



MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/8
	Cod: PO-C.62	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-22

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 2/8
	Cod: PO-C.62	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-05-14	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-18	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-05-18	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-22	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-05-22

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	Martin Dumitru	2023-05-22	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-22	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-22	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-22	


4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri operaționale constă în stabilirea modalității de organizare și desfășurare a examenelor de corigență desfășurate în cadrul școlii, precum și a persoanelor implicate în desfășurarea activității.

5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice, împreună cu conducerea școlii vor aplica prezenta procedură în activitatea de organizare a examenelor de corigență.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-C.62	Exemplar nr. 1

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5550 din 5 noiembrie 2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/8
	Cod: PO-C.62	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Corigent	Elev care la sfârșitul semestrului sau al anului școlar nu a obținut nota de trecere la una sau mai multe materii.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației. Examenele de corigență se organizează la nivelul școlii.

Pentru desfășurarea examenului există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități din aceeași arie curriculară.


Pentru elevii declarați corigenți, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Situația școlară a elevilor corigenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

Pentru elevii corigenți, profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

În baza hotărârii Consiliului de administrație (F01 - Model hotărâre CA), conducătorul școlii stabilește, prin decizie scrisă (F02 - Model decizie comisie exam), componența comisiilor de examen și datele de desfășurare a examenelor.

Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-C.62	Exemplar nr. 1

Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut legal, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

8.1 Specificații privind desfășurarea examenului de corigență

Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor 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 biletul de examen cel mult o dată.

Fiecare cadru didactic 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 și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Elevii corigenți care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

8.2 Specificații privind rezultatele examenului de corigență

Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

Media obținută la examenul de corigență, care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.


Rezultatele obținute la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen (F03-PO-C39) de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor în care elevii corigenți nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte.

Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Rezultatul la examenele de corigență, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.62	Pag. 6/8
		Exemplar nr. 1

8.3 Desfășurarea reexaminării

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

9. Responsabilități

Conducătorul

- emite Decizia de numire a componentei Comisiei de examinare;
- avizează graficul de desfășurare a examenelor;
- avizează variantele de subiecte pentru proba scrisă și proba orală.

Comisia de examen:

- realizează subiectele pentru examenele de corigență;
- completează catalogul de examene;
- predă la compartimentul Secretariat catalogul.

Secretarul:

- consemnează în catalogul de examen și foaia matricolă, rezultatele examenelor;
- publică la avizierul unității de învățământ listele cu elevii înscriși la examene și graficul de desfășurare.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări


Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I		0		8	Elaborarea ediției inițiale	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/8
	Cod: PO-C.62	Exemplar nr. 1

11. Anexe

- F-01-PO-C.62 Model hotărâre CA
- F-02-PO-C.62 Model decizie comisie exam
- F-03-PO-C.62 Model catalog examen

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-C.62	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE	1
CORIGENȚĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
8.1 Specificații privind desfășurarea examenului de corigență	5
8.2 Specificații privind rezultatele examenului de corigență	5
8.3 Desfășurarea reexaminării	6
9. Responsabilități	6
Conducătorul	6
Comisia de examen:	6
Secretarul:	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	7