



ARROBAT,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

prof. Adriana STOICA



PLAN

pentru situații speciale

➤ Revizie a Planului pentru situații speciale nr. 1413/05.02.2020

Prin prezentul plan se stabilesc măsurile ce se vor întreprinde în condițiile apariției disfuncțiilor de natură tehnică sau speciale pe parcursul *activităților de transfer/ preluare a arhivelor de subiecte pentru examenele/ evaluările naționale*.

Varianta 1:

Această variantă de lucru se va aplica în toate cazurile în care este imposibil transferul/ preluarea arhivelor de subiecte, inclusiv în următoarele condiții: lipsă conexiune internet principal și secundară, defectiune calculator principal și de rezervă, cădere curent electric și descărcarea acumulatorului laptop-ului de rezervă etc (în acestă eventualitate a lipsei oricărei conexiuni la internet se va utiliza un telefon cu conexiune la date mobile care va furniza internet (hot spot) unui laptop).

La nivelul unității de învățământ/ centrului de examen, în cazul apariției unei disfuncții care face imposibil transferul/ preluarea arhivelor de subiecte, în cel mai scurt timp, se iau următoarele măsuri:



1. Președintele Comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de examen informează telefonic președintele Comisiei județene de imposibilitatea preluării subiectelor și confirmă/ transmite adresa de email a persoanei de contact;
2. Comisia județeană (prin responsabilitățile cu comunicațiile virtuale) va transmite persoanei de contact din unitatea de învățământ/ centrul de examen, prin email, link-ul de unde poate fi descărcată arhiva de subiecte și prin sms parola de dezarchivare a arhivei;
3. Persoana de contact din unitatea de învățământ/ centrul de examen descarcă arhiva și apoi urmează procedura obișnuită de dezarchivare (cu parola primită prin sms de la Comisia județeană) și printare.

Varianta 2:

Această variantă de lucru se va aplica NUMAI în cazurile în care este imposibil transferul/ preluarea arhivelor de subiecte prin aplicarea variantei 1.

La nivelul unității de învățământ/ centrului de examen, în cazul apariției unei disfuncții care face imposibil transferul/ preluarea arhivelor de subiecte și nu se poate aplica varianta 1, în cel mai scurt timp, se iau următoarele măsuri:

1. Președintele Comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de examen informează telefonic președintele Comisiei județene;
2. Președintele Comisiei județene comunică unității de învățământ/ centrului de examen aflată în situația de a nu putea efectua transferul/ preluarea arhivelor de subiecte referitor la unitatea de învățământ/ centrul de examen de unde să ridice subiectele;
3. Președintele Comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de examen nominalizează două persoane din comisie care să preia subiectele de la unitatea de învățământ/ centrul de examen indicate; completează delegația anexată prezentei, pe care o trimite unității de învățământ/ centrului de examen (prin persoanele desemnate) împreună cu copiile CI ale persoanelor;
4. Președintele Comisiei județene comunică unității de învățământ/ centrului de examen de la care se vor ridica subiectele că trebuie să pregătească predarea subiectelor;



5. Președintele Comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de examen care predă subiectele le sigilează în plic cu semnătura președintelui comisiei (indiferent de modalitatea de transmitere: format letric, stick de memorie, CD, DVD) și predă plicul delegaților pe bază de proces verbal, conform modelului anexat, proces verbal completat în două exemplare originale. Un exemplar original va însoții plicul cu subiecte, un exemplar original va rămâne la comisia din unitatea de învățământ/ centrul de examen care a predat subiectele împreună cu delegația;
6. Președintele Comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de examen care a predat subiectele transmite prin fax la comisia județeană documentele care atestă predarea primirea subiectelor, respectiv procesul verbal încheiat și delegația.

Prezentul plan de măsuri devine obligatoriu pentru unitățile de învățământ/ centrele de examen, începând cu data publicării pe site-ul isjilfov.ro – zona securizată.

Întocmit,

Responsabil cu comunicațiile virtuale ISJ,

consilier Dana Ionescu



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
ILFOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ CENTRUL DE EXAMEN _____

Nr. _____ data _____

DELEGAȚIE

Prin prezenta se deleagă:

Dl/dna _____ CI seria _____ nr _____ și

Dl/ dna _____ CI seria _____ nr _____

în vederea ridicării subiectelor pentru examenul/ evaluarea _____, proba _____,
de la unitatea de învățământ/ centrul de examen _____.

Anexăm copii CI ale persoanelor menționate.

Data _____

Președinte Comisie unitate de învățământ/ centru de examen,

Semnătură,

L.S.

Calea 13 Septembrie, nr 209,
Sector 5, 050722, București
Tel: +40 (0)21 317 36 50
Fax: +40 (0)21 317 36 54



Proces verbal,

Încheiat astăzi, _____, cu prilejul predării plicului sigilat care conține subiectele pentru examenul/ evaluarea _____, proba _____, între președintele comisiei din unitatea de învățământ/ centrul de examen _____ și delegații unității de învățământ/ centrului de examen _____, (delegația nr. _____) respectiv:

- Dl/dna _____ CI seria _____ nr _____

- Dl/ dna _____ CI seria _____ nr _____

Prezentul proces verbal a fost încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare unitate de învățământ/ centru de examen și a fost transmis, după semnare, comisiei județene.

Am predat,

Președinte Comisie unitate de învățământ/ centru de examen,

Semnătură,

L.S.

Am primit;

Dl/dna _____

Semnătură,

Dl/ dna _____

Semnătură,