



Nr. înreg. **956/ 8.05.2020**

Prezentat, discutat, aprobat

în ședința Consiliului de Administrație din 8.05.2020



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A TESTĂRII ELEVILOR
CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN
CLASA A V-A
LA COLEGIUL NAȚIONAL C.D.LOGA DIN TIMIȘOARA**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezenta Metodologie este elaborată în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor ROFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a testării elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național Constantin Diaconovici Loga din Timișoara.

Ea stabilește modul de organizare și desfășurare a testării elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național *C. D. Loga* din Timișoara.

Admiterea în ciclul gimnazial la Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* din Timișoara se face pe baza unei testări scrise, conform ROFUIP, Titlul VII, Cap. III, Secțiunea a 2-a, Art. 139, în cazul în care solicitările depășesc numărul de locuri aprobată.

Art. 1.

- (a) Testarea elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a începând cu anul școlar următor, se desfășoară anual, într-o singură sesiune, în cazul în care solicitările depășesc numărul de locuri aprobată.
- (b) Numărul de locuri aprobată pentru anul școlar 2020-2021, la clasele a V-a, la Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* este **de 60**.
- (c) Testarea se organizează gratuit și se desfășoară conform unui Calendar aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „*C. D. Loga*” din Timișoara.
- (d) Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la testare numai după echivalarea studiilor, conform reglementărilor MEN.

Art. 2.

- (a) **Testarea e organizată** în școală, conform datelor prevăzute în Calendar.
- (b) **Durata probei** de testare este de 60 de minute, din care 15 de minute sunt afectate eventualelor întrebări privind înțelegerea structurii subiectelor și lămuririi eventualelor neclarități, iar celelalte 45 de minute vor fi rezervate pentru redactarea efectivă a răspunsurilor.
- (c) Testarea va fi susținută **exclusiv din disciplina matematică**.
- (d) Școala se angajează să publice în prealabil un model de subiect și baremul aferent acestuia.



Art. 3. În sensul prezentei Metodologii, se definesc următorii termeni:

- **testare** – formă de evaluare și de triere a elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național *C. D. Loga* din Timișoara.
- **asistent** – cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se susține proba, cu atribuții de supraveghere în sălile în care se desfășoară testarea;
- **borderou de evaluare** – document-tip elaborat de către Comisia de evaluare în care se înregistrează, conform baremului de evaluare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns, defalcat unitar la nivel de subiect evaluat;
- **catalogul testării** – document tipărit, instituit la nivelul unității de învățământ, care cuprinde datele de identificare a elevilor și punctajele obținute de aceștia la testare.
- **punctajul final** – suma punctelor obținute de candidați la proba de concurs. Fiecare subiect al fiecărei probe este cotat în baremul de concurs cu un număr de puncte, nu cu note;
- **profesor evaluator** – cadru didactic de specialitate (profesor de matematică, angajat al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara) membru al comisiei de evaluare a probelor scrise;

II. COORDONAREA ORGANIZĂRII ȘI A DESFĂȘURĂRII TESTĂRII ELEVILOR CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN CLASA A V-A

Art. 4.

- (a) pentru desfășurarea testării, la nivelul școlii se vor constitui următoarele comisii:
 1. Comisia de organizare și desfășurare a testării
 2. Comisia de elaborare a subiectelor
 3. Comisia de evaluare
 4. Comisia de contestații
- (b) Toate comisiile se propun și se aprobă în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara. Ele sunt valabile în aceeași formulă și în evenualitatea organizării probei de baraj.
- (c) În urma propunerilor validate în Consiliul de administrație, directorul emite decizia de constituire a comisiilor mai sus enumerate.

Art. 5.

- (a) **Comisia de organizare și coordonare a concursului** are următoarea componență:

1. **Președinte** – directorul Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara;
2. **Vicepreședinte** – directorul adjunct al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara;
3. **Secretar** – secretarul Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara;
4. **Informatician**
5. **Membrii** – două cadre didactice.



(b). Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului.

Art. 6. Membrii Comisiei de organizare și coordonare a testării au următoarele atribuții:

- (a) răspund de organizarea și desfășurarea testării, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- (b) elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la testare și pentru desfășurarea probei din care se realizează testarea;
- (c) semnează și solicită membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor, de evaluare, de contestații precum și asistenților de la clase să semneze declarații pe propria răspundere că nu au rude până la gradul al IV-lea sau afini printre candidați. Membrii aflați în această situație sunt înlocuiți la propunerea și cu acordul Consiliului de Administrație și numiți prin decizia directorului Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara.
- (d) asigură condițiile necesare înscrierii candidaților care solicită să participe la testare, stabilind un calendar al etapelor ce se vor desfășura.
- (e) elaborează catalogul testării și îl completează cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinei la care aceștia susțin testarea și cu punctajul final;
- (f) asigură condițiile tehnice necesare procesului de multiplicare a variantelor de subiecte extrase, precum și condițiile tehnice necesare înregistrării video în sălile de examen;
- (g) asigură numărul optim de săli în care se susține testarea, astfel încât elevii să fie așezăți câte unul în bancă, și le pregătesc pentru testare, în sensul prevăzut de prezenta metodologie, existența unei săli care se poate închide cu cheia pentru depozitarea bagajelor candidaților, precum și săli pentru comisiile de lucru implicate în desfășurarea testării;
- (h) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează, pe ușa fiecărei săli de testare, lista nominală cu elevii, precum și prevederile regulamentului care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, frauda sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din clasă și din testare;
- (i) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantelor de subiecte;
- (j) asigură, sub coordonarea președintelui comisiei, numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilelor necesare bunei desfășurări a concursului;
- (k) realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea concursului;
- (l) stabilesc în dimineața testării, prin tragere la sorti, repartizarea asistenților în săli;



- (m) predau asistenților fișă de atibuții;
- (n) întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate;
- (o) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei. În acest sens, semnează declarații pe proprie răspundere, fapt ce trebuie solicitat și realizat și de membrii celorlalte comisii implicate în desfășurarea testării;
- (p) multiplică varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură distribuirea variantei de subiecte extrase, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;
- (q) secretarul aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, semnată de către președinte, înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține testarea;
- (r) iau măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară testarea să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- (s) primesc de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările de evaluat;
- (t) răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, până ce acestea sunt predate pe baza unui proces-verbal de primire semnat de membrii comisiei pe de o parte, spre arhivare directorului unității de învățământ, care semnează, pe de altă parte;
- (u) calculează punctajul final obținut de candidați;
- (v) desigilează tezele corectate în prezența membrilor comisiei de evaluare;
- (w) afișează punctajul probei precum și punctajul final obținut la concurs în loc vizibil atât la avizierul cât și pe site-ul școlii;
- (x) afișează la avizierul și pe site-ul școlii, după finalizarea probei scrise a testării, subiectele extrase și baremul de evaluare și de notare;
- (y) afișează la avizierul școlii, intervalul prevăzut pentru depunerea contestațiilor;
- (z) primesc eventualele contestații și le înregistrează;
- (aa) resigilează tezele pentru care s-au depus contestații astfel încât să se evite recorrectarea lor tot de profesorii evaluatori din prima etapă;
- (bb) înmânează pe bază de proces verbal de predare primire, membrilor comisiei de contestații, tezele care trebuie recorrectate;
- (cc) preiau pe bază de proces verbal de predare primire tezele recorrectate de la membrii comisiei de contestații precum și borderourile aferente;
- (dd) desigilează tezele recorrectate în prezența membrilor comisiei de contestații, și recalculă punctajele finale;
- (ee) completează catalogul testării cu punctajele rezultate în urma reevaluării lucrărilor pentru care s-au depus contestații;
- (ff) afișează punctajele obținute la lucrări, în urma rezolvării contestațiilor, în ordine descrescătoare, în loc vizibil atât la avizier cât și pe site-ul școlii;
- (gg) asigură păstrarea cataloagelor concursului în arhiva unității de învățământ permanent, iar a celorlalte documente timp de un an;



Art. 10. Comisia de elaborare a subiectelor:

(a). Componența comisiei:

1. Președinte: șef catedră sau cadru didactic de specialitate.
2. Membrii: cel puțin 3 cadre didactice, membre ale catedrei de matematică.

(b). Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții, conform calendarului. Comisia, prin șeful de catedră, își asumă în totalitate și răspunde de corectitudinea științifică a subiectelor.

Art. 11. Atribuțiile Comisiei de elaborare a subiectelor

Comisia are următoarele atribuții și urmează procedura de mai jos:

- a) membrii comisiei de elaborare a subiectelor redactrează, în dimineața testării, trei variante de subiecte, respectând structura și modelulului de subiect afișat ca model.
- b) Comisia de elaborare a subiectelor va verifica toate subiectele pentru a fi în concordanță cu programa și obiectivele concursului.
- c) Președintele comisiei de organizare va extrage una dintre cele trei variante de subiecte elaborate de către comisia de elaborare a subiectelor. Va fi elaborat și baremul de corectare, pentru proba de concurs, imprimat și introdus în plic sigilat, închis în fișet până la terminarea probei scrise, când va fi afișat. **Baremul va preciza că orice rezolvare echivalentă se va puncta identic.**
- d) Membrii comisiei de organizare a testării vor multiplica varianta extrasă și vor pune subiectele multiplicate în plicuri sigilate.
- e) Membrii comisiei de organizare și coordonare nu pot părăsi încăperea până în momentul distribuirii plicurilor sigilate cu subiecte către sălile de examen.
- f) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor asigură o sesiune de instruire pentru evaluatori, cu scopul de a asigura unitatea de aplicare a baremului de evaluare și de notare.

Art. 12. Comisia de evaluare a lucrărilor

Comisia are următoarea componență:

- (a) Membrii: cel puțin patru cadre de specialitate.
- (b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții.

Art.13. Comisia de evaluare a lucrărilor are următoarele atribuții:

- a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretar/ un membru al comisiei de organizare și coordonare a testării, lucrările scrise aduse spre a fi evaluate. Predarea lor se realizează în aceleși condiții.
- b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în posesia lor;



- c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentei Metodologii. Tezele se împart în mod egal între corectori;
- d) înregistrează în borderou punctele acordate fiecărei teze și le scriu pe teze;
- e) profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe tezele de concurs.

Art. 14. Comisia de contestații

- a) Membrii: câte 2 cadre didactice membre ale catedrei de matematică. Distribuirea lucrărilor către evaluatori se va realiza astfel încât fiecare dintre ele să fie corectată de alți doi profesori decât cei care au acordat prima notă.
- b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului.

Art. 15. Membrii comisiei de contestații au următoarele atribuții:

- a) primesc, în ziua stabilită în calendarul de concurs pentru recorrectare, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretar/ un membru al comisiei de organizare și coordonare a concursului, lucrările scrise aduse spre a fi reevaluate. Predarea lor se realizează în aceleasi condiții.
- b) Asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe parcursul timpului în care acestea se află în posesia lor;
- c) Asigură reevaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentului regulament;
- d) Înregistrează în borderou punctele acordate fiecărei lucrări și le scriu pe teze;
- e) Profesorii corectori nu pot opera corecturi ori însemnări pe tezele de concurs.

Art. 16. Profesorii asistenți la clasă

Pe parcursul desfășurării testării:

- (a) numărul profesorilor asistenți este mai mare cu doi decât numărul de săli în care se susține testarea. Cei doi au rol de rezerve și stau pe culuoarul școlii pe parcursul desfășurării testării;
- (b) profesorii asistenți sunt selectați dintre cadrele didactice angajate ale Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara care predau materii din alte arii curriculare.
- (c) Componența nominală a echipei de asistenți se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții, conform calendarului.

III. Elaborarea subiectelor

Art.17.

- (1) Subiectele pentru testare se elaborează în cadrul Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara, tinând seama de următoarele cerințe:



- (a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programa testării;
 - (b) să aibă un nivel mediu spre ridicat de dificultate;
 - (c) să permită rezolvarea în timpul afectat testării; Să permită departajarea candidaților.
- (2) Baremul pentru fiecare subiect se elaborează în cadrul Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se va afișa la avizierul liceului, după desfășurarea testării;
- (3) Subiectele pentru testare se clasifică în categoria documentelor **secret de serviciu**, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la subiectele pentru testare vor da o declarație în acest sens, în condițiile legii.

IV. Desfășurarea testării

Art.18.

- (1) Sălile în care se susține testarea sunt, în prealabil, adaptate prin:
 - (a) amenajarea acestora, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică;
 - (b) eliminarea oricărora materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în elaborarea lucrărilor scrise;
 - (c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor regulamentului care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de frauda atrag după sine eliminarea din sală și din testare;
- (2) Probele scrise pentru testare încep la ora 10, după încheierea formalităților tehnice privind completarea și secretizarea datelor de identificare a candidaților, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiecte multilicate într-un număr egal cu cel al elevilor repartizați, în fiecare sală în care se susține testarea;
- (3) Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu la ora 9,55, înainte de începerea probei;
- (4) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, un asistent, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba;
- (5) Monitorizarea audio- video se realizează în fiecare sală;
- (6) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de organizare și coordonare a concursului instruiește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile prezentului regulament, cu informațiile tehnice pe care trebuie să le transmită elevilor aflați în săli;
- (7) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu numele elevilor, procesul verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne;
- (8) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. De asemenea, elevii sunt informați că se interzice pătrunderea în sală cu orice fel de lucrări: manuale, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum



și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare și li se aduc la cunoștință consecințele nerespectării acestor prevederi;

(9) Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate este lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții au verificat completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor sunt lipite numai după ce elevii au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii primesc atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu stampila școlii câte le sunt necesare. Aceștia completează, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se folosesc etichete autocolante, pentru toți elevii din unitatea de învățământ. **Numai răspunsurile conținute pe foaia tipizată vor conta pentru stabilirea punctajului.**

(10) După primirea variantei de subiect stabilite de comisia de elaborare a subiectelor, se multiplică în număr egal cu numărul elevilor, urmând ca apoi să fie distribuite în săli. Comisia din unitatea de învățământ ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat câte un subiect pentru fiecare elev;

(11) Asistenții primesc subiectele multiple și secretizate, în plicuri, de la președinte sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui elev.

(12) Din momentul distribuirii subiectelor nici un elev nu mai poate intra în sală și nici un elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău sau 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;

(13) Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

(14) Elevii care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii elevi, din diferite motive – corecturi numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere – doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „Anulat” și se semnează de către asistent.

(15) În timpul desfășurării testării, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor și nici nu rezolvă subiectele. De asemenea, nu permit nici unei alte persoane să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să furnizeze acestora materiale care conțin rezolvarea parțială sau integrală a subiectelor sau să încalce în vreun fel prevederile metodologiei.



(16) Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de manuale, notițe, însemnări, etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare.

(17) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea testării semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei de organizare și coordonare ori de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun;

(18) În situația în care, potrivit prevederilor prezentei metodologie, un elev este eliminat din sală pentru fraudă sau tentativă de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneală sau pix roșu „fraudă”, și semnează;

(19) În timpul desfășurării testării, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare din unitatea de învățământ;

(20) La primirea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, numerotează paginile și completează procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii;

(21) La expirarea minutelor acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări;

(22) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consimnează într-un proces-verbal, semnat de asistent și atrage după sine eliminarea candidatului din cadrul testării. Candidații aflați în această situație vor fi menționați în lista finală ca „eliminați” și nu li se va calcula punctajul final.

(23) La finalizarea desfășurării probei, asistenții predau, sub semnatură, lucrările scrise și subiectele președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost barate.

V. EVALUAREA LUCRĂRILOR

Art. 19.

(1) Președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare a concursului primesc, pe bază de proces – verbal, lucrările scrise aduse de profesorii asistenți de la fiecare clasă, spre a fi evaluate.

(2) Toate lucrările primite sunt amestecate de către președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n.

(3) Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de membrii comisiei de organizare și coordonare, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori.

(4) Înainte de începerea corectării, președintele comisiei de elaborare a subiectelor împreună cu președintele comisiei de organizare și coordonarea concursului au obligația de a asigura o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare și de notare. Se interzic interpretările



personale și efectuarea de modificări în baremul de evaluare și de notare parțială a punctajului prevăzut în barem.

(5) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, de doi profesori evaluatori.

(6) Pe parcursul evaluării are voie să intre în săli, în afara evaluatorilor, doar președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare a concursului pentru a controla desfășurarea examenului.

(7) Toate borderourile însotite de liste cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul unității de învățământ.

(8) Lucrările se evaluatează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare elaborate în cadrul comisiei de elaborare a subiectelor. Evaluarea pe baza baremului se înregistreză în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(9) După terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces – verbal, președintelui sau secretarului comisiei de organizare și coordonare, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

(10) Procesele – verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise.

Art.20

(1) Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului unic de evaluare și pe baza unui punctaj corespunzător fiecărui subiect. Punctajul final se face prin însumarea punctajelor subiectelor.

(2) Fiecare profesor evaluator trece pe teză cu cerneală sau pastă roșie, punctajul pe care îl acordă, acesta fiind consemnat și în borderou. Apoi se face media aritmetică a punctajului acordat de ambii corectori și se trece pe teze și în borderou.

(3) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute pe fiecare subiect și trece pe lucrare și este semnat de președintele comisiei de organizare și coordonare.

Art. 21

(1) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate, iar punctajul final a fost trecut pe ele, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de organizare și coordonare a testării și a profesorilor evaluatori, iar punctajele finale se înregistrează imediat în catalogul ce este semnat de toate persoanele menționate.

(2) Comisia de organizare și coordonare a testării comunică, prin afișare în ziua încheierii corecturii, la avizierul unității de învățământ, rezultatele testării.

VI. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.22



(1) Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național "C. D. Loga" din Timișoara, în perioada prevăzută de calendarul testării.

(2) Cererile se pot referi la întreaga lucrare sau la unul dintre subiecte.

(3) Secretarul comisiei de organizare și coordonare a concursului, primește contestațiile și le înregistrează într-un registru special în care se precizează numele candidaților, proba sau exercițiul contestat precum și numele persoanei care depune contestația. Contestațiile pot fi depuse doar de către părinți și/ sau tutori legali.

(4) După centralizarea cererilor prin care se contestă punctele obținute la evaluarea anterioară, lucrările ale căror punctaje inițiale au fost contestate se secretizează.

Art.23 Punctajele stabilite de comisia de contestații pot suporta modificări prin mărire sau diminuare; sunt definitive și reprezintă punctajul obținut de candidat la proba respectivă.

Art. 24 (1) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces – verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președintele comisiei de organizare și coordonare.

(2) Comisia de organizare și coordonare operează schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, punctajele finale ale candidaților și rectifică în mod corespunzător rezultatul testării.

(3) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul Colegiului Național "C. D. Loga" din Timișoara, conform calendarului testării.

VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 25

(1) Respectarea întocmai a regulamentului și a metodologiei de organizare și desfășurare a testării pentru elevii clasei a IV-a care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național "C. D. Loga" din Timișoara este obligatorie pentru toate părțile implicate în această activitate.

Art. 26

(1) Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infracțional, legate de organizarea și desfășurarea testării, cum ar fi furnizarea soluțiilor subiectelor către candidați, înlocuirii de lucrări, falsificări de lucrări, care permit sau favorizează fraudarea probei sau care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Sancțiunile aplicate în urma abaterilor săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile prevăzute în prezenta metodologie sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

(3) Consiliul de Administrație al Colegiului Național "C. D. Loga" din Timișoara poate decide ca persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament să li se interzică dreptul de a participa, în sesiunile ulterioare, la comisiile de organizare a testării.



**COLEGIUL NAȚIONAL
"CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA"**
Bd. C.D. Loga, Nr. 37, 300020, Timișoara, Timiș
Tel.-Fax: 0256 491873, 0256 492094
CUI: 2487752, email: cdloga@loga.ro, web: www.cdloga.ro

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 27

- (1) Lucrările scrise, borderourile originale de la testare, subiectele, baremele și celelalte documente întocmite pentru buna desfășurare a testării se păstrează în arhiva unității de învățământ, pe o perioadă de un an.
- (2) Cele două exemplare tipărite ale catalogului se păstrează în arhiva unității de învățământ.

Art. 28 Conducerea unității de învățământ aduce la cunoștința persoanelor interesate prevederile prezentului regulament prin afișarea pe site-ul colegiului.

Art. 30 Candidații declarați admitiți în clasa a V a la Colegiul Național "C. D. Loga" din Timișoara vor urma toate etapele ulterioare prevăzute de Calendar, respectând cu strictețe termenele.

Director,

Prof. Tihomir Milin

