



Nr. 26978 / 27.02.2018



SE APROBĂ,
SECRETAR DE STAT
Ariana Oana BUCUR

PROCEDURĂ

privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul examenului național de definitivare în învățământ – sesiunea 2018

I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta procedură reglementează modalitățile de secretizare și de securizare a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de definitivare în învățământ – sesiunea 2018, numit în continuare *examen*.

(2) Procedura este întocmită în conformitate cu prevederile *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ*, aprobată prin OMEN nr. 4814/2017, denumită în continuare *Metodologie-cadru*.

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

- a) **autocolant cu etichete** – suport personalizat al cărui model este prezentat în **anexa nr. 1** la prezenta procedură, care cuprinde câte 10 etichete autocolante cu cod de bare, numerotate și care se aplică pe fiecare foaie tipizată de examen;
- b) **borderou de predare a lucrărilor** – document prezentat în **anexa nr. 2** la prezenta procedură, completat la predarea lucrărilor scrise de către candidați, în prezența asistentului supraveghetor - responsabil de sală;
- c) **foaie tipizată** – coală de hârtie de format A3, preimprimată în antet cu elementele necesare identificării destinației (*examen*) și a detaliilor specifice, precum și cu posibilitatea de personalizare, de secretizare și de securizare.

Art. 3 Prezenta procedură reglementează activitățile desfășurate în centrele de examen, incluzând: numerotarea paginilor, secretizarea și securizarea lucrărilor scrise, completarea borderoului de predare a lucrărilor scrise și a altor documente aferente activităților din centrul de examen.

Art. 4 În preziua desfășurării probei scrise, membrii comisiei de examen județene/a municipiului București, denumită în continuare *comisie de examen*, afișează:

- (1) **anexa nr. 3** la prezenta procedură - pe ușa fiecărei săli de examen.

- (2) repartizarea pe săli a candidaților admiși să participe la proba scrisă - la avizierul centrului de examen și, potrivit alocării, pe ușa fiecărei săli de examen, conform modelului prezentat în **anexa nr. 4**.
- (3) anunțul privind depunerea contestațiilor, conform modelului prezentat în **anexa nr. 5** la prezenta procedură - pe ușa fiecărei săli de examen și la avizier.

II. Desfășurarea activităților de secretizare, securizare și de completare a documentelor de predare a lucrărilor scrise

Art. 5 (1) În ziua desfășurării probei scrise, după preluarea subiectelor, președintele comisiei de examen verifică dacă informaticianul comisiei a descărcat și tipărit toate subiectele necesare pentru toate disciplinele aferente centrului de examen respectiv.

(2) Multiplicarea subiectelor și introducerea acestora în plicuri se realizează de către membrii comisiei de examen, desemnați în acest scop. Plicurile se sigilează și pe plic se aplică stampila circulară cu înscrisul **DEFINITIVAT**.

(3) Președintele comisiei de examen are obligația de a verifica dacă stampila și tușul utilizat pentru stampilă respectă prevederile art. 3, alin. (3) și ale art. 29, alin. (2) din Metodologia-cadru. În situația în care se constată nerespectarea acestora, președintele are obligația de a informa imediat Comisia națională.

(4) Responsabilii de sală primesc sub semnătură și distribuie fiecărui candidat din sala respectivă etichetele albe, fără înscrisuri, de dimensiune 7 x 2,5 cm, destinate secretizării lucrării scrise precum și setul de 10 etichete autocolante cu cod de bare, numerotate, care se aplică pe fiecare foaie tipizată scrisă în vederea securizării lucrării respective.

Art. 6 (1) În intervalul orar 9-10, responsabilii de sală efectuează instructajul candidaților cu privire la:

- a) modul de redactare a lucrării scrise, inclusiv modul de corectare, de către candidați, a eventualelor greșeli;
- b) modul de completare a disciplinei de examen pe foaia tipizată: **denumirea disciplinei de examen va fi transcrisă întocmai de către candidați de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, cu majuscule;**
- c) modul în care se secretizează cu etichete albe lucrarea scrisă și modul cum se utilizează setul de 10 etichete autocolante cu cod de bare;
- d) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;
- e) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;
- f) situațiile în care candidații pot fi eliminați;
- g) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

(2) Secretizarea lucrărilor scrise se efectuează cu etichete albe, de către candidați, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila de examen și semnătura președintelui comisiei de examen. Pentru ștampilă se utilizează numai tuș albastru.

(3) După încheierea lucrării, candidații numerotează foile de examen cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete. Etichetele conținând codurile de bare se aplică numai în spațiile rezervate.

(4) Înscrierea numelui candidatului sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de examen determină anularea lucrării scrise respective.

Art. 7. În vederea secretizării lucrărilor scrise, se desfășoară următoarele activități:

- a) Responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat, odată cu prima foaie de examen tipizată, etichetele albe destinate secretizării datelor de identificare și un set cu zece etichete autocolante cu cod de bare, numerotate crescător, conform anexei nr. 1.
- b) Responsabilul de sală și asistenții supraveghetori instruesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea anexei nr. 3 la prezenta procedură.
- c) Candidații completează spațiul dedicat datelor personale **pe toate foile de examen tipizate scrise**.
- d) Înainte de secretizare, asistenții supraveghetori verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează.
- e) Candidații sigilează spațiul conținând datele de identificare folosind numai etichetele destinate acestui scop și numai după ce toți asistenții-supraveghetori au semnat în spațiul dedicat.
- f) Președintele comisiei aplică ștampila rotundă cu înscrisul „**DEFINITIVAT**” și semnează **pe toate foile de examen tipizate scrise**, pe colțul sigilat respectând modelul-tip transmis la nivel național.
- g) Candidații aplică eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină a primei foi de examen tipizate și sigilate, numai în spațiul marcat cu mențiunea „Cod de bare”.
- h) Începând cu a doua foaie de examen tipizată solicitată, candidații aplică consecutiv câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, **în ordine crescătoare**, în chenarul cu mențiunea „Cod de bare” aflat pe foaia de examen tipizată și **secretizată**.
- i) Aplicarea etichetelor autocolante cu cod de bare se face doar pe foile tipizate de examen scrise, **care conțin răspunsurile candidaților și care nu au fost anulate**.
- j) Etichetele autocolante cu cod de bare se utilizează **doar în spațiul marcat cu mențiunea „Cod de bare”**.

Art. 8 Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în anexa nr. 2, se realizează de către candidați conform art. 30 din *Metodologia-cadru* și conform prevederilor prezentei proceduri.

Art. 9 În vederea predării lucrărilor scrise, candidații completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise:

- a) numărul paginilor scrise;
- b) numărul etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate;
- c) numărul etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate;
- d) semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării și numărul de etichete autocolante utilizate/neutilizate, confirmând că a lipit pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, în ordine crescătoare, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare și că a primit și tratat subiectul corespunzător disciplinei de examen pentru care a validat fișa de înscriere la examenul național de definitivare în învățământ - sesiunea 2018.

Art. 10 În mod excepțional, în situația în care se utilizează coduri de bare de rezervă, lista candidaților pentru care s-au utilizat acestea se transmite prin fax Comisiei naționale, conform modelului prevăzut în **anexa 6** a prezentei proceduri.

Art. 11 (1) La predarea lucrării, supraveghetorii de sală verifică în prezența candidatului dacă:

- a) au fost aplicate coduri de bare în ordine crescătoare pe toate foile tipizate ale lucrării scrise;
 - b) toate foile tipizate sunt secretizate conform modelului – tip transmis la nivel național de Ministerul Educației Naționale, precum și dacă sunt stampilate și semnate de către președintele comisiei;
 - c) au fost respectate prevederile precizate în instructajul candidaților, menționate la art. (6);
 - d) pe lucrarea scrisă nu se regăsesc semne distinctive;
- (2) Președintele comisiei de examen anulează lucrările scrise în situația în care:

- a) denumirea disciplinei de examen nu a fost transcrisă întocmai de către candidat de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, cu majuscule;
- b) redactarea lucrării și numerotarea paginilor nu respectă prevederile art. 6;
- c) pe lucrare se regăsesc semne distinctive.

Art. 12 (1) Lucrările scrise nu se capsează, nu se lipesc și nu se numerotează la centrele de examen sau la inspectoratele școlare.

(2) Lucrările scrise, pe discipline, se amestecă de către președintele comisiei de examen, care verifică dacă toate foile tipizate sunt sigilate, semnate și stampilate și se depozitează în condiții de securitate maximă până când sunt predate cu proces verbal, în aceeași zi, delegațiilor comisiei de examen, în vederea transmiterii, în condiții de siguranță, către centrele de evaluare.

(3) Lucrările scrise anulate nu sunt evaluate.

Art. 13 Împachetarea și expedierea lucrărilor scrise se face conform procedurii specifice privind transportul lucrărilor scrise din cadrul examenului național de definitivare în învățământ – sesiunea 2018, de la centrele de examen la centrele de evaluare stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 14 (1) Rezultatele examenului se comunică la centrele de examen în care s-a desfășurat proba scrisă, la data prevăzută în Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2017-2018, aprobat prin OMEN nr. 4815/2017.

(2) Responsabilitatea privind comunicarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrărilor scrise, revine comisiei de examen.

(3) După comunicarea rezultatelor, comisia de examen primește și înregistrează în aplicația electronică dedicată contestațiile la proba scrisă, transmite comisiilor din centrele de evaluare tabelele cuprinzând datele candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, conform procedurilor stabilite, și, după soluționarea contestațiilor, comunică rezultatele definitive.

(4) Prelucrările statistice ale datelor privind rezultatele obținute de candidați la examenul național de definitivare în învățământ au caracter public.

III. Dispoziții finale

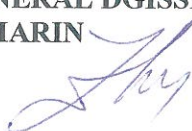
Art. 15 Sala de multiplicare a subiectelor precum și toate sălile de examen se dotează cu sisteme/camere audio-video de supraveghere funcționale.

Art. 16 Prevederile prezentei proceduri au caracter public.

Art. 17 (1) Comisia de examen județeană/a municipiului București, care funcționează în baza art. 3 din *Metodologia-cadru*, este responsabilă de aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

(2) Abaterile de la prevederile prezentei proceduri, săvârșite de persoanele implicate în desfășurarea și organizarea examenului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

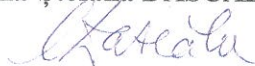
DIRECTOR GENERAL DGISSSEP,
Corina MARIN



DIRECTOR GENERAL CNEE,
Marian ȘUȚĂ

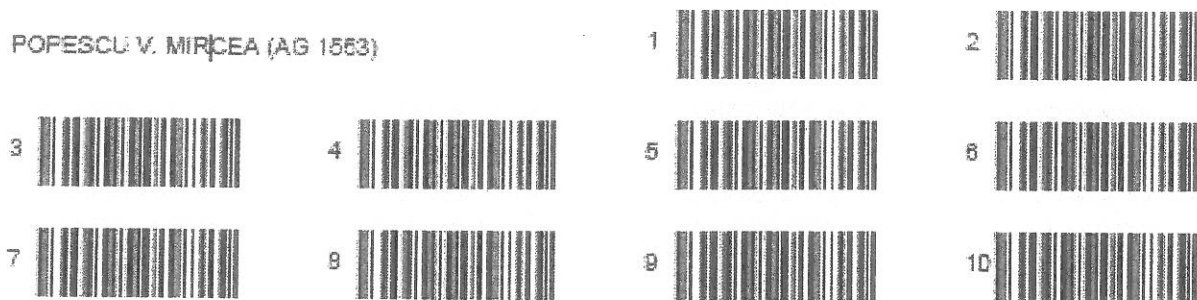


INSPECTOR,
Cristina-Ștefana DASCĂLU

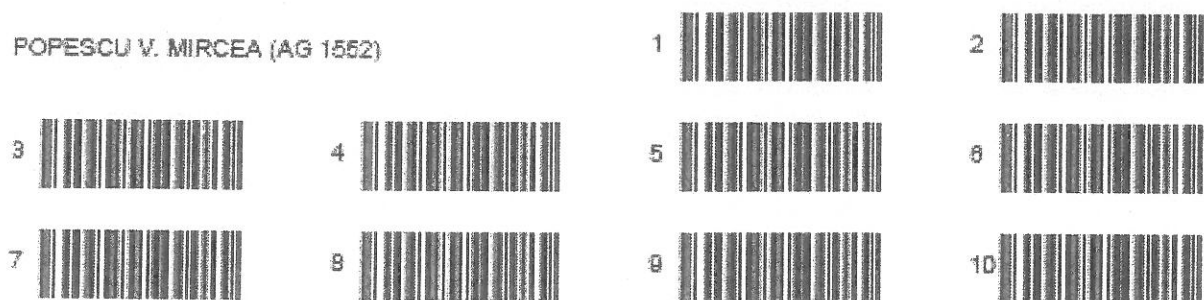


JUDETUL ARGES - CENTRUL NR. 1: COLEGIUL NATIONAL "ION C. BRATIANU" PITESTI

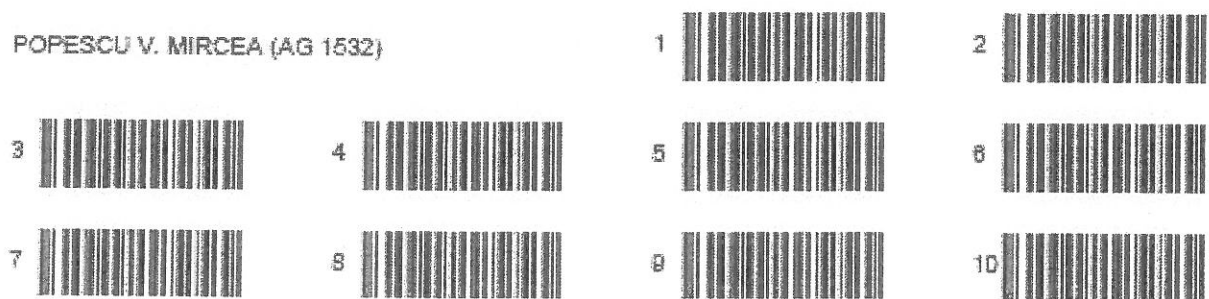
POPESCU V. MIRCEA (AG 1553)



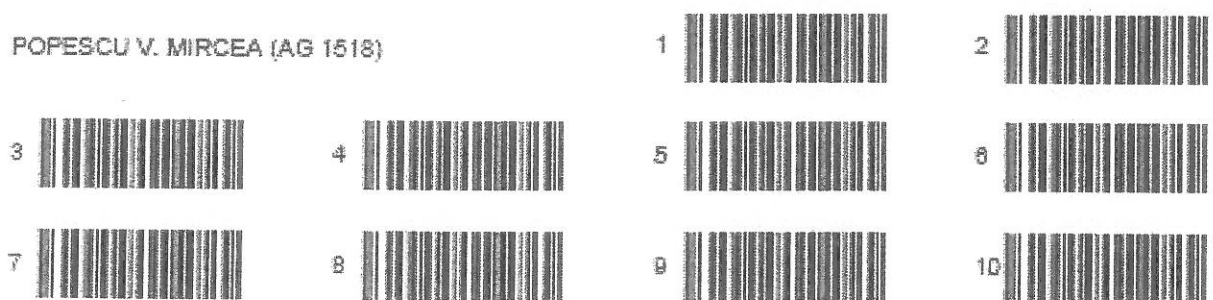
POPESCU V. MIRCEA (AG 1552)



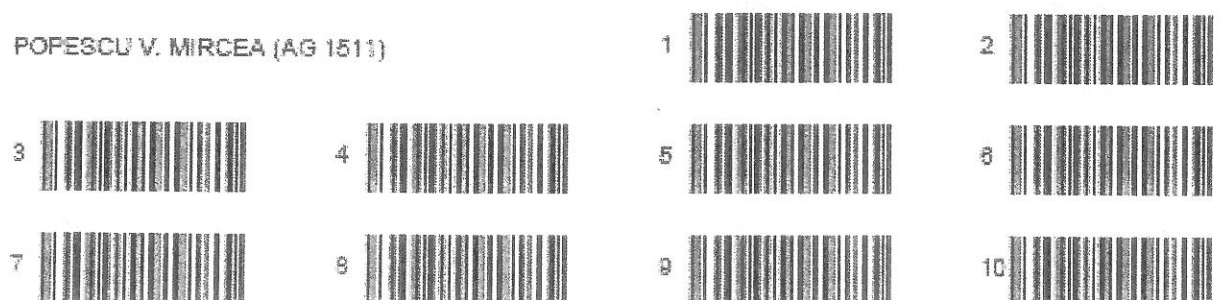
POPESCU V. MIRCEA (AG 1532)



POPESCU V. MIRCEA (AG 1518)



POPESCU V. MIRCEA (AG 1511)



Județul _____

Centrul de examen _____

Sala nr. _____

BORDEROU DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE

Nr. crt.	Nr. de fișă	Numele	Inițiala tatălui	Prenumele	Disciplina de examen	Nr. de pagini scrise	Nr. etichete autocolante cu cod de bare utilizate	Nr. etichete autocolante cu cod de bare neutilizate	Semnătura candidatului *
1.									
2.									
3.									
...									

** Declar pe proprie răspundere că subiectul primit și tratat este cel corespunzător disciplinei de examen pentru care am validat fișa de înscriere și că am lipit pe fiecare coală tipizată scrisă câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, numerotată în ordine crescătoare.*

Responsabilul de sală (numele și prenumele) _____

Semnătura _____

INSTRUCȚIUNI

referitoare la activitățile pe care trebuie să le realizeze candidații în vederea sigilării, securizării și a predării lucrărilor scrise

Candidații sunt atenționați:

1. Să respecte recomandările responsabilului de sală și ale asistenților supraveghetori
2. Să verifice, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul primit corespunde disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la examen
3. Să completeze pe foaia tipizată **denumirea disciplinei de examen exact ca pe foaia de subiecte primită**, dar **cu majuscule**, după verificarea acestuia
4. Să completeze spațiul care se sigilează cu datele personale de identificare pe foile de examen tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise
5. Să sigileze spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis la nivel național de Ministerul Educației Naționale.
6. Să aplice eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină, în partea de sus, stânga, a foii de examen tipizate și sigilate, în spațiul marcat cu „Cod de bare”
7. Să aplice consecutiv, începând cu a doua foaie de examen tipizată scrisă, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, în ordine crescătoare, în partea de sus, stânga, a fiecărei noi foi tipizate, în spațiul marcat cu „Cod de bare”
8. Să utilizeze etichetele autocolante cu cod de bare doar pentru identificarea foilor de examen tipizate scrise
9. Să completeze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, numărul paginilor scrise, al etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate, al etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate
10. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a procedat la lipirea pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, a câte unei etichete autocolante cu cod de bare, numerotate consecutiv, în ordine crescătoare și că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la examen
11. Să predea la final lucrarea scrisă, subiectul, ciornele, etichetele și etichetele autocolante cu cod de bare neutilizate.

Lista candidaților admiși să participe la proba scrisă

Județul _____

Centrul de examen _____

Sala de examen.....

Numărul de fișă	Numele	Inițiala tatălui	Prenumele	Disciplina de examen

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMEN

L.S.

DEFINITIVAT

Depunerea contestațiilor

Contestațiile se depun la centrul de examen în zilele de: 24 iulie a.c. până la ora 20 și 25 iulie a.c. până la ora 14.

În contestație candidatul precizează următoarele informații:

- Numele, inițiala tatălui și prenumele
- Codul numeric personal
- Denumirea centrului de examen și județul unde a susținut examenul
- Disciplina la care a susținut examenul
- Nota contestată

Lista candidaților pentru care s-au utilizat coduri de bare de rezervă

NR. CRT.	JUDET	CENTRUL DE EXAMEN	NR. FISA	NUME (INIT.) SI PRENUME	DISCIPLINA DE EXAMEN	NR. CODURI DE BARE DE REZERVĂ UTILIZATE	SERIA CODURILOR DE BARE UTILIZATE

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMEN

L.S.

DEFINITIVAT