

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Ediția I Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P 01-08

Denumire: EXAMEN DE DIFERENȚĂ

Nr. pag. : 7

Nr. de pag. anexe: 3

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediți a/ revizi a	Data	Pag. cu modifică ri	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	Ianuarie 2019	Elaborat initial	Bostan Elena Mijloianu Nicoleta		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
2/1	Ianuarie 2021	Revizuit	Bostan Elena Mijloianu Nicoleta		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
3/2	Noiembrie 2022	Revizuit	Bostan Elena Mijloianu Nicoleta		Neagoe Irina		Dobrin Marius	

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	1	Curriculum și controlul asigurării calității	Responsabil CEAC	Bostan Elena	Distribuit electronic	
informare	2	conducere	Director	Dobrin Marius	Distribuit electronic	
informare	3	conducere	Director adjunct	Neagoe Irina	Distribuit electronic	
arhivare	4	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuit electronic	
informare	5	execuție	Șef arie curriculară	Pielaru Simona	Distribuit electronic	
informare	6	execuție	Responsabil catedra	Dobrin Călina	Distribuit electronic	

Aprobat,

DIRECTOR

Dobrin Marius Daniel

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Ediția I Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

1. Introducere

În această procedură se prezintă etapele parcurse pentru organizarea și desfășurarea examenelor de susținere a diferențelor.

2. Scopul procedurii

- a) Reglementarea desfășurării examenelor de încheiere de susținere a diferențelor.
- b) Îndrumare
- c) Reglarea deficiențelor constatate,
- d) Consiliere
- e) Analiză

3. Definiții, abrevieri

3.1 Definiții

Examen de diferență– mijloc de verificare și de apreciere a cunoștințelor elevului, pentru a se definitiva studiile la o anumite disciplină.

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

3.2. Abrevieri

M.E.–Ministerul Educației
I.Ș.J. Argeș- Inspectoratul Școlar Județean Argeș
C.A. – Consiliul de Administrație
C.E.A.C. – Comisia de evaluare și asigurare a calității
C.P. – Consiliul profesoral
S. –Secretarul comisiei
C.D. – Cadru didactic
D. - Director
D.A. – Director adjunct
P.V.- Proces verbal
C.C.-Consiliu de Curriculum

4. Documente de referință

- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Legea Educației Naționale Nr.1/2011

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Ediția I Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

- ROFUIP
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- ulterioare
- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar, aprobată prin ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016

5. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Stabilire liste cu elevii ce trebuie să susțină examene de diferență	D. C.A.	D. împreună cu C.A., definitivează listele cu elevii ce trebuie să susțină examene de diferență, ca urmare a solicitării transferului, ca urmare a exercitării opțiunii lor de a-și schimba calificarea, după finalizarea învățământului obligatoriu, la schimbarea limbii moderne de studiu.	- Nerealizare liste
Elaborare grafic de desfășurare a examenelor și stabilire comisie de examinare	D.	D. elaborează graficul de desfășurare a examenelor de diferență și, prin decizie, desemnează membrii componenți ai comisiei de examinare, grafic și decizie care vor fi înregistrate de către secretarul școlii.	- Nerealizare grafic; - refuzul cadrului didactic de a face parte din comisie; - nerespectarea graficului din anumite motive bine întemeiate - Neînregistrarea decizie.
Prezentarea graficelor de desfășurare a examenelor de diferență în C.P.	D.	D. prezintă graficelor de desfășurare a examenelor de diferență în C.P., care le avizează.	- Neprezentarea graficelor și neavizarea lor.
Afișarea graficelor la avizierul școlii	S.	S. afișează graficele la avizierul școlii.	- Neafișare grafice
Stabilirea disciplinelor și a conținuturilor disciplinelor deja studiate, la care se vor susține examenele de diferență	D.A. C.C.	D.A, care e președintele comisiei, împreună cu C.C., după consultarea foilor matricole ale elevilor ce vor susține examene și ale planurilor de învățământ/programelor școlare pentru calificările unde aceștia vor să se transfere, stabilesc disciplinele și conținuturile din disciplinele deja studiate	- Lipsă foi matricole și netransmise - Neîntrunirea C.C.
Realizarea fișelor de atribuții	D.A	D. A. realizează fișele de atribuții F01-P01.08, F02-P01.08, F03-P01.08 pentru profesorii examinatori, președintele comisiei, care e directorul adjunct, și secretarul comisiei.	- Nerealizarea fișelor
Întocmirea cataloagelor de examen	S.	S. comisiei, pe baza hotărârii Consiliului de Curriculum, întocmește cataloagele de examene.	- Nerealizarea cataloagelor
Semnarea fișelor de atribuții, încheierea P.V. și preluarea documentelor de examen	S. D.A. C.D.	C.D. și S. iau la cunoștință atribuțiile ce le revin pentru bune derulare a examenului, semnează fișele și P.V. de prelucrare a articolelor R.O.F.U.I.P. și preiau documentele de examen-cataloage, foi de examen. S. înregistrează P.V. și fișele.	- Nesemnarea fișelor - Neîntocmirea P.V. - Neînregistrarea P.V. și a fișelor.
Desfășurarea probei scrise	D.A	C.D. elaborează două variante de subiecte din care elevul	Să nu vină elevii sau

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Ediția I Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 4 din 11 Exemplar nr. 1

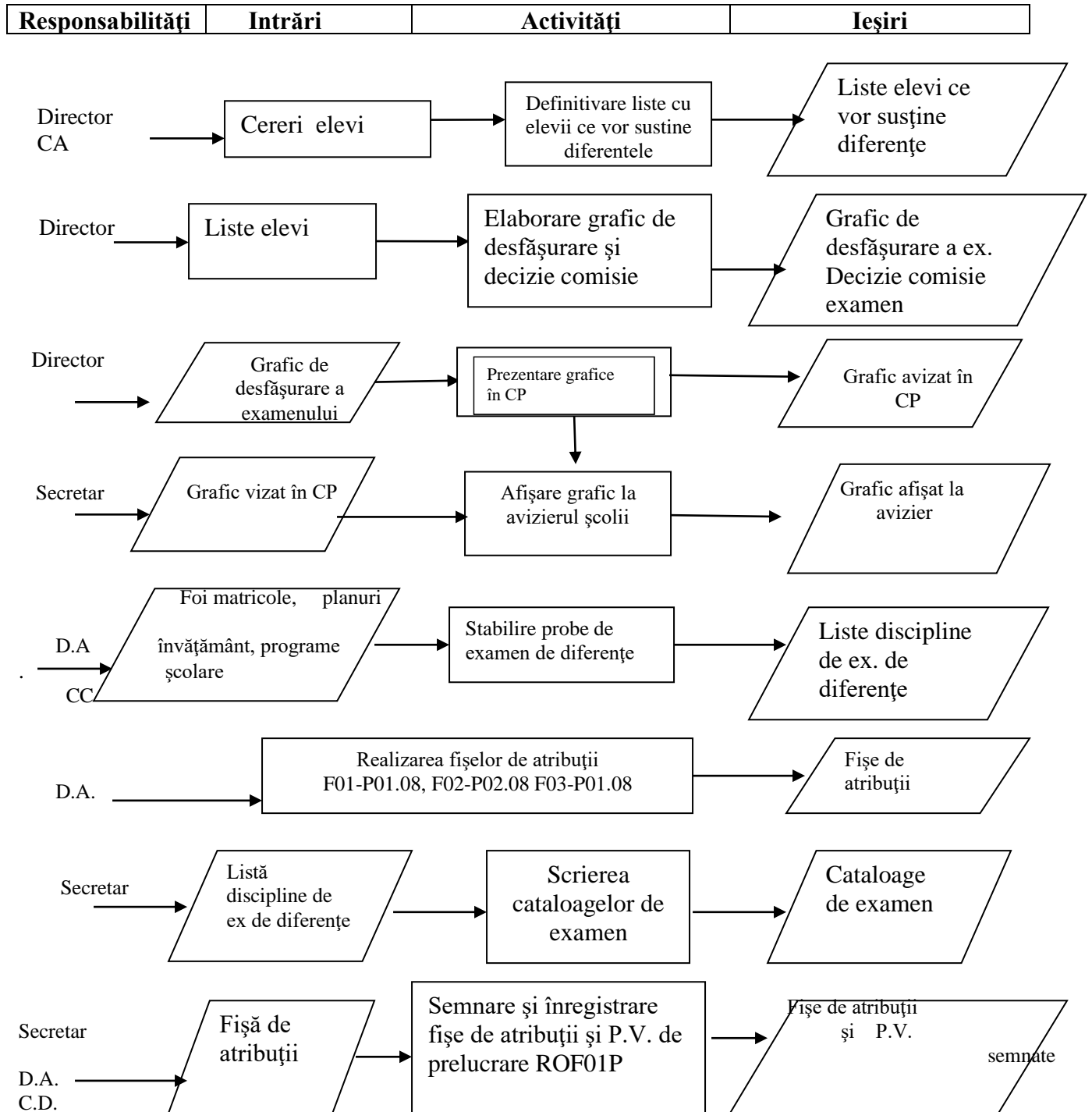
	C.D.	tratează una singură, corectează lucrarea și atribuie o notă. Nota la proba scrisă poate fi fracționară și e consemnată în catalogul de examen.	profesorul la examen.
Desfășurarea probei orale sau practice, după caz	D.A C.D.	C.D. elaborează un număr de două ori mai mare de bilete pentru proba orală sau cea practică decât numărul de elevi. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul, fiecare schimbare atrăgând scăderea notei fiecărui examinator cu un punct. Nota la proba orală e întregă și e consemnată în catalogul de examen.	Să nu vină elevii sau profesorul la examen.
Obținerea rezultatului final	D.A S. D.	S. calculează media elevului la examen, ca fiind media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale ale celor doi C.D.examinatori, și o trece în catalogul de examen, care este apoi semnat de D.A. Între notele acordate de C.D. nu se acceptă o diferență mai mare de un punct, în caz contrar, ajungându-se la mediere efectuată de D.	Necalcularea mediei și neconsemnarea ei în catalogul de examne Nesemnarea catalogului de C.D. Neralizarea medierii de către D.
Afișarea rezultatelor	S. D.A.	A doua zi după încheierea sesiunii de examen S. afișează rezultatele la avizierul școlii.	Neafișare rezultate
Predarea de către D.A. a documentelor specifice și arhivarea lor.	S. D.A.	D.A. predă S. toate documentele specifice examenelor, nu mai târziu de începerea anului școlar, care le arhivează. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.	Să nu se predea și să nu se arhiveze documentele.
Consemnarea situației școlare a elevului ce a promovat examenele de diferență	S.	S., după ce a fost aprobat transferul în C.A. a elevilor ce au promovat examenele de diferențe și, în general, ale tuturor elevilor ce au promovat examenele de diferențe, consemnează rezultatele obținute de aceștia în registrul matricol și în catalogul clasei.	Neaprobarea transferului Neconsemnarea în registrul matricol și în catalogul clasei
Validarea situației în C.P.	D.A.	D.A. prezintă raportarea privind desfășurarea examenelor de diferențe în C.P., care validează această raportare și care e consemnată în P.V. al C.P. de la începutul anului școlar, sau după desfășurarea vacanțelor intersemestriale.	Neredactarea raportului Neprezentarea lui în C.P.

6. Înregistrări anexe

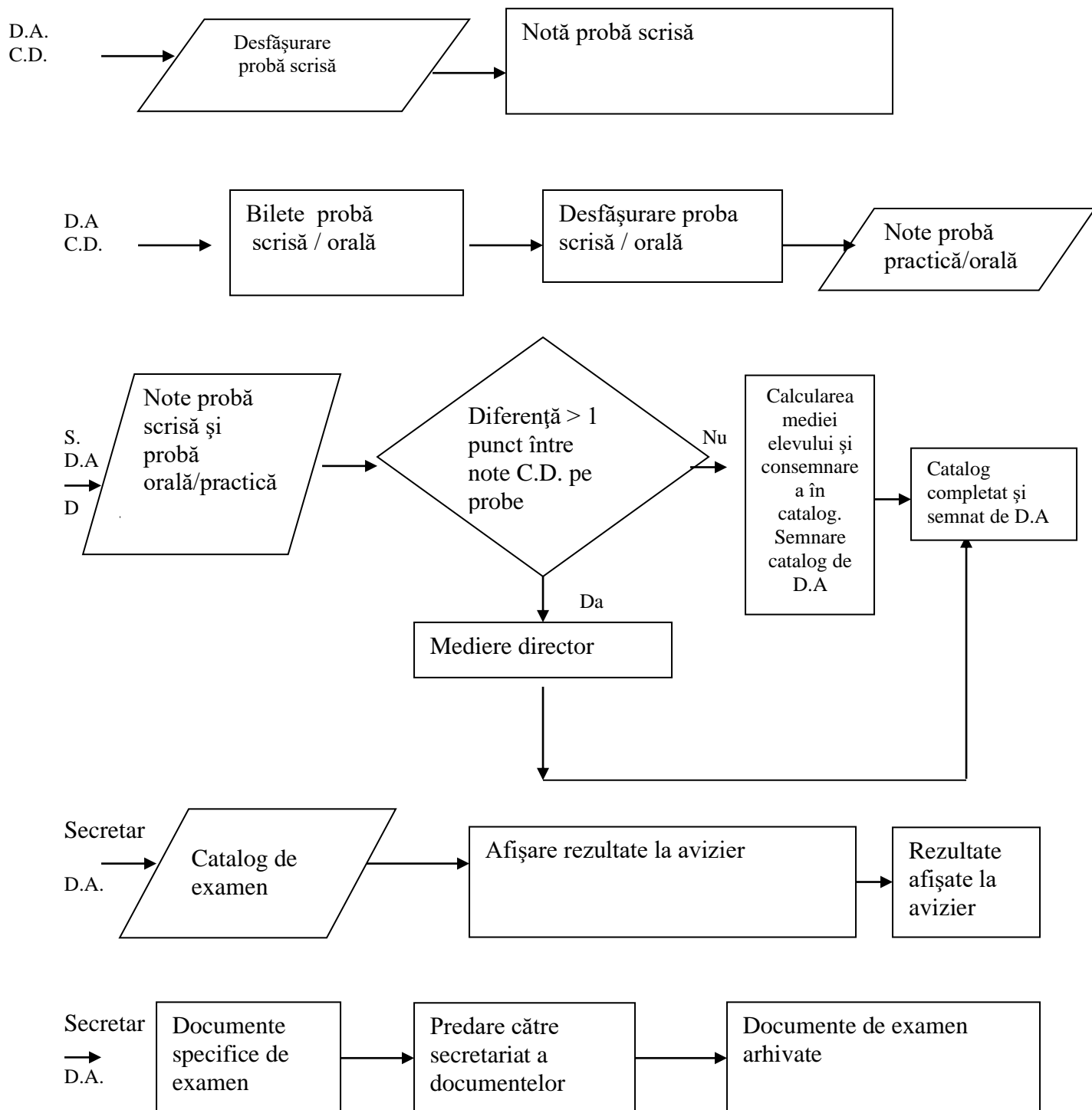
Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-P01.08	Fișă de atribuții a C.D. examinator	1	Arhiva școlii	permanent
F02-P01.08	Fișă de atribuții a secretarului	1	Arhiva școlii	permanent
F03-P01.08	Fișă de atribuții a președintelui comisiei	1	Arhiva școlii	permanent

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitești	Procedură operațională EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Ediția I Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

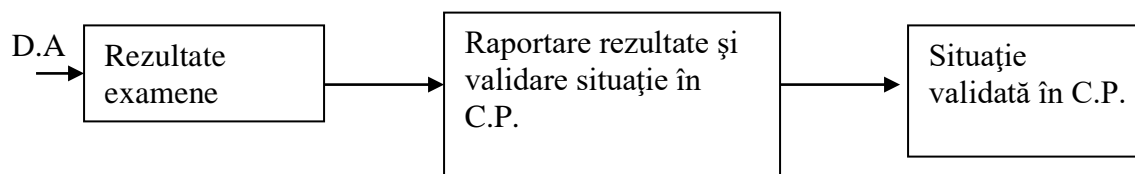
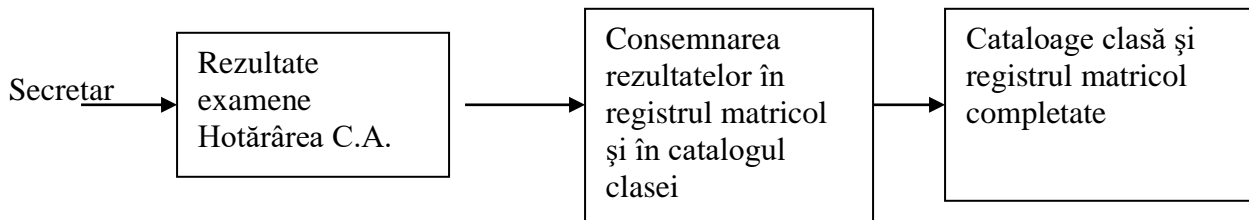
7. Schema flux a documentelor



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGESȘ Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Ediția I Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Ediția I Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1



8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	2
5	Descrierea activităților și responsabilităților	3
6	Înregistrări anexe	4
7	Schema flux a documentelor	5
8	Cuprins	7

Anexa 1- F 01-P01-01

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională	Ediția I
	EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 8 din 11
Exemplar nr. 1		

FIȘĂ DE ATRIBUȚII
MEMBRU COMISIE DE EXAMEN
Examen de susținere diferență

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 78, respectiv, art. 81, examenul de încheiere a situației/corigență, se va desfășura, după cum urmează, cu îndeplinirea atribuțiilor ce revin fiecărui membru al comisiei de examen :

C.D. iau la cunoștință atribuțiile ce le revin pentru buna derulare a examenului, semnează fișele și P.V. de prelucrare a articolelor R.O.F.U.I.P. și preiau documentele de examen- cataloage, foi de examen.

C.D. derulează examenul, prin susținerea probelor scrise și orale/practice, astfel:

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, din care elevul tratează o singură variantă la alegere.

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 două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

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 la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

Media obținută de către elev la examenul de diferență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi profesori examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi profesori examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Rezultatele obținute la examenele de diferență se cosemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și de trec în catalogul clasei și în registrul matricol de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

În catalogul de examen, se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordat de fiecare din cei doi profesori examinatori, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,

Președinte comisie,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională	Ediția I
	EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 9 din 11
Exemplar nr. 1		

Anexa 1- F 02-P01-01

FIȘĂ DE ATRIBUȚII SECRETAR COMISIE DE EXAMEN Examen de susținere diferență

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 78, respectiv, art. 81, examenul de încheiere a situației/corigență, se va desfășura, după cum urmează, cu îndeplinirea atribuțiilor ce revin fiecărui membru al comisiei de examen :

Secretarul comisiei, care, de regulă, e și secretarul școlii, înregistrează graficul de desfășurare a examenelor susținere a diferențelor.

Secretarul comisiei afișează la avizierul școlii, graficul de desfășurare a a examenelor susținere a diferențelor.

Secretarul înregistrează decizia de desemnare a membrilor componenți ai comisiei de examinare, elaborată de directorul școlii.

Secretarul comisiei, pe baza hotărârii Consiliului de Curriculum, întocmește cataloagele de examene.

Secretarul ia la cunoștință atribuțiile ce îi revin pentru bune derulare a examenului, semnează fișele și P.V. de prelucrare a articolelor R.O.F.U.I.P. și înregistrează P.V. și fișele.

Secretarul calculează media elevului la examen, ca fiind media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale ale celor doi C.D.examinatori, și o trece în catalogul de examen. De asemenea, consemnează situația școlară a elevului în catalogul clasei și în registrul matricol.

A doua zi după încheierea sesiunii de examen secretarul afișează rezultatele la avizierul școlii.

D.A. predă secretarului toate documentele specifice examenelor, nu mai târziu de începerea anului școlar, care le arhivează. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,

Președinte comisie,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D. Nenitescu” Pitesti	Procedură operațională EXAMEN DE DIFERENȚĂ	Ediția I Număr de exemplare
	COD P01.08	Revizia - Număr de exemplare -6
		Pagina Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

Anexa 1- F 03-P01-01

FIȘĂ DE ATRIBUȚII PREȘEDINTE COMISIE DE EXAMEN Examen de susținere diferență

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 78, respectiv, art. 81, examenul de încheiere a situației/corigență, se va desfășura, după cum urmează, cu îndeplinirea atribuțiilor ce revin fiecărui membru al comisiei de examen :

Președintele comisiei realizează fișele de atribuții F01-P01.08, F02-P01.08, F03-P01.08 pentru profesorii examinatori, președintele comisiei, care e directorul adjunct, și secretarul comisiei.

Președintele comisiei semnează catalogul de examen, unde, în prealabil au fost trecute notele de către cadrele didactice examinatoare și a fost calculată media elevului la examen de către secretarul comisiei, ca fiind media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale ale celor doi C.D. examinatori.

Președintele comisiei predă secretarului toate documentele specifice examenelor, nu mai târziu de începerea anului școlar, care le arhivează. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

D.A. prezintă raportarea privind desfășurarea examenelor de susținere a diferențelor în C.P., care validează această raportare și care e consemnată în P.V. al C.P. de la începutul anului școlar, acolo unde este cazul.

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,

Președinte comisie,