

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională		Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ		
	COD P01.45		Revizia - Număr de exemplare -10
			Pagina Pagina 1 din 11 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P 01-45

Denumire: EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ

Nr. pag. : 8

Nr. de pag. anexe: 3

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizi a	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume		Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat inițial	Dobrin Marius		Bostan Elena		Crețu Cristiana	
2/1	09.2020	Revizuit	Dobrin Marius		Bostan Elena		Crețu Cristiana	
3/2	11.2022	Revizuit	Dobrin Marius		Bostan Elena		Neagoe Irina	

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	Membri în CA	Neamțu Viorel	Distribuit electronic	
informare	6	execuție	Responsabil catedra	Dobrin Călina	Distribuit electronic	
informare	7	execuție	Responsabil catedra	Fețeanu Simona	Distribuit electronic	
informare	8	execuție	Responsabil catedra	Gîlcă Codruța	Distribuit electronic	
informare	9	execuție	Responsabil catedra	Dumitru Anca	Distribuit electronic	
informare	10	execuție	Responsabil catedra	Iordache Elena	Distribuit electronic	

**Aprobat,
Director adj
Prof. Neagoe Irina**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	
	COD P01.45	Revizia - Număr de exemplare -10
		Pagina Pagina 2 din 11 Exemplar nr. 1

1. Introducere

În această procedură se prezintă etapele parcurse pentru organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere de situație și de corigență. .

2. Scopul procedurii

- Reglementarea desfășurării examenelor de încheiere de situație și de corigență
- Îndrumare
- Reglarea deficiențelor constatate,
- Consiliere
- Analiză

3. Definiții, abrevieri

3.1 Definiții

Examen de încheieri de situații– mijloc de verificare și de apreciere a cunoștințelor elevului, pentru a-și definitiva studiile la o anume disciplină.

Examen de corigență– mijloc de verificare și de apreciere a cunoștințelor elevului, pentru a promova la disciplina vizată.

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

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
- ROFUIP
- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	
	COD P01.45	Revizia - Număr de exemplare -10
		Pagina Pagina 3 din 11 Exemplar nr. 1

5. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Elaborare grafic de desfășurare a examenelor și stabilire comisie de examinare	D.	D. elaborează graficul de desfășurare a examenelor de încheiere de situații și de corigență, conform ordinului de ministru din anul școlar respectiv și, prin decizie, desemnează membrii componenți ai comisiei de examinare, grafic și decizie care vor fi înregistrate de către secretarul școlii. Dacă D. apreciază că între elev și C.D. examinator există un conflict care ar vicia rezultatul examinării, aceasta poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.	- Nerealizare grafic; - refuzul cadrului didactic de a face parte din comisie; - nerespectarea graficului din anumite motive bine întemeiate Neînregistrarea deciziei. Neducerea la cunoștință a unei posibile situații litigioase și nestabilirea unei alte subcomisii.
Elaborare grafic de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați	D.	D. elaborează graficul de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual, care se vor desfășura înaintea examenelor de corigență, grafic care va fi înregistrat de către secretarul școlii..	- Nerealizare grafic; - refuzul cadrului didactic de a face parte din comisie; - nerespectarea graficului din anumite motive bine întemeiate
Prezentarea graficelor de desfășurare a examenelor pentru elevii cu situația neîncheiată sau cei corigenți și pentru cei declarați amânați, în C.P.	D.	D. prezintă graficelor de desfășurare a examenelor pentru elevii cu situația neîncheiată sau cei corigenți și pentru cei declarați amânați, 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
Realizarea fișelor de atribuții	D.A	D. A. realizează fișele de atribuții pentru profesorii examinatori, președintele comisiei, care e directorul adjunct, și secretarul comisiei.	Nerealizarea fișelor
Întocmirea cataloagelor de examen	S.	S. comisiei, pe baza situațiilor prezentate de diriginții claselor la încheierea cursurilor, 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.	C.D. elaborează două variante de subiecte din care elevul tratează una singură, corectează lucrarea și atribuie o notă. Nota la proba scrisă poate fi fracționară și e consemnată în catalogul de examen.	Să nu vină elevii sau 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	Să nu vină elevii sau profesorul la examen.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	Revizia - Număr de exemplare -10
	COD P01.45	Pagina Pagina 4 din 11 Exemplar nr. 1

		atrăgând scăderea notei fiecărui examinator cu un punct. Nota la proba orală e întreagă și e consemnată în catalogul de 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. Nerealizarea medierii de către D.
Reprogramarea și desfășurarea examenelor elevilor corigenți sau amânați, cu situații speciale	D. D.A.	D. programează examenelor celor care nu se pot prezenta la examen din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data inițială de desfășurare a examenului, dar nu mai târziu de începutul anului școlar. În situații excepționale, dovedite cu acte, I.Ș.J. poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar. Examenele se desfășoară după aceeași procedură ca și cele susținute la termen.	Neprogramarea examenelor
Acordarea și desfășurarea reexaminării	D.	D. poate acorda reexaminare elevului ce nu a promovat o singură disciplină de învățământ, după încheierea sesiunii de corigență, după consultarea D. și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență, reexaminarea desfășurându-se în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de începutul anului școlar. Comisia de reexaminare se numește de către D. și își desfășoară activitatea urmând aceeași procedură ca și la prima examinare.	Ne depunerea cererii în termen. Nedesemnarea comisiei de reexaminare. Să nu vină elevii sau profesorul la examen.
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.
Înregistrarea rezultatelor în cataloagele claselor de către C.D.	C.D.	În termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de începerea anului școlar, C.D. examinatoare au obligația de a trece în catalogul clasei rezultatele elevului la examen.	Nerespectarea termenelor și neînregistrarea rezultatelor în cataloage
Consemnarea situației școlare a elevilor care au participat la examene	Diriginți	După terminarea sesiunii de examene, dirigințele consemnează în catalogul clasei situația școlară a elevilor care au participat la examene	Neconsemnarea în cataloage
Validarea situației în C.P.	D.A.	D.A. prezintă raportarea privind desfășurarea examenelor de încheiere situație/corigență în C.P., care validează această raportare și care este consemnată în P.V. al C.P. de la începutul anului școlar.	Ne redactarea raportului Ne reprezentarea lui în C.P.

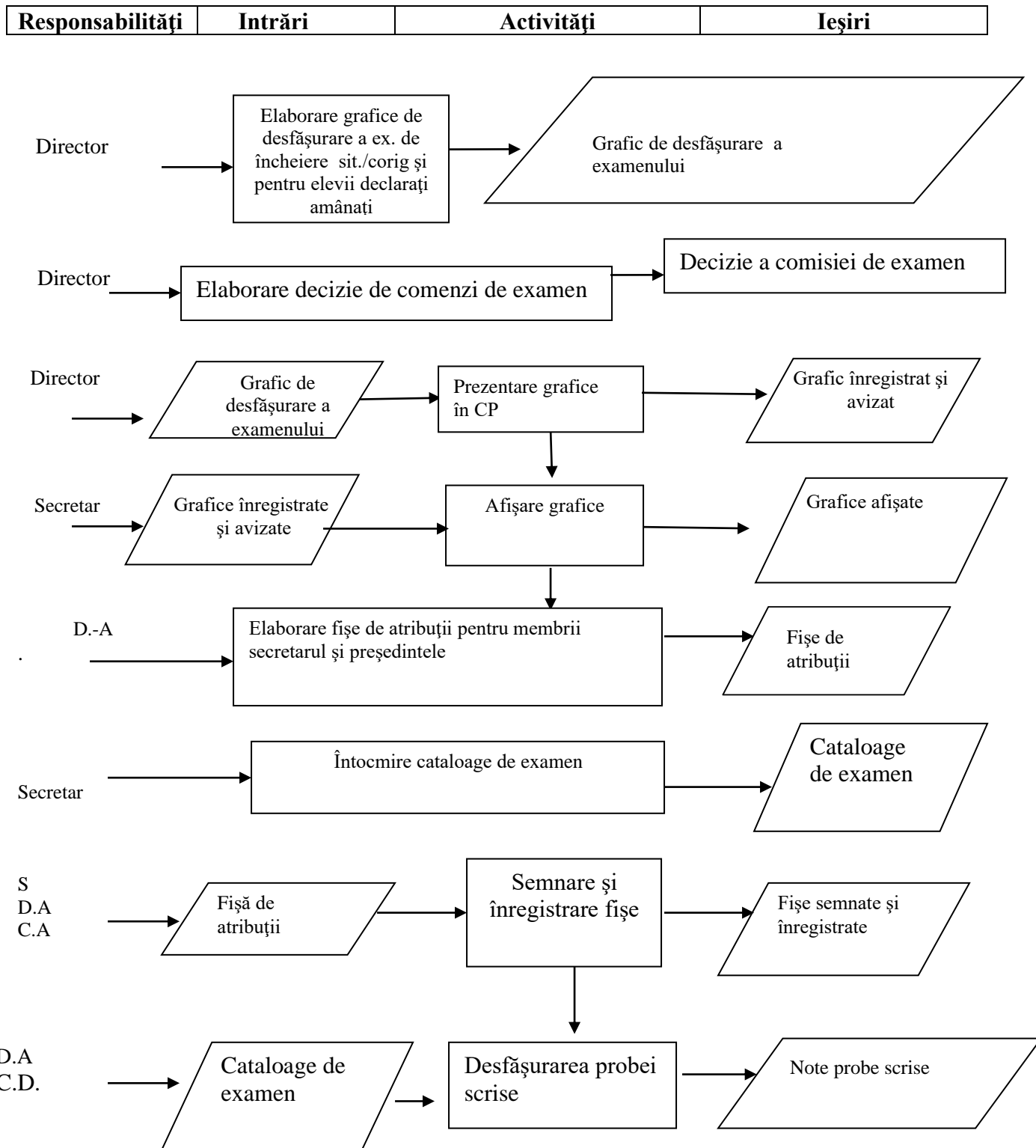
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGESȘ COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	Revizia - Număr de exemplare -10
	COD P01.45	Pagina Pagina 5 din 11 Exemplar nr. 1

6. Înregistrări anexe

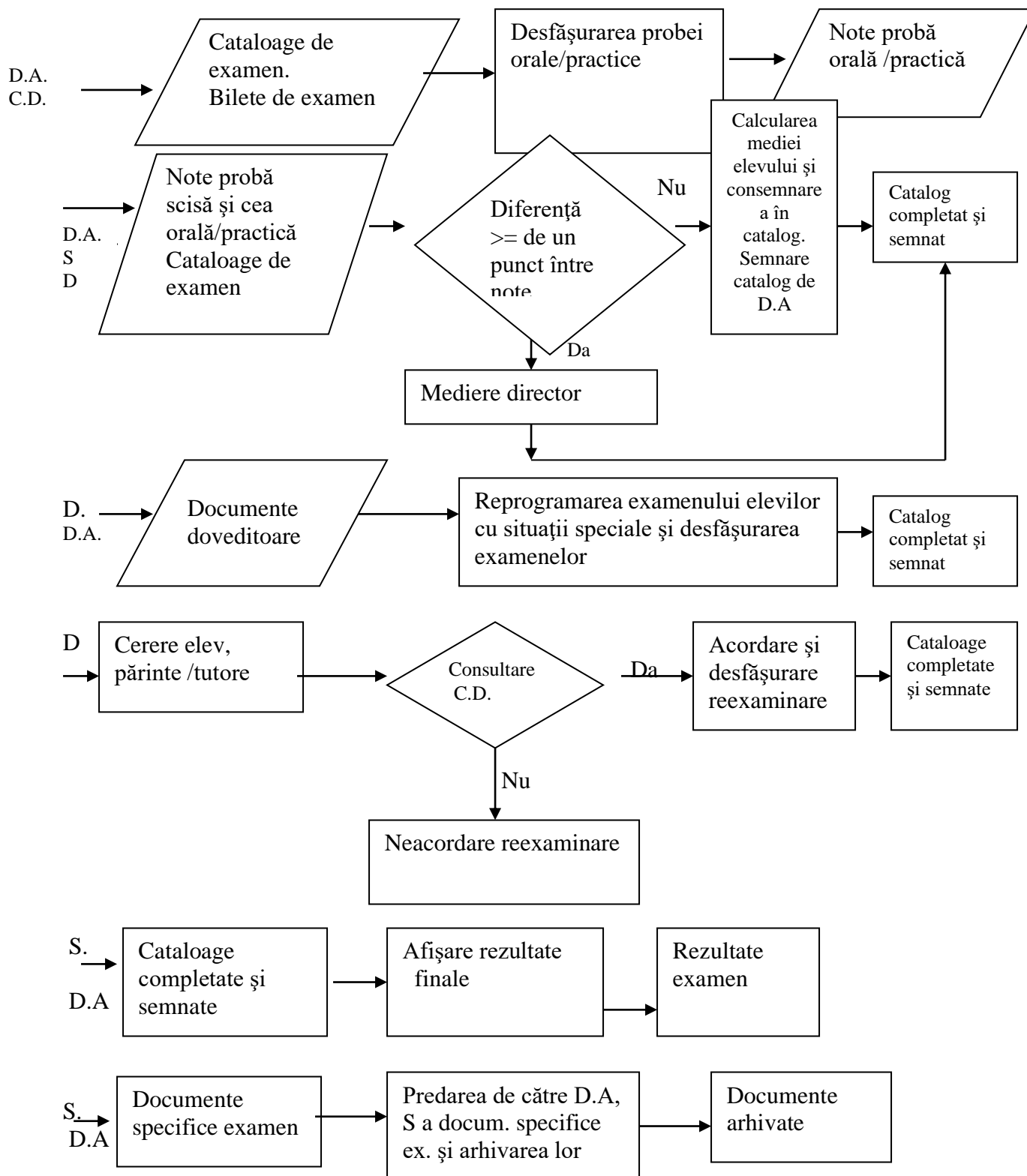
Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa1	Fișă de atribuții a C.D. examinator	1	Arhiva școlii	permanent
Anexa2	Fișă de atribuții a secretarului	1	Arhiva școlii	permanent
Anexa3	Fișă de atribuții a președintelui comisiei	1	Arhiva școlii	permanent

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	Revizia - Număr de exemplare -10
	COD P01.45	Pagina Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

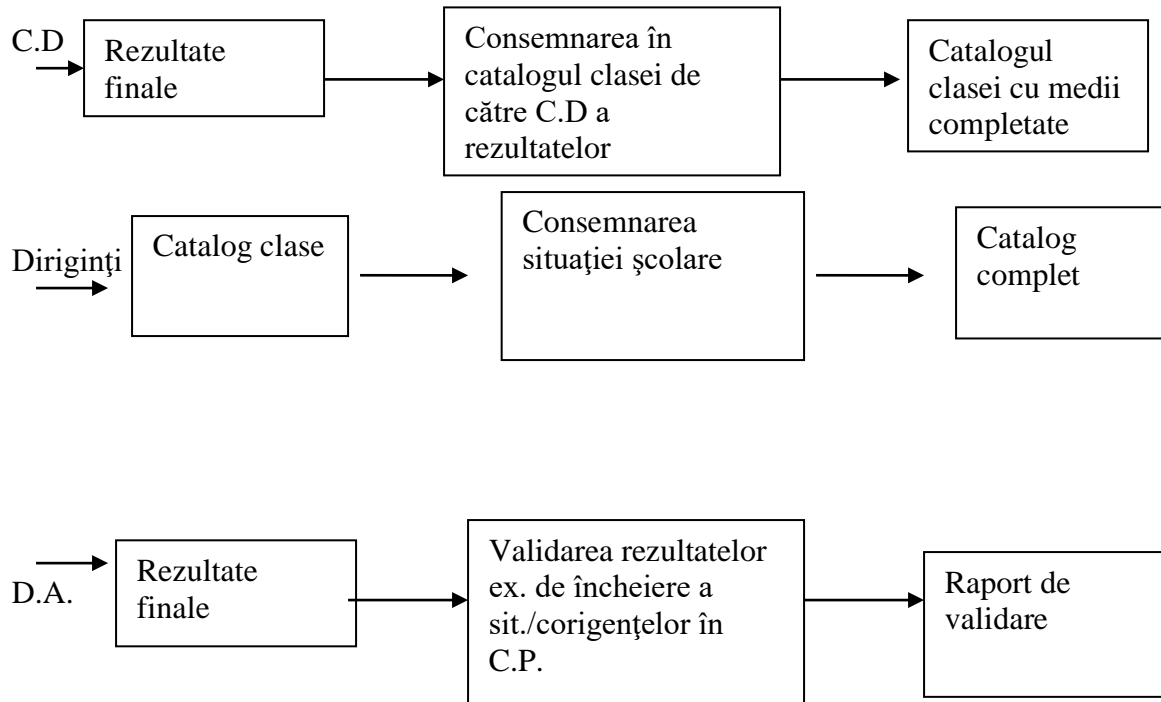
Schema flux a documentelor



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	Revizia - Număr de exemplare -10
	COD P01.45	Pagina Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGESȘ COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	
	COD P01.45	Revizia - Număr de exemplare -10
		Pagina Pagina 8 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	3
5	Descrierea activităților și responsabilităților	3
6	Înregistrări anexe	5
7	Schema flux a documentelor	6
8	Cuprins	8

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	
	COD P01.45	Revizia - Număr de exemplare -10
		Pagina Pagina 9 din 11 Exemplar nr. 1

Anexa 1- FIȘĂ DE ATRIBUȚIIME MBRU COMISIE DE EXAMEN Examen de încheiere a situației/corigență

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 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.

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 corijență, acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

Media obținută de către elev la examenul de corijență 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 încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corijență, inclusiv la cele de reexaminare, se cosemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și de trec în catalogul clasei 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.

În termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de începerea anului școlar, C.D. examinatoare au obligația de a trece în catalogul clasei rezultatele elevului la examen.

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,

Președinte comisie,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	
	COD P01.45	Revizia - Număr de exemplare -10
		Pagina Pagina 10 din 11 Exemplar nr. 1

Anexa2- FIȘĂ DE ATRIBUȚII SECRETAR COMISIE DE EXAMEN **Examen de încheiere a situației/corigență**

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 de încheiere de situații și de corigență, conform ordinului de ministru din anul școlar respectiv și graficul de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual, care se vor desfășura înaintea examenelor de corigență.

Secretarul comisiei afișează la avizierul școlii, graficul de desfășurare a examenelor de încheiere de situații și de corigență, conform ordinului de ministru din anul școlar respectiv și graficul de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual, care se vor desfășura înaintea examenelor de corigență.

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

Secretarul comisiei, pe baza situațiilor prezentate de diriginții claselor la încheierea cursurilor, 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

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 ARGES COLEGIUL TEHNIC <i>COSTIN D. NENITESCU</i> PITESTI	Procedură operațională	Ediția I Număr de exemplare
	EXAMENE DE ÎNCHEIERE DE SITUAȚIE, CORIGENȚĂ	
	COD P01.45	Revizia - Număr de exemplare -10
		Pagina Pagina 11 din 11 Exemplar nr. 1

Anexa 3- FIȘĂ DE ATRIBUȚII PREȘEDINTE COMISIE DE EXAMEN
Examen de încheiere a situației/corigență

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-P01.07, F02-P01.07, F03-P01.07 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 încheiere situație/corigență în C.P., care validează această raportare și care e consemnată în P.V. al C.P. de la începutul anului școlar.

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,

Președinte comisie,