a arhivelor de teste și vor gestiona centrele de comunicare participante la fiecare evaluare.

(4) În vederea completării datelor necesare gestionării și monitorizării procesului de transfer teste, aplicația AUSI va fi disponibilă responsabililor cu comunicarea virtuală din inspectoratele școlare în conformitate cu următorul grafic:

Nr. Cr.	Activitatea	Perioada de desfășurare a activității	Perioada/Data la care este disponibilă aplicația AUSI
1.	Simulare transfer/preluare teste - ora 11 <sup>00</sup>	18 Ianuarie 2019	17 Ianuarie 2019 (în intervalul orar 10 - 16 <sup>30</sup> )
2.	Susținerea probei	Conform calendarului olimpiadelor școlare	o zi înaintea probei (în intervalul orar 10- 16 <sup>30</sup> )

Comisiile județene/ale Municipiului București asigură completarea corectă la data și în intervalul orar specificat a datelor necesare în aplicația AUSI.

**Art. 14.** Accesul la informațiile din prezentul document este permis numai următoarelor structuri de conducere/persoane:

- conducerea **MEN** ;
- conducerile **DGETÎPR, DGISSEP, DM, CNEE** și persoanelor de contact stabilite prin note interne ale acestor structuri;
- președinții comisiei de organizare, membrii comisiilor și persoanele de contact din centre.

**Art. 15.** Abaterile persoanelor care au acces și care operează cu arhiva de subiecte pentru olimpiadele școlare din unitățile de învățământ preuniversitar de la prevederile prezentei proceduri se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Marlan ȘUȚĂ**

**ANGAJAMENT**

Subsemnatul/a ....., având funcția de ....., la ....., localitatea ....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria ..... numărul ....., eliberat de ....., la data de ....., telefon ....., declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de **Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar** și de activitățile organizate în vederea transmiterii/preluării arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare.

Voi îndeplini toate sarcinile asumate, respectând termenele stabilite și nu voi face publice detalii asupra activității proprii în cadrul procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar voi păstra confidențialitatea asupra conținutului subiectelor din momentul accesului și până la publicarea acestora, în urma finalizării probei.

Am luat la cunoștință de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura,

**NOTĂ:** Prezentul document este anexă a Deciziei nr. .... a..... privind persoanele care au acces la procedura și acțiunea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare.

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/a ....., având funcția de ....., la ....., localitatea ....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria ..... numărul ....., eliberat de ....., la data de ....., telefon ....., declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la .....<sup>1)</sup>

Data:

Semnătura,

---

<sup>1)</sup> se trece: olimpiada/olimpiadele la care participă

**Tabele pentru centralizarea datelor referitoare la unitățile de învățământ și persoanele implicate în procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte**

DATE PRIVIND IȘJ/ISMB														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Nr. crt.	Județ	Cod certificat SSL	Localitate	Denumirea unității	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor1 Internet	Tip conexiune1 Internet	Viteza1 Internet	Furnizor2 Internet	Tip conexiune2 Internet	Viteza2 Internet

DATE DESPRE PERSOANELE DESEMNAȚE DIN CADRUL IȘJ/ISMB										
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Nume, inițiala tatălui, prenume	Funcția în cadrul IȘJ/ISMB	Act de identitate C.I./B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Numar de telefon fix	Numar de telefon mobil	Adresa de e-mail	Tip telefon (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține	tel. portă Mențiuni

DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE SUSȚIN OLIMPIADE ȘCOLARE														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Nr.crt.	Jud	Cod Certificat SSL	Localitate	Denumirea unității școlare	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor1 Internet	Tip conexiune1 Internet	Viteza1 Internet	Furnizor2 Internet	Tip conexiune2 Internet	Viteza2 Internet

DATE DESPRE PERSOANA DE CONTACT										
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Nume, inițiala tatălui, prenume	Funcția	Act de identitate C.I./B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Numar de telefon fix	Numar de telefon mobil	Adresa de e-mail	Tip telefon (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține	tel. portă Mențiuni

**NOTĂ:** Datele din anexele nr. 3A și 3B sunt completate fără diacritice, ghilimele etc.

## Tabel recapitulativ

## al activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unițile de învățământ pruniversitar

Tip concurs	Interval orar	Activitatea
Olimpiada școlară	<b>Activitățile de transfer/preluare a arhivei de subiecte</b>	
	1)	- reprezentanții CNEE setează aplicația de transfer de la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a> ;
	1)	- primirea prin SMS a parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer de la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a> ;
	1)	- primirea prin SMS a parolei arhivei conținând subiectele;
	1)	- după primirea prin SMS a parolei arhivei, persoana de contact accesează aplicația dedicată transferului de la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a> , descarcă arhiva conținând subiectele și o dezarhivează utilizând parola de arhivă primită, prin SMS;
	1)	- rezolvarea problemelor tehnice apărute;
	<b>Activitățile de transfer/preluare a arhivei de bareme</b>	
	1)	- primirea prin SMS a parolei arhivei conținând baremele;
	1)	- după primirea prin SMS a parolei arhivei, persoana de contact accesează aplicația dedicată transferului de la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a> , descarcă arhiva conținând baremele și o dezarhivează utilizând parola de arhivă primită, prin SMS;
	1)	- rezolvarea problemelor tehnice apărute.

1) intervalul orar se completează ulterior în funcție de olimpiada la care se susține proba și se transmite printr-o notă separată a MEN/CNEE



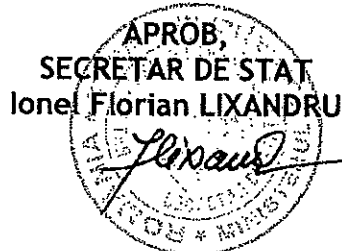
MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

DIRECȚIA GENERALĂ  
ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ  
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE TIMPURIE,  
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR ȘI GIMNAZIAL

Nr. 4075/17.01.2019



PROCEDURĂ

privind evaluarea și reevaluarea lucrărilor scrise ale elevilor participanți la etapa județeană/a sectoarelor municipiului București a olimpiadelor școlare

A. Dispoziții generale

Art. 1 (1) În conformitate cu prevederile art. 38 alin.(2) din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4203/2018, cu modificările și completările ulterioare, numită în continuare *metodologia- cadru*, Comisia națională pentru coordonarea competițiilor școlare elaborează o **procedură privind evaluarea și reevaluarea lucrărilor scrise ale elevilor participanți la etapa județeană/a sectoarelor municipiului București a olimpiadelor școlare.**

(2) Prezenta procedură se aplică olimpiadelor școlare naționale pentru care se organizează probă scrisă la etapa județeană, prevăzute în anexă.

(3) În vederea punerii în aplicare a acestor prevederi, prezenta procedură reglementează evaluarea și reevaluarea lucrărilor scrise, respectând următoarele etape:

- predarea lucrărilor și a tabelelor cu elevii participanți de către subcomisia de organizare subcomisiei de evaluare;
- evaluarea propriu-zisă a lucrărilor;
- transmiterea lucrărilor evaluate și a tabelelor cu rezultatele elevilor la subcomisia de organizare și afișarea rezultatelor inițiale;
- reevaluarea lucrărilor/soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.

## B. Descrierea procedurii

### 1. Predarea lucrărilor și a tabelelor cu elevii participanți de către subcomisia de organizare subcomisiei de evaluare

Art. 2. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, după desfășurarea acesteia, *subcomisia de organizare*, prin profesorii asistenți, se asigură de predarea-primirea completă a tuturor lucrărilor elevilor participanți.

Art. 3. Pentru proba scrisă, vicepreședintele și secretarul *subcomisiei de organizare* primesc de la sălile de concurs lucrările pe care le organizează pe disciplină/clasă/regim de studiu/domeniu/ și limbă de redactare a lucrării, le amestecă, le numerotează de la 1 la n și le grupează în pachete. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri pe care se aplică ștampila olimpiadei/a unității școlare în care se desfășoară competiția și semnătura președintelui/vicepreședintelui.

Art. 4. Pe fiecare plic se înscrie disciplina/clasa/regim de studiu/domeniu, limba maternă de redactare a lucrării și numărul de lucrări conținute.

Art. 5. Lucrările se predau, de către președinte/președinte executiv/vicepreședinte, însoțit de 1-2 membri ai *subcomisiei de organizare*, pe bază de proces-verbal care va conține numărul total de lucrări pe disciplină/clasă/regim de studiu/domeniu (distinct în funcție de limba maternă în care au fost redactate lucrările) vicepreședintelui *subcomisiei de evaluare*, în prezența secretarului și a 1-2 membrii ai acestei subcomisii. De asemenea, președinte/președinte executiv sau președintele/vicepreședinte *subcomisiei de organizare* predă, în format electronic și letric semnat și ștampilat tabelul cu elevii participanți secretarului *subcomisiei de evaluare*.

Art. 6. Vicepreședintele *subcomisiei de evaluare*, în prezența secretarului și a 1-2 membri ai subcomisiei desigilează plicurile, verifică numărul și integritatea lucrărilor primite și semnează ambele exemplare ale procesului verbal de predare-primire dintre care unul este returnat președintelui/președintelui executiv sau vicepreședintelui *subcomisiei de organizare*.

Art.7. După primirea lucrărilor, *subcomisia de evaluare* grupează lucrările în pachete, pe disciplină/clasă/regim de studiu/domeniu și limbă maternă de redactare, într-un număr corespunzător numărului echipelor de evaluatori și le distribuie acestora pentru evaluare. Numărul de lucrări cuprinse în fiecare pachet se stabilește de către *subcomisia de evaluare* din fiecare județ/sector al municipiului București, astfel încât să se asigure o distribuție echilibrată a lucrărilor, în conformitate cu resursele umane și cu timpul alocat evaluării.

## II. Evaluarea lucrărilor

Art. 8. Evaluarea inițială a lucrărilor scrise se face în conformitate cu prevederile art. 40 din metodologia-cadru.

Art. 9. După încheierea evaluării și a notării lucrărilor scrise repartizate unei echipe de evaluatori, lucrările se deschid în prezența vicepreședintelui, membrilor subcomisiei și evaluatorilor, iar secretarul completează tabelul electronic al elevilor participanți cu notele/punctajele lucrărilor evaluate.

## III. Transmiterea lucrărilor corectate și a tabelelor cu rezultatele elevilor la subcomisia de organizare și afișarea rezultatelor inițiale

Art. 10. Vicepreședintele *subcomisiei de evaluare*, însoțit de secretar/membru, predă, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise repartizate spre a fi evaluate și tabelul cu rezultatele elevilor, electronic și pe hârtie, ștampilat și semnat, vicepreședintelui *subcomisiei de organizare*.

Art.11. Secretarul *subcomisiei de organizare* afișează rezultatele inițiale ale elevilor participanți la etapa județeană a olimpiadei, la avizierul unității școlare în care s-a desfășurat competiția și, după caz, pe site-ul olimpiadei. Tabelele elevilor, prezentați în ordine alfabetică, cu rezultatele obținute sunt ștampilate și semnate de secretarul *subcomisiei de organizare* și de președintele *Comisiei județene/ a sectorului municipiului București de organizare, evaluare și de soluționare a contestațiilor*, conform programului de desfășurare a olimpiadei, etapa județeană/a sectoarelor municipiului București.

## IV. Reevaluarea lucrărilor/soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

Art. 12. Înregistrarea contestațiilor elevilor se face la secretariatul *subcomisiei de organizare*, conform prevederilor metodologice, respectând intervalul orar de depunere a contestațiilor prevăzut în programul de desfășurare a olimpiadei, etapa județeană/a sectoarelor municipiului București.

Art. 13. (1) La finalul perioadei pentru depunerea contestațiilor, secretarul *subcomisiei de organizare* informează *subcomisia de soluționare a contestațiilor* dacă au fost sau nu depuse contestații, pentru organizarea în timp optim a activității acestei subcomisii.

(2) *Subcomisia de organizare* secretizează lucrările contestate și împreună cu tabelul elevilor care au solicitat reevaluarea lucrărilor lor le înaintează, prin vicepreședintele subcomisiei însoțit de un secretar/membru, pe bază de proces-verbal cu numărul de lucrări contestate pe disciplină/clasă/regim de studiu/domeniu și limbă maternă de redactare, reprezentanților *subcomisiei de soluționare a contestațiilor*.



Art. 14. (1) *Subcomisia de soluționarea a contestațiilor* preia, de la *subcomisia de organizare* tabelul cu elevii care au solicitat evaluarea lucrărilor lor, lucrările aferente și procesul verbal și soluționează contestațiile conform prevederilor art. 40 din metodologia-cadru.

(2) În urma soluționării contestațiilor, lucrările se desecretizează și rezultatele la contestații se introduc în tabelul cu elevii care au depus contestații care se semnează de către vicepreședintele *subcomisiei de soluționare a contestațiilor*, secretar și evaluatori.

(3) După introducerea tuturor rezultatelor la contestații, *subcomisia de soluționare a contestațiilor* confirmă finalizarea acestei operațiuni și tipărește procesul verbal în care sunt consemnate hotărârile *subcomisiei*.

Art. 15. (1) *Subcomisia de organizare* primește de la *subcomisia de soluționare a contestațiilor* lucrările reevaluate, împreună cu procesul verbal în care sunt consemnate deciziile *subcomisiei de soluționare a contestațiilor*, borderourile de evaluare pe care le păstrează la sediul inspectoratului școlar din județ/sector al municipiului București, timp de un an.

(2) Tabelul cu elevii care au depus contestații și rezultatele reevaluării lucrărilor lor, ștampilat și semnat de președintele *Comisiei județene/ a sectorului municipiului București de organizare, evaluare și de soluționare a contestațiilor*, este afișat la avizierul unității de învățământ în care s-a desfășurat etapa județeană/a sectoarelor municipiului București a olimpiadei și, după caz, pe site-ul olimpiadei conform programului de desfășurare a olimpiadei, etapa județeană/a sectoarelor municipiului București.

Art. 16. Rezultatele obținute conform comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Art. 17. Tabelul cu rezultatele finale după contestații, prezentate în ordinea descrescătoare a notelor/punctajelor obținute, se tipărește și se afișează, sub semnătura președintelui, vicepreședintelui și a secretarului *subcomisiei de organizare*, la avizierul unității de învățământ în care s-a desfășurat etapa județeană/a sectoarelor municipiului București a competiției și, după caz, pe site-ul competiției școlare, conform programului. De asemenea, sunt anunțați elevii calificați la etapa națională a olimpiadei conform art. 15 alin. (3) din metodologia-cadru și listele cu elevii care îndeplinesc criteriile stabilite prin regulamentele specifice privind calificarea pe locurile suplimentare.

### C. Dispoziții finale

Art. 18. Pentru a asigura buna organizare și desfășurare a etapei naționale a competiției școlare, inspectorii școlari de specialitate/cadrele didactice în calitate de președinți executivi ai *Comisiei județene/ a sectorului municipiului București de organizare, evaluare și de soluționare a contestațiilor* transmit la MEN listele cu elevii calificați la etapa națională a olimpiadei, conform art. 15 alin. (3) din

metodologia cadru și listele cu elevii care îndeplinesc criteriile stabilite prin regulamentele specifice privind calificarea pe locurile suplimentare atribuite, conform art. 15 alin. (4) și (5) din metodologia-cadru, etapei naționale a olimpiadei. Macheta datelor solicitate și modalitatea de transmitere sunt stabilite de inspectorii generali din cadrul MEN - președinții executivi ai *Comisiilor centrale ale olimpiadelor naționale*.

Art. 19. Tabelele finale cu elevii calificați, conform art. 15 alin (3) (4) și (5) din fiecare județ/sector al municipiului București, la etapa națională a olimpiadei școlare, ștampilate și semnate de președintele *Comisiei județene/ a sectorului municipiului București de organizare, evaluare și de soluționare a contestațiilor* sunt transmise, în format letric și electronic, după caz, la MEN și în format electronic, la ISJ/ISMB - organizator al etapei naționale a olimpiadei.

Art. 20. (1) Prezenta procedură are caracter intern.

(2) Accesul la informațiile din prezentul document este permis următoarelor structuri de conducere/persoane:

- a) conducerea MEN;
- b) membrii Comisiei Naționale pentru Coordonarea Competițiilor Școlare;
- c) membrii Comisiilor centrale ale olimpiadelor naționale;
- d) membrii Comisiilor județene/ale sectoarelor municipiului București de organizare, de evaluare și de soluționare a contestațiilor.

Director General DGETIPG,  
Mihaela Tania IRIMIA

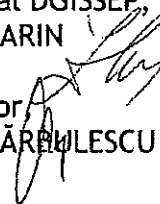


Direcția Minorități  
Director,  
Alexandru SZEPEȘI



Director General DGISSP,  
Corina MARIN

Director  
Adrian Marius BĂRBULESCU



INSPECTOR,  
Traian ȘĂITAN



## Anexă

**Olimpiade naționale școlare  
pentru care se organizează probă scrisă la etapa județeană - 2019**

Nr. Crt.	Olimpiada școlară
1.	LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ (cls. V-VIII)
2.	LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ PENTRU ȘCOLI/SECȚII CU PREDARE ÎN LIMBILE MINORITĂȚILOR ȘI PENTRU ROMÂNII DIN DIASPORA (cls. V-VIII)
3.	LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ (cls. IX-XII)
4.	LIMBA ȘI LITERATURA GERMANĂ MATERNĂ
5.	LIMBA ȘI LITERATURA MAGHIARĂ MATERNĂ
6.	LIMBA SLOVACĂ MATERNĂ
7.	LIMBA TURCĂ MATERNĂ
8.	LIMBA UCRAINEANĂ MATERNĂ
9.	LIMBA POLONĂ MATERNĂ
10.	LIMBA RROMANI MATERNĂ
11.	LIMBA RUSĂ MATERNĂ
12.	LIMBA SĂRBĂ MATERNĂ
13.	LIMBA CEHĂ MATERNĂ
14.	LIMBA CROATĂ MATERNĂ
15.	LIMBI ROMANICE: LIMBA FRANCEZĂ
16.	LIMBI ROMANICE: SPANIOLĂ, PORTUGHEZĂ, ITALIANĂ
17.	LIMBA ENGLEZĂ
18.	LIMBA RUSĂ MODERNĂ
19.	LIMBI CLASICE: GREACA VECHE, LATINĂ
20.	MATEMATICĂ
21.	OLIMPIADA NAȚIONALĂ DE MATEMATICĂ PENTRU ȘCOLILE/SECȚIILE CU PREDARE ÎN LIMBA MAGHIARĂ (cls. V-XII)
22.	ASTRONOMIE ȘI ASTROFIZICĂ
23.	FIZICĂ
24.	CHIMIE
25.	GEOGRAFIE
26.	ISTORIE
27.	ISTORIA ȘI TRADIȚIILE MINORITĂȚII MAGHIARE DIN ROMÂNIA
28.	ȘTIINȚE SOCIO-UMANE
29.	RELIGIE - Cultul Ortodox (cls. V-XII)
30.	RELIGIE - Cultul Romano-Catolic de Limba maghiară (cls. V-XII)
31.	RELIGIE - Cultele: Reformate, Evanghelic și Unitarian (cls. V-XII)
32.	RELIGIE - Cultele: Romano Catolic Limba Română și Greco-Catolic (cls. V-XII)
33.	RELIGIE - Alianța Evanghelică: Cultele Baptist, Penticostal și Creștin după Evanghelie, (cls. V-XII)
34.	RELIGIE - cultul Musulman de Limbă Turcă
35.	RELIGIE - cultul Ortodox de rit vechi, Limba Rusă
36.	PREGĂTIRE SPORTIVĂ TEORETICĂ
37.	EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ/EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ ȘI APLICAȚII PRACTICE
38.	MECANICĂ
39.	CONSTRUCȚII, INSTALAȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE
40.	ELECTRIC, ELECTROTEHNIC, ELECTROMECHANIC
41.	ELECTRONICĂ, AUTOMATIZĂRI, TELECOMUNICAȚII
42.	INDUSTRIE TEXTILĂ ȘI PIELĂRIE
43.	FABRICAREA PRODUSELOR DIN LEMN

Nr. Crt.	Olimpiada școlară
44.	ECONOMIC, ADMINISTRATIV, COMERȚ
45.	TURISM ȘI ALIMENTAȚIE
46.	AGRICULTURĂ - CREȘTEREA ANIMALELOR
47.	AGRICULTURĂ - CULTURA PLANTELOR
48.	PROTECȚIA MEDIULUI
49.	INDUSTRIE ALIMENTARĂ
50.	ANALIZA PRODUSELOR ALIMENTARE
51.	OLIMPIADA PENTRU ELEVII DIN MEDIUL RURAL „UNIVERSUL CUNOAȘTERII PRIN LECTURĂ” (cls.V-VIII)
52.	OLIMPIADA DE ȘTIINȚE PENTRU JUNIORI
53.	OLIMPIADA NAȚIONALĂ INTERDISCIPLINARĂ „ȘTIINȚELE PĂMÂNTULUI”