

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. – 09.06.10

Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități.	10
10.11	Formulare. Diagrama de fux	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Ene Florina	CEAC	6.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Crînguș Marius	CA	7.09. 2023	
1.3	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 2			10 -09-2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1		Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Aplicare	2	CP	Profesori		10-09-2023	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat, contabilitate		Rădulescu Valentina		

4. Scopul procedurii operaționale. este:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

1) stabilirea responsabilităților și etapelor de desfășurare a examenelor de diferență și evaluare,

2) stabilirea criteriilor după care se admite transferul elevilor provenind la Școala Gimnazială ”Nicolae Coculescu” Scornicești.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele și catedrele din cadrul Școlii Gimnaziale ” Ncolae Coculescu” Scornicești implicate în desfășurarea examenelor de diferență și evaluare susținute de elevii Școlii Gimnaziale ” Ncolae Coculescu” Scornicești, în vederea transferului de la o clasă la alta sau de la alte școli.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publ icat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- O. M. Ed C nr. 3502/2005, Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;

- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016

- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unități lor de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entități lor publ ice Publ icat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției - Circuitul documentelor - Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școala
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces , editat pe suport de hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verifcator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM..
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei procedurii e modificată atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acestora, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Corigent	Elev care, la încheierea anului școlar, nu a obținut notă de trecere la una sau două materii și care urmează să dea toamna, din nou, examen la materia sau materiile respective.
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedură formalizată
2	E	Elaborare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	Ed.	Ediție
12	EP	Entitate Publică.
13	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
14	RI	Regulamentul interioarn

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități: Examenele de diferență și evaluare în vederea transferului, se organizează în vacanțele școlare, perioada de desfășurare fiind decisă de conducerea școlii și afișată la avizierul unității.

- Principiul echității
- Principiul egalității de șanse
- Principiul transparenței
- Principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

8.2. Cererea de transfer adresată de părintele sau tutorele legal al elevului este înregistrată la secretariat, dacă există locuri disponibile la clasa solicitată și sunt îndeplinite condițiile de transfer referitoare media de absolvire, precizate prin ROFUIP.

8.3. Se stabilește, prin decizie internă graficul de desfășurare a examenelor de diferență și de evaluare. Acest grafic va preciza data și ora de susținere a probelor scrise și orale pentru fiecare disciplină. Graficul va fi afișat la avizierul școlii cu cel puțin 10 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență

8.4. Disciplinele la care se susțin examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat, sau au avut alocat un număr de ore mai mic.

8.5. Se susține examen de diferență, separat, pentru fiecare disciplină. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

8.6. Componența comisiilor pentru examenele de diferență și de evaluare. Comisia este propusă și aprobată de către Consiliul de administrație și numită prin decizie a directorului. Comisia pentru examenul de diferență este formată din:

- președinte-director;
- câte doi profesori pentru fiecare disciplină;
- secretarul: secretarul școlii.

8.7. Profesorii membri în Comisia pentru examenul de diferență vor elabora tematica și bibliografia pentru examenele de diferență și evaluare. Acestea vor fi afișate la avizierul școlii cu cel puțin 10 zile înaintea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență și evaluare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

3 8.8. Examenele de diferență se desfășoară astfel:

— Fiecare candidat va susține două probe: proba scrisă proba orală. **Proba scrisă** a examenelor de diferență are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Pentru proba scrisă vor fi pregătite două variante de subiecte, iar președintele de comisie, prin tragere la sorți va stabili varianta care va fi tratată de candidați. **Proba orală** a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult o dată biletul de examen. Schimbare biletului atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

8.9. Evaluarea la examenele de diferență se face pentru fiecare disciplină la care se susține examen, astfel: fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare; media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită, reprezintă nota finală la examenul de diferență, acordată de profesorul examinator; media finală a examenului de diferență la fiecare disciplină se obține ca medie (calculată cu două zecimale) a notelor finale acordate de fiecare din profesor; rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen.

8.10. Examenul de diferență la o anumită disciplină este promovat dacă elevul a obținut cel puțin media 5 (cinci) la disciplina respectivă.

8.11. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească în aceeași clasă.

8.12. Baremele de corectare pentru probele scrise se vor afișa la finalul desfășurării probelor la avizierul școlii.

8.13. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului. Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar/semestrul al II-lea.

8.14. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității i procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederi lor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale: - Computer - Imprimantă - Copiator - Consumabile (cerneală / toner) - Hartie xerox - Dosare

8.3.2. Resurse umane: - Director - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Secretarul unității de învățământ- Președintele comisiei - Profesorii examinatori - Cadre didactice din comisie

8.3.3. Resurse financiare: Conform bugetului aprobat al unității de învățământ din anul școlar respectiv.

8.4. Dispoziții finale, examenul de diferență va fi susținut de către toți elevii care solicită transferul și au media generală din anul școlar încheiat mai mare decât cea mai mică medie generală în clasa în care se solicită transferul, dacă numărul elevilor care solicită transfer la o anumită clasă este mai mare decât numărul locurilor vacanțe, se aprobă cererile în ordinea descrescătoare a mediilor generale din anul școlar precedent, cu

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.010	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

condiția obținerii mediei de cel puțin 5 la examenul de diferență, lista finală a cererilor de transfer va fi aprobată de către Consiliul de administrație după finalizarea examenelor de diferență, după aprobarea transferului, secretariatul va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile de la școala de unde provine, iar după primirea acesteia, elevul va fi înscris în catalogul clasei la care s-a făcut transferul.

9. Responsabilități

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura.

Comisia de diferențe

- Elaborează subiectele pentru proba scrisă, cel puțin două variante;
- Redactează biletele pentru proba orală, nr biletelor este de două ori mai mare decât numărul elevilor;
- Întocmesc documentația specifică;
- Afișează, la loc vizibil, rezultatele.

10. Formulare: 1. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind constituirea comisiei de examen; 2. Formular F02-PO-97.03: Decizie privind constituirea comisiei de examen; 3. Formular F03-PO-96.10: Catalog examen.

11. Diagrama de flux:

