



Nr înregistrare I.S.M.B.: 12588/02.07.2014

APROBAT,

Inspector Școlar General

Constantin TRĂISTARU



### NOTĂ

#### PRIVIND ACTIVITATEA DE VIZUALIZARE A LUCRĂRILOR SCRISE LA PROBELE SUSȚINUTE DE CANDIDAȚII ÎNSCRIȘI LA EVALUAREA NAȚIONALĂ 2014 PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII - A

Prezenta notă se raportează la următorul cadru legislativ:

- Anexa nr.2 la Ordinul MECTS 4801/31.08.2010;
- Ordinul MEN nr. 4924/29.08.2013

Ca urmare a prevederilor anterior menționate, Comisia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, sesiunea 2014, a decis organizarea și desfășurarea unei etape de vizualizare a lucrărilor scrise la probele susținute de candidații la Evaluarea Națională 2014.

Vizualizarea lucrărilor se va realiza în Centrele Zonale de Evaluare constituite la nivelul municipiului București, astfel:

**1. a) În perioada 17-18 iulie 2014, la Centrele de Examen** la care candidații au susținut probele scrise, părinții/reprezentanții legali ai candidaților **vor depune cereri de vizualizare** a lucrărilor scrise, conform modelului din anexa 1 a prezentei. Cererile se depun la secretariatul unității de învățământ, cu număr de înregistrare, în intervalul orar 09.00-12.00. **La momentul depunerii cererilor de vizualizare, candidatul și reprezentantul legal al acestuia vor fi informați că în ziua de 23 iulie , până la ora 16.00, la avizierul unității de învățământ se va**

**afișa ziua, intervalul orar și locul când/unde li se vor pune la dispoziție, la Centrul Zonal de Evaluare, lucrarea/lucrările scrise pentru vizualizare și că vor fi anunțați în zilele de 23-24 iulie și telefonic asupra programării datei și orei.**

b) **Nu se permite depunerea cererilor în altă perioadă decât cea menționată anterior.** Cererile privind vizualizările lucrărilor pot fi realizate **doar** de elev și părinte/reprezentantul legal.

2. La finalul perioadei de depunere a cererilor de vizualizare a lucrărilor scrise la Evaluarea Națională 2014, secretariatul unității de învățământ centralizează toate cererile și comunică Centrului Zonal de Evaluare la care unitatea de învățământ a fost arondată tabelul cu situația completă a respectivelor cereri (anexa 2), prin fax și în original. Tabelul va fi semnat de directorul unității de învățământ (*președintele comisiei de organizare și desfășurare din unitatea de învățământ*) și va fi listat în 2 exemplare.

**Termen de comunicare spre Centrul Zonal de Evaluare: 21.07.2014, ora 12.00.**

3. a) În baza tabelelor centralizatoare primite de la Centrele de Examen arondate, directorul unității de învățământ în care a funcționat Centrul Zonal de Evaluare elaborează un **program de activitate pentru zilele 25,28,29 iulie 2014** care - în funcție de numărul de cereri depuse - va conține o programare orară pentru cele 3 zile precizate anterior, pe intervalul orar 09.00-15.00, pentru fiecare candidat;

**Termen: 22.07.2014, ora 16.00.**

b) Programarea orară va fi transmisă pe fax și în format letric către unitățile de învățământ de la care provin cererile candidaților, spre afișare la avizerul unităților respective.

**Termen: 23.07.2014, ora 14.00.**

**Se va menționa la avizier că neprezentarea candidatului și a reprezentantului legal al acestuia în intervalul orar precizat va duce la clasarea cererii depuse.**

**De asemenea se va menționa că vizualizarea lucrărilor nu poate conduce la reevaluarea și/sau modificarea notelor acordate ( art.5 alin.(2) OMEN4924)**

4. În prețuia desfășurării vizualizării lucrărilor, directorul unității școlare desemnată Centrul Zonal de Evaluare organizează, împreună cu personal didactic al unității de învățământ, activitățile de extragere a lucrărilor scrise la probele pentru care candidații nominalizați în tabelele centralizatoare comunicate de centrele de examen, **realizarea unei fotocopii a lucrărilor, în prealabil cu sigilarea casetelor în care au fost consemnate notele și numele profesorilor evaluatori.** Fotocopiile se depozitează în fișet metalic până la momentul vizualizării, urmând a fi puse la dispoziția candidaților și reprezentanților legali ai acestora, spre vizualizare. De asemenea, directorul unității organizează în incinta Centrului Zonal de Evaluare spații proprii activității de vizualizare (una sau mai multe săli) și desemnează persoanele care vor monitoriza procesul de vizualizare a lucrărilor.

5. a) În zilele menționate pentru desfășurarea vizualizării lucrărilor scrise, în baza programării orare afișate, directorul unității școlare desemnate Centru Zonal de Evaluare distribuie plicurile cu fotocopiile lucrările scrise ale candidaților către persoanele desemnate, în baza unui proces verbal de predare primire, aceștia se duc la sala/sălile destinate vizualizării, având obligația de a asigura integritatea fotocopiilor lucrărilor până la predarea acestora către directorul unității.

**În sala/sălile destinate vizualizării, este permisă intrarea numai a câte unui candidat, însoțit obligatoriu de reprezentantul legal al acestuia.**

Sunt interzise candidatului și părintelui/reprezentantului legal fotografierea sau filmarea lucrărilor.

b) Persoana desemnată de directorul unității legitimează candidatul și pe reprezentantul legal al acestuia, le prezintă condițiile în care se realizează vizualizarea și prezintă lucrarea/lucrările solicitate spre vizualizare.

Pe toată perioada în care candidatul și reprezentantul legal vizualizează lucrarea, persoana desemnată, nu părăsește sala și nu va permite acestora nicio intervenție asupra lucrării, fotocopierea lucrării de către candidat sau reprezentatul legal al acestuia fiind, de asemenea, interzisă.

**Persoana desemnată de directorul unității nu intră în discuții cu candidatul și reprezentantul legal al acestuia, pe marginea modului în care s-a realizat evaluarea lucrării.**

c) La finalul vizualizării, candidatul și reprezentantul legal al acestuia semnează într-un tabel de prezență, iar persoana desemnată de directorul unității introduce lucrarea/lucrările scrise în plicul aferent. La finalul programului, persoana desemnată de directorul unității predă acestuia plicul cu fotocopiile lucrărilor scrise și tabelul în care candidații și reprezentanții legali au semnat, iar în dreptul candidaților care nu s-au prezentat la etapa de vizualizare se va consemna „**cerere clasată prin neprezentare**”.

6. La finalul etapei de vizualizare, președintele îndosariază fotocopiile și tabelele de prezență și le arhivează laolaltă cu celelealte documente ale comisiei din centrul zonal de evaluare.

**7. O copie a tabelelor de prezență, conform cu originalul, va fi transmisă comisiei municipiului București. Termen: 30.07.2014.**

#### **Sumar calendar:**

**17-18 iulie 2014** – depunerea și înregistrarea cererilor de vizualizare lucrări scrise la unitățile de învățământ de la care provin candidații;

**21 -23 iulie 2014** – centralizarea cererilor depuse pentru vizualizarea lucrărilor scrise, elaborarea programării pe zile și pe ore a solicitanților, afișarea programării la unitățile de învățământ și între 23-24 iulie -anunțarea telefonică a solicitanților.

**25,28,29 iulie 2013** – vizualizarea propriu-zisă a lucrărilor scrise de elev și reprezentantul legal.

**PREȘEDINTE COMISIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT**

**LILIANA MARIA TODERIUC**

