

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV</b>  <b>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REPARTIZAREA PROFESORILOR ASISTENȚI, A RESPONSABILILOR DE SĂLI ȘI A PROFESORILOR ASISTENȚI DESEMNAȚI CU UTILIZAREA PLATFORMEI DE EVALUARE LA NIVELUL SĂLILOR DE EXAMEN DIN CADRUL EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVAT - SESIUNEA 2024</b>	<b>Ediția: I-2024 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>COD: PO_02_69</b>	<b>Revizia: 0 Nr.de ex. : 1 Nr. de pagini: 12</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

**Nr. 255/11.07.2024**  
**Registrul special proceduri**  
**Nr. înreg. I.Ș.J.Ilfov 11433/11.07.2024**

**Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J.Ilfov din**  
**data de 15.07.2024**

**Președinte,**  
**Inspector școlar general,**  
**Prof. Adriana STOICA**



## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **PRIVIND REPARTIZAREA**

**PROFESORILOR ASISTENȚI, A RESPONSABILILOR DE SĂLI ȘI A**  
**PROFESORILOR ASISTENȚI DESEMNAȚI CU UTILIZAREA PLATFORMEI**  
**DE EVALUARE LA NIVELUL SĂLILOR DE EXAMEN DIN CADRUL**  
**EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVAT - SESIUNEA 2024**

**2024**







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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
1.1. Elaborat Ediția I	Mirescu Corina	Inspector școlar D.R.U.	11.07.2024	
1.2. Verificat	Dogaru Ion	ISGA	15.07.2024	
1.3. Avizat	Buzea Roxana	Consilier juridic Membru SCMI	15.07.2024	
1.4. Aprobat	Stoica Adriana	ISG Președinte CA	15.07.2024	

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

Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4
2.1. Ediția I	-	-	11.07.2024

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplare nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	IȘG	IȘG	Stoica Adriana	15.07.2024	
3.2	Verificare	1	IȘGA	IȘGA	Dogaru Ion	15.07.2024	
3.3	Avizare	1	SCMI	Membru	Buzea Roxana	15.07.2024	
3.4	Aplicare	1	Management Comisia județeană de examen/ (CJE)	Președinte CJE, Informaticianul responsabil cu gestionarea platformei de evaluare	Augustin Dantz	Difuzare electronică	
3.5	Informare	1	CJ, CEV, CC	Președinte	Președinte	Difuzare electronică	
3.6	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Purec Cristina	17.07.2024	
3.7	Înregistrare-Arhivare	1	Secretariat SCMI	Secretar	Buzea Roxana	17.07.2024	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de repartizare a profesorilor asistenți, a profesorilor responsabili de săli și a profesorilor asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen cu privire scanarea lucrărilor scrise ale candidaților care susțin proba scrisă la examenul național de definitivare în învățământ având la bază *Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ*, anexă la OMEC nr. 5434/17.09.2020.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, în vederea organizării și derulării activității, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: conducerea I.S.J. Ilfov, comisia județeană de examen, desemnată anual, la nivelul județului Ilfov.

## 6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/01.09.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar și superior;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ, Anexă la OMEC nr. 5434/31.08.2020;
- O.M.E. nr. 6330/2024 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ în anul școlar 2023-2024, cu modificările ulterioare;
- Procedura privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ, sesiunea 2024, Nr. 29488/26.06.2024;
- Anexa nr. 2 la Nota M.E. Nr. 29686/03.07.2024 privind prescurtarea unor discipline de examen cu un număr mare de caractere;
- OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

<b>4.</b>	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
-----------	-------------------------------	---

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	ME	Ministerul Educației
9	ISJ IF	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
10	CN	Comisie națională de examen
11	CJE	Comisie județeană de examen
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație
17	Asistent 1	Profesor asistent desemnat pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen
18	Asistent 2	Responsabil de sală de examen
19	Asistent 3	Asistent

## 8. Descrierea procedurii operaționale

Președintele comisiei de examen instruește profesorii asistenți, responsabilii de săli și profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen, anterior începerii probei scrise, cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor referitoare la organizarea și desfășurarea examenului național de definitivat, sesiunea 2024.

Instruirea se realizează în baza prevederilor Procedurii M.E. Nr. 29488/26.06.2024, care stipulează atribuțiile și responsabilitățile profesorilor asistenți, a responsabililor de săli, precum și a profesorilor asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen, care sunt în număr de 3 pentru fiecare sală de examen.

După efectuarea instruirii, președintele comisiei județene de examen va demara procesul de tragere la sorți a profesorilor asistenți, în funcție de tipul de activitate pe care o va desfășura în cadrul centrului de examen, astfel:

a) Vor fi extrași profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen, numiți în continuare **asistenți 1**, în baza **declarației scrise că respectă prevederile Procedurii M.E. Nr. 29488/26.06.2024, înregistrate la ISJ Ilfov.**

b) Urmează extragerea responsabililor de săli, numiți **asistenți 2**, care preiau mapele sălii de examen la care au fost repartizați.

c) **Asistenții 3** vor fi extrași în final, vor fi repartizați în sălile de examen, la sălile de bagaje ale candidaților și ale asistenților și pe holuri pentru preluarea diferitelor activități din cadrul centrului de examen.

Profesorii asistenți nu pot avea niciuna din specializările scrise de candidați ca fiind disciplina de examen. În cazul în care se găsesc astfel de situații, președintele demarează procesul de schimbare a profesorului/profesorilor asistent/asistenți de la sala/sălile de examen la care a/au fost repartizat/repartizați.

### 8.1. Responsabilități ale asistentului 1:

**Informaticianul responsabil cu gestionarea platformei de evaluare la nivel județean desemnat de către președintele comisiei județene de examen** va pregăti și va încărca în platformă operatorii pentru fiecare centru de examen, respectiv numele, inițiala/inițialele tatălui, prenumele, adresa de email și numărul de telefon al a asistenților 1, cu cel puțin 2 zile înaintea începerii probei scrise.

**Asistenții 1** au următoarele atribuții conform:

Art. 5 (6) Profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de examen, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare în vederea efectuării următoarelor operațiuni:

- a) marcarea în platformă a candidaților **absenți, retrași, eliminați** și a candidaților cărora li se **anulează** lucrările în centrul de examen;
- b) încărcarea în platformă a lucrărilor scrise scanate color;
- c) marcarea în platformă pentru fiecare lucrare scrisă scanată a **numărului de pagini și limba** în care este redactată lucrarea.

Aceste atribuții se realizează pe întregul parcurs al probei scrise, pe măsură ce sunt solicitări, astfel: după începerea probei scrise, asistentul 1 marchează absenții, după scurgerea unui interval de timp de o oră dar nu mai mult de 3 ore de la începerea probei scrise, poate marca retrașii, eventual candidații eliminați, conform art. 3 (25) din **Procedura M.E. Nr. 29488/26.06.2024**, „selectarea uneia dintre opțiunile **„Absent”**, **„Retras-motive personale”**, **„Retras-motive medicale”**, **„Eliminat fraudă”**, **„Lucrare anulată centrul de examen”**, **„Lucrare transmisă la centrul de evaluare”**, după caz.”

După efectuarea scanării lucrării, în prezența candidatului, asistentul 1 verifică gradul de lizibilitate al lucrării, verifică și dacă lucrarea a fost scanată în întregime, conform numărului de pagini scrise, apoi încarcă lucrarea în platforma de evaluare și marchează numărul de pagini + 2

(corespunzător celor două pagini negre generate de procesul de scanare) în plus față de numărul de pagini scrise de candidat, respectiv limba de redactare a lucrării.

## 8.2. Responsabilități ale asistentului 2:

**Asistenții 2**, responsabilii de sală, au următoarele atribuții conform:

Art. 5 (8) În intervalul orar **8.00-8.50**, responsabilii de sală:

a) verifică **identitatea** candidaților pe bază de buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie, pașaport sau, în mod excepțional, pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător;

b) efectuează **instructajul candidaților** privind:

- b.1.) modul de redactare a lucrării scrise;
- b.2.) modul de completare a disciplinei de examen pe foaia tipizată;
- b.3.) modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează;
- b.4.) modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;
- b.5.) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;
- b.6.) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;
- b.7.) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;
- b.8.) situațiile în care candidații pot fi eliminați;
- b.9.) situațiile în care lucrările pot fi anulate.

După verificarea identității candidaților prin vizionarea buletinului de identitate/cărții de identitate/cărții de identitate provizorie/pașaportului, responsabilul citește candidaților instrucțiunile cu privire la completarea colțului dreapta sus a primei foi de examen cu datele de identificare, cu numărul fișei de înscriere la examen, care se găsește pe eticheta lipită pe pupitru în dreptul fiecărui candidat, centrul de examen; ȘC. GIMN. NR. 1, localitatea BRAGADIRU, județul ILFOV.

La datele de identificare este foarte important să se scrie toate inițialele tatălui, respectiv toate prenumele candidatului, așa cum este prevăzut în certificatul de naștere, respectiv cu/fără cratimă.

După verificarea scrierii acestor date, asistenții își vor scrie numele și prenumele și vor semna.

### **Acest colț al primei foi de examen nu se sigilează!**

Se realizează sigilarea începând cu a doua filă de examen, când se reia procedeul de completare a colțului dreapta sus, iar responsabilul de sală aplică cele două etichete autocolante, perpendicular, conform anexei nr. 5 din **Procedura M.E. Nr. 29488/26.06.2024**.

**Completarea numărului de pagini scrise va fi îndeplinită la finalul redactării lucrării scrise, când candidatul dorește să predea lucrarea către responsabilul de sală. Se consideră pagină scrisă, pagina care are menționat pe ea chiar și un cuvânt!**

Candidatul scrie în spațiul dedicat din dreapta jos a paginii scrise, numărul de pagini respectând modelul din mapa de sală, astfel: **dacă a scris 5 pagini, candidatul va scrie 5/5, 4/5,**



3/5, 2/5 și 1/5, începând de la sfârșitul lucrării spre prima pagină. Apoi completează în spațiul dedicat din colțul stânga sus, cu cifre și litere 5 (cinci) pagini.

Pe tipizatul primei file de examen este precompletată prima pagină.

Disciplina de examen se va completa prin copierea disciplinei de examen care se regăsește pe subiectul de examen. Excepție sunt disciplinele prevăzute în Nota M.E. Nr. 29686/03.07.2024, anexa nr. 2, care vor fi scrise prescurtat pe subiect, iar candidatul va copia disciplina prescurtat conform subiectului dat.

Cât privește corectarea greșelilor de pe foile de examen, candidații au voie să taie cu o linie orizontală, fiecare greșeală, fie un cuvânt, fie un paragraf, iar schemele/desenele realizate se vor tăia cu o linie oblică. Dacă un candidat greșește la completarea primei pagini a filei 1 de examen, are dreptul să schimbe fila, lucrarea fiindu-i anulată. Dacă în timpul probei scrise, un candidat dorește să rescrie fila 1 de examen, având scrise 2, 3 sau chiar 4 pagini, are dreptul să primească altă fila 1 de examen, dar fără a avea timp suplimentar pentru rescriere.

Lucrările vor fi șampilate de către președintele comisiei județene de examen în spațiul L.S. de pe prima pagină a primei file de examen și pe prima pagină a celei de-a doua file, pe colțul lipit între cele două etichete, conform anexei nr. 5, după scurgerea unui timp de o oră și jumătate de la începerea examenului. Eventualele file de examen 2 scrise după acest interval, vor fi șampilate înainte de predarea și scanarea lucrării.

Responsabilul de sală de examen va menționa candidaților că nu au voie cu niciun tip de material/dispozitiv care contravine bunei desfășurări a examenului, caz în care se întocmește un proces-verbal de **tentativă de fraudă/fraudă**, semnat de către președintele comisiei județene de examen, de către responsabilul de sală și ceilalți asistenți, respectiv de către candidat, cu pierderea dreptului de a se înscrie la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea se numără printre cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege. În platforma de evaluare, candidatul figurează ca **eliminat**.

De asemenea, candidații care din  **motive de sănătate**  nu pot continua proba scrisă, pot solicita anularea lucrării, completând în procesul-verbal semnat de către responsabilul de sală și asistentul 3. Dacă un candidat dorește să predea lucrarea din **proprie inițiativă**, renunțând la examen, el dă o declarație, părăsind sala **după cel puțin o oră, dar nu mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte**. În platforma de evaluare, în ambele situații, candidații figurează ca **retrași**, având **lucrări anulate, acestea nefiind încărcate**.

Candidaților care au semne distinctive vizibile pe lucrare, nu au scris corect numărul de pagini, nu au corectat greșelile conform instrucțiunilor, riscă să li se **anuleze** lucrarea de către președintele comisiei județene de examen sau a oricărui membru al comisiei care constată aceste inadvertențe, la preluarea/predarea lucrării.



Candidații au voie să scrie doar cu pix sau stilou cu cerneală albastră, iar schemele se pot realiza și cu creionul, respectiv nu au voie să scrie cu altă culoare, în cazul în care i s-a terminat pixul de culoare albastră.

**La predarea lucrării, responsabilul de sală:**

A) Va verifica paginile scrise de către candidat, zetând spațiile goale, conform anexei nr. 6 din Procedura M.E. Nr. 29488/26.06.2024, fără a face alte însemnări pe lucrarea scrisă.

B) Va capsă în 3 locuri diferite, respectiv sus, mijloc și jos, lucrările care au 2 sau mai multe file de examen scrise. Lucrarea va arăta ca un caiet, capsarea nu se face depășind chenarul premarcat pe foile de examen.

C) Va indica scrierea paginilor de către candidat;

D) Se va asigura că lucrarea este ștampilată cu ștampila circulară „DEFINITIVAT”;

E) Va arăta candidatului unde să semneze pe borderoul dat ca model la anexa nr. 1 din Procedura M.E. Nr. 29488/26.06.2024.

F) Va înmâna lucrarea asistentului 1 pentru a demara procedura de scanare.

**La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul să plece cu subiectul de examen, foi tipizate sau ciorne!**

**Trei candidați rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări!**

### 8.3 Responsabilități ale asistentului 3:

**Asistentul 3** ajută responsabilul de sală pentru efectuarea identificării candidaților, pentru realizarea instructajului și semnarea de către candidați a procesului-verbal de instructaj, a procesului-verbal de subiect corespunzător și pentru colectarea documentelor din mapa de sală.

În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți profesori asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre cei trei supraveghetori se așează în fața clasei, iar altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților.

Profesorii asistenți nu au voi să furnizeze soluții ale subiectelor de examen, să falsifice lucrări, să tolereze acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, să părăsească nejustificat sala de examen sau să manifeste neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, pentru că vor răspunde disciplinar, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare și nu vor fi remunerați.

### 9. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	E				
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Management				Ap.	

	Comisia județeană de examen (CJE)					
<b>6</b>	Secretariat					<b>Ah.</b>
<b>7</b>	Informatizare					<b>Ah. web</b>

## **10.Anexe**

*Anexa 1. Declarație de respectare a Procedurii M.E. Nr. 29488/26.06.2024 profesori desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen*

*Anexa 2. Model document colectare date profesori desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen*

Examenul național de definitivat, sesiunea 2024  
Județul ILFOV  
Centrul de examen Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru

## DECLARAȚIE,

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, profesor asistent desemnat pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen în Centrul de Examen de la Școala Gimnazială Nr. 1 Bragadiru, Jud. Ilfov, declar că voi respecta cu strictețe prevederile *Procedurii privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ, sesiunea 2024, nr. 29.488/26.06.2024, și instrucțiunile prevăzute în ghidul de utilizare.*

Data,

Nume și prenume (în clar),

\_\_\_\_\_  
Semnătura,

## MODEL COLECTARE DATE PROFESORI ASISTENȚI 1

NR. CRT.	NUMELE	INIȚIALA/INIȚIALELE TATĂLUI	PRENUMELE	E-MAIL*	TELEFON
1.					
...					
...					
N.					

\* în cazul în care asistentul 1 a fost prezent și în alte concursuri/examene, având aceeași calitate, va transmite o altă adresă de email, diferită de cea/cele utilizate.