Inspectoratul Şcolar Judeţean Giurgiu	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND SELECŢIA ŞI INSTRUIREA RESURSEI UMANE IMPLICATE ÎN EXAMENELE NAŢIONALE	Ediţia: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: 1 Nr. exemplare:
Compartiment SCMI/MANAGEMENT		Pagina 1/22
		Exemplarul nr.

AVIZAT,
Inspector Şcolar General
Adelina Veronica SÎRBU

NR. 22/ 08.06.2022

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**
1.1.	Elaborat	Alexandrescu Adriana Luminița Ene Nicoleta	Inspector școlar pentru chimie și fizică Inspector școlar pentru Limba și literatura română	07.06.2022	
1.2.	Verificat	Găină Florentina	ISGA	08.06.2022	
1.3.	Aprobat	Sîrbu Adelina Veronica	ISG	08.06.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia in cadrul ediţiei	**Componenţa revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	0	**1**	**2**	**3**
2.1.	Ediţia I	-	-	
	Revizia 1	Legislația		08.06.2022
	Revizia 2			
.....	Revizia...			
	Ediția II			

	Revizia 1			
	Revizia 2			
2n…..	Revizia…			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătură
Aplicare	1	Comisia Județeană pentru EN Clasa VIII	Inspectori școlari	Conform listei cu semnături	Anexă, lista de semnături
Monitorizae	2	execuție	Membri Comisie Județeană EN 2022 și monitor ME		
Aplicare	3	Domeniul economic şi administrativ	Șef birou	Staicu Maria	
Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Bănuță Luminița	
Informare	5	Conducere	ISG ISGA	Sîrbu Adelina Veronica Găină Florentina	

4. Scopul procedurii operaţionale:

4.1. Stabilește modul de realizare a selecției și instruirii resursei umane implicate în examenele naționale din acest an școlar;

4.2. Asigură existenţa documentaţiei necesare derulării activităţii;

4.3 Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.;

4.4. Sprijină managerul în exercitarea procesului decizional;

4.5. Alte scopuri specific procedurii.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

5.1. Procedura se aplică de către personalul din cadrul ISJ Giurgiu desemnat cu responsabilităţi în comisiile judeţene pentru Evaluarea Naţională la clasa a VIII-a şi Bacalaureat în anul şcolar 2021-2022.

5.2. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurală:
- postarea pe site-ul IŞJ a procedurii;
- listarea activităţilor de care depinde şi/care depind de activitatea procedurală;
- selecţia şi instruirea resursei umane implicate în examenele naţionale;
- listarea comisiilor implicate în procesul de selecţie şi instruire a resursei umane implicate în examenele naţionale;
- afişarea procedurii pe site-ul IŞJ;
- informarea centrelor de examen din judeţ cu privire la procedura.

6. Referinţe normative

6.1 Legislatie

- Anexa nr. 2 la ordinul MECTS. nr. 4801/ 31.08.2010, cu privire la organizarea şi desfăşurarea Evaluării Naţionale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul şcolar 2010-2011
- ORDIN nr. 5149 din 30 august 2021 privind organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale pentru absolvenţii clasei a VIII-a în anul şcolar 2021-2022
- Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 3237/05.02.2021 privind aprobarea programelor pentru Evaluarea Naţională pentru absolvenţii clasei a VIII-a şi pentru probele scrise ale examenului naţional de bacalaureat, în anul şcolar 2020 – 2021
- Anexă la OMEN nr. 3124/20.01.2017, Metodologia pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învăţare
- Procedura nr. 25464/DGIP/2022 cu privire la asigurarea condiţiilor de egalizare a şanselor pentru elevii cu deficienţe de vedere, deficienţe de auz şi tulburări de neurodezvoltare care susţin examenele naţionale: evaluarea naţională pentru clasa a VIII-a şi examenul naţional de bacalaureat – sesiunea 2022
- Procedura nr. 27980/02.05.2022 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unităţile şcolare din sistemul naţional de învăţământ, pe perioada desfăşurării probelor şi activităţilor specifice din cadrul examenelor naţionale susţinute de absolvenţii claselor a VIII-a şi a XII-a/ a XIII-a în anul şcolar 2021-2022
- Procedura nr. 29380/28.05.2021 privind modalitatea de secretizare şi securizare a lucrărilor scrise şi de transport al lucrărilor de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare şi la centrele regionale

de contestaţii, modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluţionare a contestaţiilor, precum şi consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obţinute de candidaţi la evaluarea naţională pentru absolvenţii clasei a VIII-a şi la examenul naţional de bacalaureat în anul şcolar 2020-2021

- Procedura nr. 29397/31,05.2021 privind vizualizarea lucrărilor redactate la probele din cadrul examenului de Evaluare Naţională pentru absolvenţii clasei a VIII-a în anul şcolar 2020-2021
- Procedura nr. 29398/31,05.2021 privind modul de comunicare a rezultatelor obţinute de candidaţii la Evaluarea Naţională pentru absolvenţii clasei a VIII-a în anul şcolar 2020-2021
- Prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor),

6.2.Alte documente

- Hotărari ale Consiliului de Administratie al ISJ Giurgiu;
- Decizii emise de conducerea ISJ Giurgiu;
- Fişe de monitorizare examene naţionale.

7. Definiţii si prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PO (Procedura operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate si difuzate.
n.	.....	.....

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţionala
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
6.	I.S.J.Giurgiu	Inspectoratului Şcolar Judeţean Giurgiu
7.	C A.	Consiliul de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean
...	...	.....
n	....	.....

8. Descrierea procedurii

8.1. GENERALITĂŢI

Prezenta procedura reglementeaza organizarea şi desfăşurarea activitatilor de selecţie şi instruire a resursei umane implicate in examenele nationale: Evaluarea Naţionala care va fi susţinuta de elevii clasei a VIII-a şi examenul national de Bacalaureat.

În sensul prezentei proceduri, coerenta cu metodologiile specifice, se definesc urmatorii termeni:

- comisia judeţeană de organizare a Evaluarii Naţionale, numita in continuare comisia judeţeana;
- comisia responsabilă pentru organizarea şi desfăşurarea, la nivelul unitaţii de învăţământ a Evaluării Naţionale, numită în conformitate cu metodologia şi coordonată de către un preşedinte;
- comisia din centrul zonal de evaluare;
- comisia judeţeană de contestaţii;
- asistent - cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se susţine proba, cu atribuţii de supraveghere în sălile în care se desfăşoară proba scrisa;
- persoana de contact - cadru didactic/ cadru didactic auxiliar/ alta categorie de salariati incadrati cu norma de baza pe un post/ catedra intr-o unitate de invaţamant, cu studii de specialitate in domeniul informatica/ statistica/ calculatoare etc. sau posesoare ale unor certificate recunoscute CISCO sau ECDL, desemnată de inspectoratul şcolar general în vederea preluarii/ transferului variantei de subiecte in centrul de comunicare;
- profesor evaluator - cadru didactic desemnat pentru evaluarea probelor scrise, abilitat in domeniul evaluarii, prin programul acreditat propus de CNCEÎP - "Dezvoltarea

competentelor de evaluare ale cadrelor didactice", prin cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de alte organisme abilitate in formare profesionala sau avand experienta in evaluare;

- responsabil cu activitatea de comunicaţii virtuale - informatician desemnat prin decizia inspectorului şcolar general care are in atribuţii gestionarea transferului de date şi de subiecte pentru Evaluarea Naţionala la nivelul inspectoratului şcolar şi care acorda consultanţa şi sprijina activitatea persoanelor de contact din centrele de comunicare.

8.2. PROCEDURA propriu -zisă:

8.2.1. SELECŢIA RESURSEI UMANE IMPLICATE ÎN EXAMENELE NAŢIONALE

Etapa	Descrierea operaţiunilor/condiţii de eligibilitate
Cel mai târziu **până la data de 15 octombrie**	Aprobarea componenţei nominale a **Comisiei Judeţene pentru Evaluarea Naţională la cls a VIII-a**, prin decizia inspectorului şcolar general - PREŞEDINTE - inspectorul şcolar general sau un inspector şcolar general adjunct; - VICEPREŞEDINTE - inspectorul şcolar; - 1-2 SECRETARI - inspectori şcolari de specialitate, directori, informaticieni sau cadre didactice cu abilităţi în operarea pe calculator; - MEMBRI - 1-3 inspectori şcolari pentru ariile curriculare din care fac parte disciplinele la care se susţine Evaluarea Naţională; - RESPONSABILUL CU ACTIVITATEA DE COMUNICAŢII VIRTUALE - un informatician din cadrul inspectoratul şcolar judeţean. Nota: *În cazul în care nici inspectorul şcolar general şi nici un inspector şcolar general adjunct nu pot fi nominalizaţi în funcţia de preşedinte al comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti, din motive obiective, inspectorul şcolar general nominalizează pentru funcţia menţionată un inspector cu experienţă în organizarea examenelor naţionale, cu acordul Comisiei Naţionale*

	*Persoanele care intră în componența Comisiei Județene **nu au rude sau afini** până la gradul al IV- lea, inclusiv, printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale;*
	LISTA CU "REZERVE" Existența unei liste de rezervă, cu persoane care pot prelua, la nevoie, functii in comisia județeană.
Până la data de 15 aprilie- Transmiterea de către școli, către Comisia Județeană, a propunerilor de cadre didactice care doresc să participe în comisiile pentru Evaluarea Națională	Comisia Județeană primește de la **<u>unitățile de învățământ</u>** - centre de examen **propunerile de cadre didactice care doresc să participe în comisiile pentru Evaluarea Națională**, cu respectarea principiilor competenței în evaluare și al compatibilității; **PREȘEDINTELE** comisiei din unitatea de învățământ: directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ; **MEMBRII** comisiei din unitatea de învățământ: 1-3 cadre didactice din unitatea de învățământ; **PERSOANA DE CONTACT**: informaticianul unității de învățământ sau un alt cadru didactic cu competențe avansate de utilizare a calculatorului; **ASISTENȚII**: cadre didactice care nu au rude sau afini până la gradul al IV- lea printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale, provenind, de regulă, din unitatea de învățământ; *în situații excepționale, bine justificate, în care nu poate fi asigurată supravegherea cu cadre didactice, pot fi nominalizate ca asistenți persoane care îndeplinesc funcții didactice auxiliare;* Cadrele didactice propuse în comisii **nu au fost sancționate**, și-au îndeplinit în mod corespunzător, în anii școlari trecuți, atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii, proceduri și/sau prin metodologie;

	Cadrele didactice propuse în comisii **nu au rude sau afini** până la gradul al IV-lea, inclusiv, printre candidaţii care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naţionale; LISTĂ CU "REZERVE" Existența unei liste de rezervă, cu persoane care pot prelua, la nevoie, funcții în comisia din unitatea de învățământ.
iunie	APROBAREA COMISIILOR DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT-CENTRE DE EXAMEN Comisia Județeană propune Consiliului de administrație al inspectoratului școlar componența comisiilor din unitățile de învățământ-centre de examen.
iunie	APROBAREA RESURSEI UMANE PENTRU **CENTRUL ZONAL DE EVALUARE** Comisia Județeană propune Consiliului de administrație al inspectoratului școlar resursa umană pentru **centrul zonal de evaluare** **PREŞEDINTE** – inspector, director sau cadru didactic cu spirit organizatoric şi experienţă în organizarea examenelor naţionale; **SECRETARI** (1-2) – cadre didactice cu abilităţi în operarea pe calculator/informaticieni; *În funcţie de numărul de lucrări, în centrul zonal de evaluare, pot fi propuşi mai mulţi secretari în comisie, de regulă câte un secretar la 1000 de lucrări.* **MEMBRI** – 1-5 profesori, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilităţi în operarea pe calculator; **PROFESORI EVALUATORI** pentru fiecare disciplină de examen la care se desfăşoară probe scrise. ✓ *Numărul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit în funcţie de numărul lucrărilor scrise care trebuie evaluate în centrul respectiv, prevăzând, de regulă,* ***100 de lucrări pentru fiecare pereche de profesori evaluatori;***

	✓ *Profesorii evaluatori sunt cadre didactice având ca specialitate una din disciplinele care se evaluează în examen, care nu au rude sau afini până la gradul al IV-lea, inclusiv, printre candidaţii care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naţionale,* ***selecţionaţi din alte unităţi şcolare decât cele din care provin candidaţii arondaţi centrelor;*** ✓ *Evaluatorii sunt, de regulă, membri ai Corpului de profesori evaluatori pentru examenele şi concursurile naţionale;* ✓ *Membrii Comisiei din CZE* ***nu au rude sau afini*** *până la gradul al IV-lea, inclusiv, printre candidaţii care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naţionale;* ✓ *Cadrele didactice propuse în comisii nu au fost sancţionate, şi-au îndeplinit în mod corespunzător, în anii şcolari trecuţi, atribuţiile în organizarea şi desfăşurarea examenului, atribuţii stabilite prin ordine, decizii, proceduri şi/sau prin metodologie;* LISTĂ CU "REZERVE" Existența unei liste de rezervă, cu persoane care pot prelua, la nevoie, funcții în comisia din centrul zonal de evaluare
Cu **48 de ore** înainte de data stabilită pentru Evaluarea Naţională	Comisia Judeţeană numeşte persoanele care fac parte din **comisiile pentru Evaluarea Naţională**, din unităţile de învăţământ-centre de examen, prin **decizie a inspectorului şcolar general**

Cu **48 de ore** înainte de data stabilită pentru Evaluarea Naţională, după **tragerea la sorți, în ședință publică,** din lista alcătuită la nivel judeţean pe baza propunerilor primite de la unităţile de învăţământ; ședința publică poate fi organizată şi în sistem de videoconferinţă	Comisia Județeană numește, prin decizie a inspectorului şcolar general, persoanele care au fost nominalizate, prin tragere la sorți, să facă parte din **comisia/comisiile din centrul zonal de evaluare;** *Repartizarea pe comisii a cadrelor didactice se consemnează într-un proces-verbal, în care se menţionează şi persoanele aparţinând societăţii civile care au participat la şedinţa publică de tragere la sorţi. Procesul-verbal este semnat de membrii comisiei judeţene, de persoanele invitate şi de persoanele aparţinând societăţii civile care au participat la şedinţa publică de tragere la sorţi.*

Pe perioada desfășurării probelor	După caz, comisia Județeană numește persoanele care fac parte din **Comisia regională de contestații** - **PREȘEDINTE** – inspector, director sau cadru didactic cu experienţă în organizarea examenelor; - **MEMBRI** - 1-3 inspectori, directori sau cadre didactice; - **PROFESORI EVALUATORI** – cadre didactice de specialitate, câte două pentru aproximativ 100 de lucrări *Componența comisiei județene de contestații se stabilește prin decizie a inspectorului școlar general.* *Persoanele care fac parte din Comisia de contestații nu au rude sau afini până la gradul al IV- lea, inclusiv, printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale;*
Pe perioada desfășurării probelor	Comisia județeană deleagă inspectori şcolari de specialitate, reprezentanţi ai comisiei judeţene, precum şi alte persoane din cadrul ISJ Giurgiu, CCD Giurgiu, PCE Giurgiu, CSS Giurgiu, pentru **monitorizarea** tuturor activităţilor din cadrul Evaluării Naţionale.

8.2.2 INSTRUIREA RESURSEI UMANE

INSTRUIRI REALIZATE DE COMISIA JUDEȚEANĂ PENTRU EVALUARE NAȚIONALĂ cls a VIII-a		
Nr crt	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	În **perioada premergătoare** examenelor naționale, **ședințe de instruire, adrese scrise**	**Instruirea președinților comisiilor din unitățile de învățământ** VIZEAZĂ a) ***selectarea resursei umane*** care intră în componența comisiei din unitatea de învățământ - cu respectarea principiilor competenței în evaluare și al compatibilității;

		• personalul didactic care face parte din comisie va da o declaraţie scrisă în care va menţiona că nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea, inclusiv, printre candidaţii care participă la respectiva sesiune a evaluării naţionale. Declaraţiile fac parte din documentele evaluării naţionale; • nu vor fi nominalizate în comisiile pentru evaluarea naţională persoane care, în sesiunile anterioare ale examenelor naţionale, nu şi-au îndeplinit corespunzător atribuţiile, care au săvârşit abateri, respectiv au fost sancţionate; b) **înscrierea candidaţilor** la Evaluarea Naţională (conform art. 16 alin (4) din metodologie) - procedura de înscriere. calendar; **30 mai - 3 iunie 2022;** c) **asigurarea condiţiilor tehnice** necesare procesului de transfer/ preluare/ **multiplicare** a variantei de subiecte extrase (faţă-verso, broşura); d) **pregătirea tuturor spațiilor și adaptarea sălilor** în care se susţin probele (conform art. 17 alin (1) din metodologie); supravegherea probelor scrise- sistem de supraveghere audio-video; e) modul de **repartizare în săli a candidaţilor;** f) **informarea elevilor și a părinților** cu privire la prevederile metodologice și procedurale; *g)* solicitarea, către Comisia Județeană, a **aprobării, pentru elevii cu tulburări de învățare, adaptării procedurilor de examinare** conform prevederile art. 27 din *Metodologia pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare*, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3.124/2017 şi conform *Procedurii nr.* 25464/DGIP/2022 *cu privire la asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere, deficiențe de auz și tulburări de neurodezvoltare care susțin examenele naționale:*

		evaluarea naţională pentru clasa a VIII-a şi examenul naţional de bacalaureat – sesiunea 2021 h) **identificarea soluţiilor tehnice de supraveghere audio-video a candidaţilor aflaţi în situaţii speciale, care susţin probele din cadrul EN VIII la locul imobilizării**, respectiv: folosirea unui mijloc tehnic de înregistrare de către asistenţi a activităţii din cadrul fiecărei probe de examen; stocarea imaginilor obţinute prin înregistrare pe un suport extern adecvat; informarea candidatului şi obţinerea acordului de înregistrare; luarea măsurilor care se impun pentru protejarea înregistrărilor.
2.	Cu cel mult **48 de ore** înaintea declanşării activităţilor specifice fiecărei comisii, în **şedinţă publică** cu prezenţă fizică sau online;	**<u>Instruirea preşedinţilor comisiilor din unităţile de învăţământ</u>** –realizată pe baza metodologiei, a O.M.E. nr. 5149 din 30 august 2021, cu modificările şi completările ulterioare, a procedurilor specifice. VIZEAZĂ: *a)* respectarea condiţiilor acordate de Comisia Judeţeană **cazurilor speciale** de elevi care beneficiază de egalizarea şanselor conform *Procedurii nr.* 25464/DGIP/2022 *cu privire la asigurarea condiţiilor de egalizare a şanselor pentru elevii cu deficienţe de vedere, deficienţe de auz şi tulburări de neurodezvoltare care susţin examenele naţionale: evaluarea naţională pentru clasa a VIII-a şi examenul naţional de bacalaureat – sesiunea 2022* b) verificarea configurării şi adaptării sălilor de examen în vederea susţinerii probelor din cadrul Evaluării Naţionale- art. 8 din procedură; semnalizarea centrului şi a spaţiilor supravegheate audio-video (*anexe - Procedura nr.* 27980/02.05.2022 *privind activitatea de supraveghere audio-video);* pornirea şi funcţionarea sistemului – art. 9 din procedură

		c) instalarea şi punerea în funcțiune a sistemului de supraveghere audio-video – art 6 din Procedura nr. 27980/02.05.2022; *d)* verificarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video – art 7 din procedură *e)* Desemnarea, prin decizie, a persoanei responsabile cu monitorizarea audio-video, dintre membrii comisiei- art. 3 din procedură; f) respectarea prevederilor Prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte **prelucrarea datelor cu caracter personal** şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor); g) realizarea, sub semnătură, a **instruirii asistenţilor** cu privire la desfăşurarea Evaluării Naţionale; stabilirea, în fiecare dimineaţă, prin tragere la sorţi, a **repartizării asistenţilor în săli**, ţinând cont că aceiaşi asistenţi nu pot supraveghea, la probe diferite, aceeaşi clasă; **predarea asistenţilor, în fiecare dimineaţă, a mapei sălii de examen** (*fişa de atribuţii, borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate*); h) **activităţile de preluare şi de multiplicare a subiectelor** pentru Evaluarea Naţională, conform procedurii informatice specifice; i) **asigurarea confidenţialităţii subiectelor** din momentul primirii şi până în momentul terminării probei; j) **predarea plicurilor sigilate cu subiectele**, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă; k) **secretizarea lucrărilor scrise**, conform procedurii nr. 28329/11.05.2022 – secretizarea casetei de identificare, cu etichete; timpul de lucru pentru completarea casetei de identificare este de 15 min; l) **capsarea broşurilor** (art. 3, alin (1) din procedura 28329/11.05.2022);

		m) **numerotarea paginilor** (art.3, alin (2) din procedura nr. 28329/11.05.2022); n) **precizări privind redactarea lucrărilor scrise** – adresa ME nr. 29582/04.06.2021; o) **aplicarea ştampilei** "Evaluare Naţională 2021-CE" (art. 23, alin (3) din procedura nr. . 28329/11.05.2022)- pe colţul secretizat şi în interiorul broşurii, fără a semna, înainte de ieşirea primului candidat; p) **securizarea lucrărilor scrise**, conform procedurii nr. . 28329/11.05.2022- art. 4, alin (1), (2); q) **transmiterea lucrărilor scrise de la centrele de examen către Comisia Judeţeană pentru EN VIII, prin delegaţi** – art. 5 (1) din procedura nr. . 28329/11.05.2022; r) **Contestaţiile, art 11 alin (1)** din OME 5149/2022 - „Candidaţii care depun, respectiv transmit prin mijloace electronice, după caz, contestaţii completează şi semnează o declaraţie-tip în care se menţionează faptul că au luat cunoştinţă că nota acordată ca urmare a soluţionării contestaţiei poate modifica, după caz, nota iniţială, prin creştere sau descreştere. În cazul candidatului minor, declaraţia-tip este semnată şi de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestuia." s) transmiterea, Comisiei Judeţene, în cel mai scurt timp posibil, a **situaţiilor speciale** din ziua respectivă; t) sesizarea, imediat, Comisiei Judeţene, a oricărei **situaţii a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie** sau care depăşeşte atribuţiile specificate de metodologie pentru comisiile din unităţile de învăţământ;
3.	Cu cel mult **48 de ore** înaintea declanşării activităţilor specifice fiecărei comisii, **în şedinţă publică,** cu prezenţă fizică sau online	**<u>Instruirea preşedinţilor comisiilor/ comisiei din centrele/ Centrul Zonal de Evaluare</u>** Se realizează pe baza *Procedurii nr.* 28329/11.05.2022 *privind modalitatea de secretizare şi securizare a lucrărilor scrise şi de transport al lucrărilor de la centrele de examen*

		la centrele zonale de evaluare și la centrele regionale de contestații, modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor, precum și consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obținute de candidați la evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și la examenul național de bacalaureat în anul școlar 2021-2022 *Notă: procedura are caracter intern (cf. art.20)* VIZEAZA: a) **Distribuirea lucrărilor** către CZE, de către Comisia Județeană pentru EN VIII – art. 9 (1), (2) din Procedura nr. 28329/11.05.2022; Pachetele cu lucrări se preiau, pe bază de proces verbal, de către președintele CZE, care se deplasează la sediul Comisiei Județene, însoțit de un membru – art. 10 din procedură; b) **Evaluarea lucrărilor și completarea cataloagelor electronice** – art. 11 din Procedura nr. 28329/11.05.2022; c) **Reevaluarea lucrărilor**, în cazul în care diferența între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1(un)punct – art 11, alin (11), (12) din Procedura nr. 28329/11.05.2022; d) **Desecretizarea lucrărilor și înregistrarea notelor** finale în catalogul electronic parțial art. 11 alin (13), (14), (15) din Procedura nr. 28329/11.05.2022; e) **Completare, transmitere/arhivare cataloage parțiale și borderouri de evaluare-** art. 11 alin (15), (16), art. 12 din procedură; f) **Arhivarea lucrărilor evaluate-** art. 11 alin (17) din procedură; g) **TRANSMITEREA LUCRĂRILOR CONTESTATE DE LA CZE LA CENTRUL REGIONAL DE CONTESTAȚII-** art.16 din Procedura nr. 28329/11.05.2022

4.	Cu cel mult 48 de ore înaintea declanşării activităţilor specifice fiecărei comisii, cu prezență fizică sau online;	**Instruirea persoanelor de contact** de către responsabilul cu comunicațiile virtuale, conform Manualului de proceduri
5	**Cu 48 ore înainte** de începerea probelor din cadrul evaluării naționale, cu prezență fizică sau online	***Instruirea inspectorilor şcolari de specialitate***, reprezentanţi ai comisiei judeţene, pentru **monitorizarea** activităţilor din cadrul Evaluării Naţionale (*conform aspectelor cuprinse în Fişa de monitorizare).* ***Monitorizarea*** activităţilor din cadrul Evaluării Naţionale pentru absolvenții clasei a VIII-a poate fi realizată, în afara reprezentanţilor comisiei judeţene şi de alte persoane, delegate de conducerea ISJ Giurgiu, după cum urmează: -inspectorii școlari din cadrul ISJ Giurgiu; -directorul CCD Giurgiu; -directorul Palatului Copiilor şi Elevilor Giurgiu; -directorul Clubului Sportiv Școlar Giurgiu; -directorul Centrului de Excelență Giurgiu.
6	Cu cel puțin **72 ore** înainte de prima probă de examen	Persoanele delegate pentru a desfășura activități de monitorizare vor monitoriza ca instalarea și punerea în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video în Centrele de Examen/ CZE/ Centru de contestații (eventual) să se realizeze cu cel puțin **72 ore** înainte de prima probă de examen, respectiv, cel mai târziu **cu 24 de ore** înainte de începerea evaluării lucrărilor scrise / soluționării contestațiilor.

7.	**Pe parcursul probelor** de examen, conform calendarului	Persoanele delegate pentru a desfăşura activităţi de monitorizare a probelor din cadrul Evaluării Naţionale vor realiza aceste activităţi pe baza unei fişe de monitorizare; la finalul probelor, se realizează o sinteză, sub forma unui raport de monitorizare care se depune la Comisia Judeţeană în termen de 3 zile;

INSTRUIRI REALIZATE DE PREŞEDINTELE COMISIEI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT		
Nr.crt.	Etapa	Descrierea operaţiunilor
1.	În perioada premergătoare Evaluării Naţionale	Preşedintele comisiei/ Directorul unităţii de învăţământ instruieşte persoanele din cadrul Compartimentului Secretariat şi membrii Comisiei pentru Evaluarea Naţională la cls a VIII-a cu privire la ***înscrierea candidaţilor*** la Evaluarea Naţională şi completarea catalogului pentru EN VIII – art 16 din metodologie (Anexa nr. 2 la ordinul MECTS. nr. 4801/ 31.08.2010) ***Informează elevii şi părinţii*** cu privire la organizarea şi desfăşurarea Evaluării Naţionale pentru absolvenţii cls a VIII-a, pe baza metodologiei şi a procedurilor specifice Instruieşte comisia din unitatea de învăţământ cu privire la ***adaptarea sălilor de clasă şi a celorlalte spaţii*** în vederea susţinerii Evaluării Naţionale; Informează personalul unităţii de învăţământ în legătură cu prevederile art Art.30 din metodologie - "Se interzice cu desăvârşire colectarea sau favorizarea acţiunii de colectare a unor fonduri materiale sau băneşti de la elevi, de la părinţii acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul elevilor, fonduri care au ca destinaţie asigurarea meselor sau a altor

		beneficii pentru membrii comisiilor din unităţile de învăţământ sau din centrele zonale de evaluare".
2.	În ziua susţinerii fiecărei probe, conform calendarului	Realizează, sub semnătură, **instruirea asistenţilor** cu privire la desfăşurarea Evaluării Naţionale, în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a Evaluării Naţionale şi ale procedurilor specifice, cu informaţiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflaţi în săli şi le predă fişa de atribuţii; Preşedintele instruieşte membrii comisiei din unitatea de învăţământ în legătură cu prevederile art. 26 din metodologie: "Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infracţional, legate de organizarea şi desfăşurarea Evaluării Naţionale, cum ar fi furnizarea soluţiilor subiectelor către candidaţi, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări, care permit sau favorizează fraudarea probei sau care au manifestări care atestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, sunt sancţionate în conformitate cu prevederile legale"; Preşedintele comisiei va solicita **declaraţii scrise** de la fiecare membru al comisiei. În declaraţia-tip, cadrul didactic precizează că îşi asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale şi că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, ştie că se vor lua măsuri de sancţionare, care pot merge până la excluderea din învăţământ, în funcţie de gravitatea abaterii.

INSTRUIRI REALIZATE ÎN CADRUL CENTRULUI ZONAL DE EVALUARE

Nr.crt.	Etapa	Descrierea operaţiunilor
1.	Sesiune de instruire a profesorilor evaluatori din CZE, **în ziua desfăşurării probei, după afişarea baremelor de evaluare şi notare**	Profesorii evaluatori sunt instruiţi de către **inspectorul de specialitate/** un membru al Corpului de profesori evaluatori pentru examenele şi concursurile naţionale, cu prezenţă fizică sau online, după afişarea baremelor de evaluare şi notare, conform art. 11, alin (2), (3) din procedura nr. 28329/11.05.2022 **Preşedintele CZE** instruieşte profesorii evaluatori cu privire la prevederile metodologice şi procedurale referitoare la evaluare: Cei doi evaluatori care evaluează un set de lucrări îşi desfăşoară activitatea în săli separate; schimbarea lucrărilor se realizează în prezenţa preşedintelui, pe bază de proces verbal – art. 11, alin (6) (7) din procedura nr. 28329/11.05.2022; Preşedintele comisiei din CZE va solicita ***declaraţii scrise*** de la fiecare membru al comisiei şi de la profesorii evaluatori.
2.	**Predarea lucrărilor pentru a fi evaluate**	**Preşedintele CZE** predă profesorilor evaluatori dosarele/plicurile cu lucrările numerotate pe bază de proces-verbal de predare-primire- art. 11 (5) din procedura nr. 28329/11.05.2022 Preşedintele CZE instruieşte profesorii evaluatori cu privire la prevederile metodologice şi procedurale referitoare la evaluare
3.	**Cu 48 ore înainte** de începerea probelor din cadrul evaluării naţionale, cu prezenţă fizică sau online	Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea audio-video, în CZE, din altă unitate decât cea din care provin candidaţii / din ISJ Giurgiu / din unităţile conexe; desemnarea se face prin **delegaţie specială** emisă de inspectorul şcolar general / inspectorul şcolar general adjunct

9. Anexe

MAPA CENTRULUI DE EXAMEN

a) **Mapa sălii de examen:**
   - **atribuții asistenți**
   - **borderou primire lucrări**
   - **extras metodologie pentru a fi afișat**
   - **lista elevi repartizare sală**
   - **proces verbal instruire elevi**
   - **proces verbal predare mapă de la sală**
   - **proces verbal refuz lucrare scris**

b) **Mapa președinte**
   - **atribuții asistenți**
   - **-atribuții comisie unitate**
   - **-atribuții președinte**
   - **-declarații tip obiecte personale**
   - **- documente de afișat la avizier**
   - **-extras metodologie**
   - **-lista elevi repartizare sală**
   - **-raport președinți Cex sau CZE**

c) **Procese verbale**
   - **-PV instruire elevi**
   - **-PV predare mapă de la sală**
   - **-PV refuz lucrare scrisă**
   - **-PV predare lucrări LRO, MATE**
   - **-PV eliminare din examen**
   - **-PV situații de urgență**
   - **-PV descărcare și multiplicare subiecte**
   - **-PV instruire asistenți**
   - **-PV instruire membri comisie**

d) **Declarație, angajament**

e) **Afiș centru/ sală monitorizat/monitorizată audio-video**

1. **Cuprins**

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Dennrnirea cornponentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situaţia edişiilor a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale şi	1
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5
8.	Descrierea procedurii operationale	6-21
9.	Anexe	21
10.	Cuprins	22-23