

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. – 09.06.09

Procedură operațională PO-96.09: Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		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	5
7.	Definiții și abrevieri	6
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități.	13
10.11	Formulare. Diagrama de fux	14

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		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	Constantinescu Diana	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		

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

4. Scopul procedurii operaționale. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în conformitate cu legislația în vigoare în cadrul unității de învățământ, ce vizează organizarea examenului de corigență și a tuturor activității lor conexe acestuia.

4.1 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Procedura se referă la activitatea de organizare a examenelor de corigență de către personalul didactic instructiv- educativ din cadrul unității școlare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: Activitatea este relevantă ca importantă, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.3.1 Compartimente furnizare de date toate structurile

5.3.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.3.3 Compartimente implicate în procesul activității: Consiliu Profesoral

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

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
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publ icat 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
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entități le publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- 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
- Decizi i/Dispoziți i ale Conducătorului Instituției - Circuitul documentelor - Alte acte normative

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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;
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 proceduri 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 acesteia, 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, regiie autonomă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

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
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	Ed.	Ediție
12	EP	Entitate Publică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități: Organizarea examenelor de corigență presupune respectarea următoarelor principii:

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

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister. Pentru elevii corigenți care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

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 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 prevederilor 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 - Profesorii diriginți
- 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. Modul de lucru:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Analiza situației școlare și comunicarea rezultatelor

1. Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor lor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00.

2. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor lor fiecărui semestru/an școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

B. Stabilirea comisiei de corigențe

1. Se stabilește o comisie de corigențe ce are în componență un președinte și câte două cadre didactice pentru fiecare comisie pe disciplină și datele de desfășurare a examenelor prin decizie a directorului în baza hotărârii consiliului de administrație. La toate examenele, evaluarea elevilor lor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

2. Pentru examinarea elevi lor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

C. Procedura de examinare, consemnare și afișare a rezultatelor

1. Examinarea presupune două probe: o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

2. Fiecare cadru didactic 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 și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

3. Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

4. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

5. Elevi i corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zi le lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursuri lor noului an școlar. În situați i excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursuri lor noului an școlar.

6. Rezultatele obținute examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unități i de învățământ, în termen de maximum 5 zi le de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la punctul 7 când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zi le de la afișare.

7. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

8. Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrări le scrise și însemnări le elevi lor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute punctul 7.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

10. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

11. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

D. Procedura de reexaminare

1. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

2. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zi le de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursuri lor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Directorul unității școlare

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

Comisia de corigențe

- Elaborează subiectele pentru proba scrisă, cel puțin două variante;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.09	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/14
		Exemplar 1

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

Diriginții /profesorii învățământ primar:

- Prezintă situația corigenților pe clasă;
- Anunță părinții;
- Consemnează în catalog rezultatul rezultatului la examenul de corigență.

10. Formulare 1. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind constituirea comisiei de examen; 2. Formular F02-PO-97.03: Decizie
3. Formular F03-PO-96.09: Catalog examen.privind constituirea comisiei de examen;

11. Diagrama de flux:

