S-EN08 **Anexa 03**

Centrul de Simulare Examen şi de Evaluare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# FIŞA DE ATRIBUŢII

# PENTRU COMISIA DIN CENTRUL DE SIMULARE

***Introducere***

1. **Prescurtările legislative aplicabile S-EN08 se regăsesc în Anexa 02**.
2. Comisiile din unităţile de învăţământ (centre) se compun din [**P229, art. 4 şi art. 6 alin. (5), P27980, art. 3 alin. (1), (3) şi P33576, art. 17**]:

* preşedinte: directorul unităţii de învăţământ în care se desfăşoară S-EN08 în anul şcolar curent; în condiţiile în care directorul unităţii de învăţământ se află în situaţie de incompatibilitate sau în situaţie de incapacitate temporară de muncă în perioada derulării probelor scrise din cadrul S-EN08, atribuţiile îi sunt preluate de către un director adjunct sau, după caz, de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie;
* vicepreşedinte: un director adjunct sau un profesor din unitatea de învăţământ, având gradul didactic I sau II;
* secretar/persoana de contact: un cadru didactic din unitatea de învăţământ, cu abilităţi în operarea pe calculator/informatician;
* membri: 1-5 cadre didactice, din unitatea de învăţământ, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilităţi în operarea pe calculator (*unul dintre ei va fi numit responsabil cu derularea şi monitorizarea procesului de supraveghere audio-video*);
* asistenţi: câte 1-2 cadre didactice pentru fiecare sală în care se desfăşoară S-EN08, cadre didactice care sunt încadrate în unitatea de învăţământ în care se desfăşoară S-EN08 în anul şcolar curent şi au altă specialitate decât cea la care se susţine proba [*Cadrul didactic itinerant și de sprijin/cadrul didactic cu specializarea Psihopedagogie specială/Psihologie/Pedagogie familiarizat cu problematica deficienţei elevului, desemnat de ISJ sau un psiholog/specialist-terapeut personal al elevului, la propunerea părinţilor/tutorilor legali instituiţi/reprezentanţilor legali, în calitate de însoțitor al unui elev cu deficienţe sau cu tulburări poate face parte, ca asistent, din comisia de examen. Accesul acestora în centru se face pe baza unei delegaţii semnate de inspectorul şcolar general* *general, cu respectarea condiției de a nu preda disciplina de examen pentru care asigură însoțirea candidatului în sală și nici la clasa din care provine acesta şi nu trebuie să fie în situație de incompatibilitate, respectiv să nu aibă rude sau afini până la gradul al IV-lea printre elevii care participă la respectiva sesiune de examen.*];
* **profesori evaluatori**: cadre didactice de specialitate, de regulă din unitatea de învăţământ în care se desfăşoară S-EN08, cu atribuţii în evaluarea lucrărilor scrise.

1. Evaluarea lucrărilor scrise se realizează astfel: fiecare lucrare este evaluată de 2 profesori evaluatori, selectaţi, cu prioritate, dintre profesorii, dintre profesorii care au urmat *Programul de formare continuă în vederea constituirii Corpului de profesori evaluatori pentru examenele şi concursurile naţionale (CPEECN)*. În situaţia în care nu sunt suficienţi profesori de specialitate în UPJ, preşedintele comisiei de organizare a S-EN08 solicită comisiei judeţene (Sabău Adrian – limba română, Cosma Simona – matematică, Miculaiciuc Halena – limba ucraineană, Lapsanszki Edith – limbile maghiară şi germană) nominalizarea unui profesor de specialitate din afara UPJ în vederea evaluării lucrării. Nota fiecărei lucrări la S-EN08 se stabileşte în conformitate cu prevederile **art. 10 alin. (1) şi (2) din** **M2023**. [**P229, art. 9**]

***Comisiile din unităţile de învăţământ au următoarele atribuţii:***

1. Răspund de organizarea şi desfăşurarea S-EN08 în unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile metodologice şi a tuturor prevederilor legale. [**P229, art. 5**]
2. Pentru elevii cu tulburări de învăţare, se aplică prevederile **art. 27 din O3124** şi **P33576**.
3. Cadrelor didactice nominalizate ca asistenţi le este interzisă intrarea în sălile de examen cu bagaje, telefoane mobile, **smartwatch-uri** sau cu mijloace electronice de calcul ori de comunicare, precum şi cu ziare, reviste, cărţi etc. Materialele nepermise în sala de examen vor fi introduse într-un plic/o pungă, împreună cu un bilet/o etichetă pe care se notează numele şi prenumele posesorului şi vor fi păstrate până după predarea lucrărilor scrise într-o sală special stabilită pentru depozitarea obiectelor personale ale profesorilor asistenţi, supravegheată de o persoană desemnată de comisia din unitatea de învăţământ - centru. [**M2023, art. 6 alin. (7)**]
4. **Sub nicio formă, asistenţii nu vor lectura lucrările elevilor în timpul S-EN08 şi nu vor avea iniţiative în redactarea/înlocuirea/transcrierea lucrărilor de către elevi.**
5. Nu vor fi nominalizate în comisiile pentru S-EN08 persoane care, în sesiunile anterioare ale examenelor naţionale, nu şi-au îndeplinit corespunzător atribuţiile, care au săvârşit abateri, respectiv au fost sancţionate. [**M2023, art. 6 alin. (8)**]
6. Înainte de începerea probelor, asistenţii prezintă candidaţilor prevederile metodologice legate de organizarea şi desfăşurarea corectă a S-EN08 şi prevederile metodologice specifice acestora şi le solicită să predea toate eventualele materiale şi obiecte care, potrivit reglementărilor în vigoare, sunt interzise în sala de examen; în acest sens se va semna un proces-verbal tip. [**M2023, art. 7 alin. (8)**]

***În perioada 13-17 martie 2023 (înainte de probele scrise)***

1. Elaborează/Completează documentele comisiei de S-EN08 şi listele cu elevii care susțin S-EN08 în acel centru de examen și de evaluare (elevii din UPJ, din structuri și din unitățile școlare arondate), liste care trebuie să conțină datele de identificare ale elevilor (numele, iniţiala tatălui, prenumele, CNP-ul elevului și numele disciplinelor la care aceştia susţin probe).
2. Pentru elevii cu deficienţe/cerinţe educaţionale speciale care participă la S-EN08 în anul 2022-2023 se aplică prevederile **art. 31 şi ale art. 32 din M2010 şi ale P33576**. [**P229, art. 14 şi O3124**]
3. Până la începerea probelor scrise, comisia, prin director, ia toate măsurile, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, pentru asigurarea dotării tuturor sălilor de examen cu camere funcţionale de supraveghere video şi audio. Atribuţia este delegată de către ISJ Maramureş. [**M2023, art. 12 alin. (2)**]
4. Asigură condiţiile tehnice necesare procesului de transfer/preluare/multiplicare a subiectelor, conform procedurilor, adreselor etc. ale ME. Asigură existenţa, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea subiectelor şi a consumabilelor (în mod special pentru fotocopierea/imprimarea subiectelor, hârtie A4 şi toner în cantităţi suficiente), necesare bunei desfăşurări a S-EN08. Pentru S-EN08 **existenţa echipamentelor de multiplicare faţă-verso este obligatorie**. Asigură condiţiile tehnice necesare procesului de transfer/preluare/multiplicare a subiectelor. [**P229, art. 5 lit. c), e), f) art. 13**]
5. Asigură numărul optim de săli în care se susţin probele şi le pregătesc pentru S-EN08, astfel încât elevii să fie aşezaţi câte unul în bancă, în ordine alfabetică, pe fiecare clasă, astfel încât colectivele de elevi să nu fie amestecate. [**P229, art. 5 lit. d) şi art. 6 alin. (2)**]
6. Repartizează candidaţii pe săli, **în ordine alfabetică, pe clase, fără a amesteca colectivele de elevi** şi afişează, pe uşa fiecărei săli, lista nominală cu elevii **(fără CNP)**, precum şi prevederile metodologiei care îi informează pe aceştia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, frauda sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sală şi implicit, acordarea notei **1 (unu)** pe lucrarea respectivă. [**M2010, art. 17 alin. (18) şi M2023, art. 12 alin. (5)**]

***În zilele de 20, 21 și 22 martie 2023 (în zilele cu probele scrise)***

1. Se prezintă la unitatea de învățământ în intervalul orar 7.00-7.30(asistenții se prezintă începând cu ora **7.45**; la ora 8.00 începe instruirea asistenţilor). Asistenţii vor fi instruiţi şi cu privire la Procedurile ME/ISJ transmise centrului de către comisia judeţeană. [**P229, art. 6 alin. (1)**]
2. Probele S-EN08 încep la ora 09.00, moment în care, în fiecare sală, se deschid plicurile sigilate care conţin subiectul multiplicat; accesul elevilor în săli este permis până la ora 08.30; timpul destinat elaborării unei lucrări scrise pentru S-EN08 este de 120 de minute (**două ore**), începând din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fiecărui elev; pentru elevii cu deficienţe/cerinţe educaţionale speciale care participă la S-EN08 din anul şcolar 2022-2023, se aplică prevederile **P33576**. [**P229, art. 6 alin. (1) şi (3)**]
3. **Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susţine S-EN08 în sesiunea respectivă.** [**M2010, art. 17 alin. (12)**]

**Atenție!!!! Elevii absenți la prima probă nu mai pot participa la următoarele probe.**

1. **Timpul de lucru pentru completarea casetei de identificare este de 15 minute; timpul de lucru efectiv pentru fiecare probă scrisă este de 120 de minute şi începe după completarea casetei de identificare.** [**P229, art. 11 alin. (8)**]
2. Realizează, sub semnătură, instruirea asistenţilor cu privire la desfăşurarea S-EN08. [**P229, art. 5 lit. g)**]
3. Stabilesc în fiecare dimineaţă, prin tragere la sorţi, repartizarea asistenţilor în săli, ţinând cont că aceiaşi asistenţi nu pot supraveghea, la probe diferite, în aceeaşi sală de clasă. [**M2010, art. 11 alin. (11)**]
4. Predau asistenţilor, în fiecare dimineaţă, fişa de atribuţii. [**M2010, art. 11 alin. (12)**]
5. Întocmesc procesul-verbal de instruire a elevilor conform prevederilor **art. 7 alin. (1)-(9) din M2023,** în care semnează elevii pentru luare la cunoştinţă.
6. Asigură confidenţialitatea subiectelor din momentul primirii şi până în momentul încheierii probei. [**P229, art. 5 lit. h)**]
7. Multiplică subiectele într-un număr egal cu numărul elevilor si asigură distribuirea variantei subiectelor, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă. În cazul în care un elev solicită o altă broşură, comisia se va asigura că o pune la dispoziţia acestuia în cel mai scurt timp. **Subiectele neutilizate din sălile de examen vot fi predate comisiei de către asistenţi, la finalul probei, alături de celelalte documente distribuite în sală.** [**P229, art. 5 lit. i)**]
8. Candidaţii care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut pentru rezolvarea subiectelor, **pot părăsi sala de examen cel mai devreme după o oră de la începerea probei scrise, fără a primi subiectele**, pentru că subiectele sunt broşurile pe care se trec rezolvările subiectelor în timpul S-EN08. [**M2010, art. 17 alin. (23); M2023, art. 8**]
9. Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat, conform legii, în limba maternă cursurile disciplinelor la care se susțin probe, li se asigură subiectele de matematică atât în limba în care au studiat, cât și în limba română. [**M2010, art. 15 alin. (4)**]
10. Pentru S-EN08 subiectele sunt redactate sub forma **unei broşuri care se tipăreşte faţă-verso**, aşa cum sunt transmise de către CNPEE. Elevii pot solicita pagini suplimentare dacă este cazul. [**P229, art. 11 alin. (1)**]
11. Întrucât pentru itemii obiectivi nu sunt prevăzute spaţii de rezolvare, elevul rezolvă subiectele pe ciornă şi scrie răspunsul corect în broşură. Broşura conţine, la final, pagini suplimentare liniate, pe care elevul le poate folosi în vederea finalizării răspunsurilor ce necesită redactare, în cazul în care spaţiul alocat nu a fost suficient sau a greşit şi doreşte să reia rezolvarea. [**P229, art. 11 alin. (2)**]
12. Pe lângă broşura cu subiecte, CNPEE transmite, la fiecare probă, un fişier cu două pagini liniate care se vor tipări faţă-verso pe o foaie. Aceste foi sunt distribuite, la cerere, pentru situaţia în care elevul depăşeşte spaţiile din broşură pentru redactarea răspunsurilor şi paginile suplimentare liniate din cadrul broşurii. Numerotarea paginilor se realizează de către profesorul asistent la predarea lucrării de către elev. Pe prima pagină a broşurii se completează numărul total de pagini primite de la elev. Spaţiile rămase libere/necompletate se barează/marchează cu litera Z. Numerotarea paginilor distribuite elevilor, la cerere, se face în continuarea numărului de pagini prevăzut în broşură, în spaţiul alocat. **Tipărirea faţă-verso este obligatorie** pentru a se putea realiza secretizarea lucrării.[**P229, art. 11 alin. (3)-(4)**]
13. La proba de limba română şi/sau maternă, un răspuns completat în căsuţa de răspuns poate fi corectat prin tăierea cu o linie orizontală a literei scrise în căsuţă şi scrierea în dreapta căsuţei a literei asociate răspunsului considerat corect. De asemenea, un răspuns care constă în marcarea cu X a unei opţiuni poate fi corectat prin tăierea cu o linie orizontală a marcajului X şi marcarea cu X a răspunsului, considerat corect. [**P229, art. 11 alin. (9)**]
14. La proba de limba română şi/sau maternă sunt permise sublinierile pe text cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. În cazul itemilor care vizează sintaxa frazei este permisă delimitarea propoziţiilor în frază, fără a se considera un semn particular. [**P229, art. 11 alin. (10)**]
15. La proba de matematică, un răspuns de la Subiectul I sau de la Subiectul al II-lea poate fi corectat prin tăierea cu o linie orizontală şi încercuirea altui răspuns considerat corect. [**P229, art. 11 alin. (11)**]
16. La figurile de la proba de matematică sunt permise marcajele pe figură şi completarea figurilor cu creion sau tilou/pix de culoare albastră. De asemenea, este permisă realizarea unor figuri geometrice (cu creion sau stilou/pix de culoare albastră) în spaţiul pus la dispoziţie pentru rezolvarea problemelor. [**P229, art. 11 alin. (12)**]
17. Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, **iar pentru executarea schemelor şi a desenelor folosesc numai creion negru**; pentru proba de la disciplina „Matematică”, elevii pot să utilizeze instrumente de desen; se interzice folosirea în timpul probelor a mijloacelor de calcul; se folosesc numai colile distribuite de către asistenţi. [**M2010, art. 17 alin. (13)**]
18. Capsarea broşurilor se realizează înainte de distribuirea acestora în săli, în trei locuri (lateral stânga sus, jos şi mijloc). **Eventualele foi suplimentare utilizate de către elevi se vor adăuga prin capsare în alte două locuri, situate între cele trei locuri iniţiale, astfel încât broşurile cu pagini suplimentare vor avea 5 capse; broşura se predă la finalul probei şi, întrucât conţine subiecte, aceasta nu rămâne în posesia candidaţilor**. [**P229, art. 11 alin. (6)**]
19. Ştampila unităţii se aplică, atât în interiorul broşurii, la mijlocul paginilor, conform modelului notarial (jumătate pe pagina din stânga şi jumătate pe pagina din dreapta), pentru a prinde fiecare din paginile broşurii, cât şi peste colţul închis şi lipit al lucrării, fără a semna lucrarea, înainte de ieşirea primului elev din sala în care se susţine proba. [**P229, art. 5 lit. j) şi art. 11 alin. (7)**]
20. Iau măsuri pentru ca în spaţiile în care se desfăşoară S-EN08 să aibă acces doar persoanele implicate în S-EN08 şi cele autorizate de comisia judeţeană, fără a permite accesul altor persoane. [**P229, art. 5 lit. k)**]
21. Primesc de la asistenţi, cu proces-verbal, lucrările de evaluat. [**P229, art. 5 lit. l)**]
22. Întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate. [**M2010, art. 17 alin. (21)**]
23. Răspund de asigurarea securităţii şi a integrităţii lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în UPJ. [**P229, art. 5 lit. m)**]
24. Pregătesc lucrările de evaluat, prin amestecare, numerotare şi distribuire în număr egal profesorilor evaluatori din unitatea de învăţământ în care se organizează S-EN08. [**P229, art. 5 lit. n)**]
25. Asigură desfăşurarea activităţii de evaluare a lucrărilor scrise cu profesori evaluatori, de regulă din unitatea de învăţământ în care se desfăşoară S-EN08. [**P26572, art. 5 lit. o)**]
26. În fiecare zi, după terminarea probei, verifică, prin sondaj, înregistrările audio-video, după încheierea probei scrise. În cazul în care, la verificarea prin sondaj, se constată nereguli, fraude sau tentative de fraudă ori în cazul în care există sesizări privitoare la nereguli, fraude sau tentative de fraudă, verificarea se face pentru înregistrările din toate sălile centrului (*inclusiv în sala în care se descarcă şi se multimplică subiectele, în sălile în care se predau/preiau lucrările scrise, în sălile în care se realizează evaluarea şi se depozitează lucrările scrise ale candidaţilor*). Verificarea este realizată de alţi membri din comisie decât cei care transportă lucrările, aceasta din urmă având prioritate în lista activităţilor din centru. [**M2023, art. 12 alin. (1) şi (4)**]
27. **Sistemul de supraveghere audio-video funcţionează pe întreg intervalul orar de desfăşurare a probei de S-EN08, inclusiv a activităţilor de dinainte de intrarea în sală a elevilor, până la ieşirea ultimei persoane din sala de examen. Oprirea sistemelor de înregistrare audio-video în perioada de dinainte cu o oră de începerea probelor şi până la ieşirea candidaţilor din sălile de examen este interzisă; pe această componentă se vor derula şi verificări tematice din partea ISJ.** [**P27980, art. 9 alin. (2)**]
28. Comisiile din unităţile de învăţământ în care se desfăşoară S-EN08 au obligaţia să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, comisia judeţeană cu privire la eventualele disfuncţionalităţi care apar în procesul de transmitere a subiectelor, precum şi orice situaţie specială sau încălcare a prevederilor legale. Imediat după informarea telefonică, comisia din CS-EN08 va informa şi în scris comisia judeţeană. [**M2010, art. 17 alin. (18) şi P229, art. 15**]

***Până-n 29 martie 2023 (evaluarea lucrărilor scrise)***

1. Toate lucrările de la aceeaşi disciplină sunt amestecate de către președintele şi membrii comisiei, apoi sunt grupate în atâtea pachete câte echipe de câte 2 evaluatori există: lucrările din fiecare pachet se numerotează de la 1 la n. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris şi numărul de ordine al dosarului/plicului. [**M2010, art. 19 alin. (2)**]
2. Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de preşedinte, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnaţi: procesul-verbal conţine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate şi numerele de ordine ale acestora. [**M2010, art. 19 alin. (3)**]
3. Înainte de începerea evaluării, preşedintele şi secretarul au obligaţia de a asigura, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori; scopul acestei instruiri este de a diminua diferenţele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare şi de notare; se interzic interpretările personale şi efectuarea de modificări în baremul de evaluare şi de notare. [**M2010, art. 19 alin. (4)**]
4. Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare şi de notare, de doi profesori evaluatori. [**M2010, art. 19 alin. (5)**]
5. Toate borderourile, însoţite de listele cu numerele lucrărilor şi cu distribuţia acestora pe evaluatori se arhivează de către preşedintele comisiei şi vor fi puse la dispoziţia comisiei naţionale/județene pentru sondaje şi analize postexamen. [**M2010, art. 19 alin. (6) şi (7)**]
6. Lucrările se evaluează şi se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare şi de notare elaborate în cadrul CNPEE. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau menţiuni pe acestea. [**M2010, art. 19 alin. (8)**]
7. Evaluarea pe baza baremului unic de evaluare şi de notare, conform **art. 10 din M2023**, se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.
8. Zilnic, după terminarea programului de evaluare şi de notare, pachetele de lucrări şi borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal, preşedintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise şi sigilate. [**M2010, art. 19 alin. (9)**]
9. Procesele-verbale fac parte din documentele de S-EN08 şi se păstrează în acelaşi regim cu lucrările scrise. Cheile si sigiliul de la fisetele în care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de S-EN08 vor fi pastrate separat de catre presedinte si de unul dintre membrii comisiei. [**M2010, art. 19 alin. (10)**]
10. După evaluare, fiecare profesor stabileşte nota prin împărţirea la 10 a punctajului obţinut de elev, fară rotunjire, şi o trece pe lucrare. [**M2010, art. 20 alin. (1)**]
11. În cazul în care diferenţa dintre notele celor doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, notele obţinute se trec pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roşie, de către profesorii evaluatori, după ce este verificată concordanţa cu borderourile individuale, şi se semnează de aceştia. [**M2010, art. 20 alin. (2)**]
12. Nota finală se trece pe lucrare, în prezenţa profesorilor evaluatori, de către preşedintele comisiei; preşedintele calculează nota finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fară rotunjire, şi se semnează, nota fiind înregistrată în SIIIR. [**M2010, art. 20 alin. (4)**]
13. În cazul în care diferenţa între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectată de alţi doi profesori evaluatori. După validarea finalizării evaluării, nota finală este calculată luând în considerare cele 4 (patru) note. După eliminarea celor două note/valori extreme, nota finală se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note/valori centrale; media rezultată reprezintă nota finală care se trece pe lucrare şi este înregistrată în SIIIR; sub nota finală semnează cei patru evaluatori şi preşedintele comisiei; numărul pachetului şi numărul de ordine al lucrărilor **care necesită reevaluare** *sunt consemnate într-un proces-verbal semnat de cei amintiţi anterior.* [**M2023, art. 10 alin. (2)**]

***În data de 29 martie 2023 (comunicarea rezultatelor)***

1. Prezenţa şi rezultatele elevilor la S-EN08 se înregistrează în aplicaţia informatică SIIIR. Rezultatele obţinute la S-EN08 nu sunt afişate şi nu sunt făcute publice. [**M2010, art. 21 alin. (1), P229, art. 16 alin. (1)**]
2. Rezultatele obţinute la S-EN08 **nu se contestă**. [**P229, art. 10**]
3. **Rezultatele elevilor la S-EN08 sunt comunicate acestora şi analizate la nivelul fiecărei clase, prin discuţii individuale cu elevii, dezbateri la nivelul clasei, şedinţe cu părinţii, precum şi la nivelul consiliului profesoral, în vederea adoptării măsurilor adecvate pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare ale elevilor. La solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui, notele obţinute la S-EN08 pot fi trecute în catalog.** [**P229, art. 16 alin. (2)-(3)**]

***Până în data de 10 aprilie 2023***

1. Tipăresc și semnează catalogul final al S-EN08, păstrându-l în UPJ la documentele comisiei, fără să-l afişeze. **Comunicarea rezultatelor obţinute la S-EN08 se face individual**. [≈**M2023, art. 13 alin. (1)**]
2. În termen de 3 zile de la finalizarea evaluării, dar nu mai târziu de 10 aprilie 2023, fiecare unitate de învăţământ analizează rezultatele la S-EN08 pentru elevii care îi şcolarizează şi elaborează un raport pe care îl trimite ISJ. **Raportul include un plan de acţiune care cuprinde măsurile de remediere în cazul în care acest fapt se impune**, precum şi **constatările comisiei din centru după vizualizarea înregistrărilor audio-video, prin sondaj**. Totodată, vor fi cuprinse în raport şi **analizele la nivelul fiecărei clase, prin discuţii individuale cu elevii, dezbateri la nivelul claselor, şedinţe cu părinţii, precum şi la nivelul consiliului profesoral, în vederea adoptării unor măsuri pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare**. Raportul se trimite asumat prin semnătură de directorul unităţii de învăţământ pentru proprii elevi şcolarizaţi, în format scanat, pe emailul domnului Sabău Adrian-Vasile. [≈**P229, art. 17**]

***Altele***

1. Lucrările scrise ale elevilor care au susţinut S-EN08 se arhivează şi se păstrează, până la sfârşitul anului şcolar următor, în UPJ din care provin aceştia. [**P229, art. 16 alin. (4)**]
2. Pune în aplicare toate ordinele, procedurile, instrucţiunile, notele şi adresele ME şi ale ISJ pe componentă.
3. Preşedintele se asigură că nu există pe pereţii sălii de clasă „uitate” surse care pot contribui la „inspiraţia” elevilor.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funcţia | Numele şi prenumele | Semnătura |
|  |  |  |