

## **REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA EXAMENELE DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Examenele de absolvire a gimnaziului au funcția de certificare a nivelului de cunoștințe și competențe de bază ale elevilor la finele acestui nivel de învățământ și sunt organizate în baza art. 29 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014.

2. Examenele de absolvire a gimnaziului sunt obligatorii pentru fiecare elev al acestui nivel de învățământ.

3. Examenele de absolvire a gimnaziului se organizează în fiecare instituție de învățământ unde există elevi ai acestui nivel de învățământ.

4. Admiterea la examene se face de către consiliul profesoral al instituției de învățământ, în baza rezultatelor obținute de către elevi la disciplinele școlare conform Planului-cadru anual, aprobat prin ordinul ministerului de resort.

5. Examenele sunt fără taxă, atât pentru elevii instituțiilor publice, cât și pentru cei din instituțiile private.

6. Disciplinele de examen, termenele și modalitatea de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului sunt propuse de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare și se aprobă prin ordinul ministerului de resort.

7. Examenele de absolvire a gimnaziului se consideră promovate dacă notele de la fiecare probă de examen nu sunt mai mici decât „5” (cinci).

8. Absolvenților care au promovat examenele de absolvire a gimnaziului, li se eliberează actul de studii (Certificatul de studii gimnaziale). Celor care nu au promovat examenele de absolvire, li se eliberează, la cerere, o copie a Tabelului reușitei școlare din Dosarul personal al elevului cu notele din clasele a V- IX - a, validată prin ștampila instituției.

9. În caz de nepromovare, examenele de absolvire a gimnaziului pot fi susținute de cel mult două ori în decursul următorilor 2 ani.

### **II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENELOR DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI**

#### **Secțiunea 1.**

#### **Comisia Națională de Examene**

10. Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului este asigurată de către Comisia Națională de Examene, care se aprobă, prin ordinul ministerului de resort.

11. Comisia Națională de Examene se compune din:

- a) Președinte – Ministru al ministerului de resort;
- b) Vicepreședinți – Secretarul general de stat, secretarul de stat (în domeniul educației), directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare;
- c) secretar – un angajat din cadrul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare;
- d) 14-16 membri: secretari de stat, șefi ai subdiviziunilor din cadrul ministerului de resort, angajați din cadrul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, șefi ai organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, conducători ai instituțiilor de învățământ, cadre didactice, elevi.

12. Membrii Comisiei Naționale de Examenе sunt selectați conform principiului reprezentativității tuturor factorilor interesați din sistemul educațional, care dispun de calități și competențe care demonstrează autoritatea profesională și morală, dispun de o reputație ireproșabilă.

13. Ședințele Comisiei Naționale de Examenе sunt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

14. Atribuțiile Comisiei Naționale de Examenе sunt:

a) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative vizând organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ general din republică, prin delegarea reprezentanților săi pe lângă Comisiile Raionale/Municipale de Examenе;

b) aprobă listele nominale ale Comisiilor Raionale/ Municipale de Examenе;

c) aprobă componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examenе, inclusiv a coordonatorului grupului de lucru;

d) monitorizează modul în care își desfășoară activitatea Comisiile Raionale/ Municipale de Examenе, Comisiile Raionale/ Municipale de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, Comisiile Școlare de Examenе;

e) soluționează sesizările cu privire la organizarea și desfășurarea sesiunii de examenе;

f) decide anularea probei de examen în cazul când plicul cu materialele de examen a fost deschis pe o altă latură decât cea anunțată de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare în ziua probei de examen sau în cazul depistării unor nereguli care influențează rezultatele elevilor și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen de susținere a probei respective;

g) decide/recomandă, după caz, sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament;

h) dispune evaluarea calității verificării de către Comisiile Raionale/ Municipale de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și a aplicării schemei de convertire a scorurilor în note;

i) aprobă susținerea examenului în condiții speciale;

j) decide, la necesitate, reevaluarea unor lucrări, în timpul sesiunii și după procedura de contestație, inclusiv după încheierea definitivă a sesiunii de examenе;

k) ia act de raportul privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic.

15. Deciziile Comisiei Naționale de Examenе se stipulează în procese-verbale. Deciziile Comisiei Naționale de Examenе se pun în aplicare prin ordinul ministerului de resort. Proiectele de ordine sunt elaborate de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.

16. Membrii Comisiei Naționale de Examenе semnează un angajament privind nedivulgarea datelor la care au acces în cadrul ședințelor comisiei.

## **Secțiunea 2.**

### **Delegatul Comisiei Naționale de Examenе**

17. Comisia Națională de Examenе poate delega reprezentanți pe lângă Comisiile Raionale/Municipale de Examenе.

18. Delegatul Comisiei Naționale de Examenе are următoarele atribuții:

a) verifică modul în care se respectă prevederile prezentului regulament de către Comisiile Raionale/ Municipale de Examenе, Comisiile Școlare de Examenе, Comisiile Raionale/ Municipale de Evaluare / Examinare a Contestațiilor;

b) în cazul constatării anumitor derogări de la regulament, propune Comisiei Raionale/Municipale de Examenе, schimbări în componența nominală a comisiilor respective;

c) informează imediat Comisia Raională/Municipală de Examenе, entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre derogările/abaterile constatate;

d) întocmește, un raport scris, conform modelului aprobat de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare în termen de două zile.

## **Secțiunea 3.**

### **Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare**

19. Una dintre misiunile entității naționale cu funcții de evaluare și examinare este organizarea și desfășurarea evaluării finale de certificare a performanței educaționale în învățământul general.

20. Atribuțiile entității naționale cu funcții de evaluare și examinare sunt:

- a) propune Comisiei Naționale de Examene, pentru aprobare, componența nominală a grupurilor de lucru, abilitate cu responsabilitatea de elaborare a materialelor de examene, inclusiv a coordonatorului grupului de lucru;
- b) coordonează activitatea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene;
- c) asigură tipărirea/ multiplicarea, păstrarea, transportarea și depozitarea materialelor de examen în securitate deplină;
- d) decide/formează, la necesitate, eșantioanele de elevi antrenate în desfășurarea testărilor/simulărilor la fiecare disciplină de examen, precum și modalitatea organizării și desfășurării acestora;
- e) propune, Comisiei Naționale de Examene, pentru aprobare, listele nominale ale Comisiilor Raionale/ Municipale de Examene;
- f) asigură constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene;
- g) organizează instruirea membrilor Comisiilor Raionale/Municipale de Examene;
- h) după caz, propune Președintelui Comisiei Naționale de Examene înlocuirea unor președinți sau membri ai Comisiilor Raionale/Municipale de Examene;
- i) monitorizează activitatea Comisiilor Raionale/Municipale, informând Comisia Națională de Examene despre desfășurarea sesiunii de examinare în aspectul calității, transparenței și eficienței;
- j) examinează rapoartele analitice prezentate de către Comisiile Raionale/ Municipale de Examene referitoare la organizarea și desfășurarea sesiunii de examen și sistematizează informația, în vederea elaborării raportului final al examenelor de absolvire a gimnaziului;
- k) mediatizează procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de examene, asigurând transparența și obiectivitatea informației.

#### **Secțiunea 4.**

##### **Comisia Raională/ Municipală de Examene**

21. Comisia Raională/ Municipală de Examene se constituie din:

- a) Președinte – șeful organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) Vicepreședinte – angajat al organului local de specialitate în domeniul învățământului cu responsabilitate clar delimitată în problemele evaluării rezultatelor școlare;
- c) secretar – 1 angajat al organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- d) membri – manageri școlari.

22. Comisia Raională/ Municipală de Examene este responsabilă de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ din subordine.

23. Ședințele Comisiei Raionale/Municipale de Examene sunt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri.

24. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

25. Atribuțiile Comisiei Raionale/ Municipale de Examene sunt:

- a) membrii Comisiei Raionale/Municipale de Examene semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 9 la prezentul regulament;
- b) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ subordonate;
- c) desemnează reprezentanți ai organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, care vor monitoriza organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ;
- d) aprobă pentru fiecare zi de examen, listele asistenților pentru instituțiile de învățământ și asigură instruirea lor;
- e) asigură, împreună cu administrația instituțiilor de învățământ, aprobate ca Centre Raionale/ Municipale de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, condiții de activitate a Comisiilor Raionale/ Municipale de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și condiții de securitate a lucrărilor;
- f) instruieste persoanele implicate în desfășurarea examenelor de absolvire;
- g) asigură semnarea Angajamentului conform modelului din Anexa nr. 9 la prezentul regulament de către toate persoanele din raion/municipiu, implicate în organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului;

- h) decide/ recomandă, după caz, sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament;
- i) aprobă și coordonează activitatea Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare/ Examinare a Contestațiilor;
- j) decide permiterea susținerii probelor de examen în sesiunea suplimentară;
- k) examinează problemele ce se referă la finanțarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului în raion/ municipiu;
- l) asigură generalizarea și furnizarea datelor, în conformitate cu prevederile Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor (în continuare SAPD), despre candidații la examenele de absolvire a gimnaziului și expedierea acestor date, în termenele stabilite, către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, fiind responsabilă pentru corectitudinea informației expediate;
- m) acumulează, sistematizează și înmagazinează punctajele cumulative conform prevederilor SAPD (numărul de elevi cu același număr de puncte);
- n) analizează modul de desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului, în baza rapoartelor primite de la președinții Comisiilor Școlare de Examine din instituțiile de învățământ și de la Comisiile Raionale/ Municipale de Evaluare;
- o) elaborează și transmite entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, în termen de 5 zile de la încheierea examenelor (după anunțarea rezultatelor sesiunii suplimentare), raportul final cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor în sesiunea respectivă (conform Anexelor nr.2, 3, 4, 5), care va conține obligatoriu constatările făcute în procesul de organizare și desfășurare a sesiunii de examene, problemele identificate, concluzii și propuneri referitoare la perfecționarea acestui proces.

26. Atribuțiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examine sunt:

- a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.9 la prezentul regulament;
- b) preia, sub semnătură, conform actului de predare-primire, de la filialele raionale/ municipale ale băncii, cu care entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare are încheiat contract de prestare a serviciilor, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predându-le, în timpul și modul stabilit de entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, președinților Comisiilor Școlare de Examine;
- c) sesizează, în regim de urgență, entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare despre orice situație care impune luarea unor măsuri în raport cu anumite cazuri excepționale (necorespondența numerică a plicurilor, deteriorarea sau desfacerea unui plic, deschiderea acestuia înainte de termenul stabilit);
- d) semnează și monitorizează aplicarea prevederilor ordinelor cu privire la:
  - 1) lista persoanelor delegate pentru monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile cu candidați respectivi;
  - 2) președinții comisiilor școlare de examene;
  - 3) listele nominale ale cadrelor didactice din raion/municipiu, care vor asigura asistența în sălile de examen;
  - 4) componența nominală a Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;
- e) coordonează activitatea Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;
- f) instituie și aprobă, prin ordin scris, Centrul Raional/ Municipal de Evaluare/Examinare a Contestațiilor și componența nominală a Comisiei acestui centru;
- g) semnează ordinul cu privire la sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament la decizia Comisiei Raionale/Municipale de Examine;
- h) semnează informația generalizată vizând candidații la examenele de absolvire a gimnaziului, în conformitate cu prevederile SAPD, și asigură transmiterea ei către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare;

i) primește de la entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare și transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare baremul de corectare și schema de convertire a punctajelor în note;

j) propune, în caz de necesitate, eliminarea din Comisiile Raionale/Municipale de Evaluare a evaluatorilor care au comis încălcări sau nu asigură verificarea calitativă a testelor;

k) poartă răspundere personală de corectitudinea și prezentarea la entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, în termenele stabilite, a raportului final cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor în sesiunea respectivă;

l) preia, sub semnătură, de la instituția care este responsabilă pentru tiparul centralizat al actele de studii, certificatele de studii gimnaziale ale absolvenților din sesiunea curentă și le transmite, sub semnătură, Președintelui Comisiei Școlare de Examene respective.

## **Secțiunea 5.**

### **Comisia Școlară de Examene**

27. Comisia Școlară de Examene se constituie din:

a) Președinte – director al instituției de învățământ, desemnat prin ordinul șefului organului local de specialitate în domeniul învățământului;

b) Vicepreședinte (în cazul când în instituție sunt 100 și mai mulți candidați) - director-adjunct, desemnat prin ordinul directorului instituției respective de învățământ;

c) Secretar – de regulă, secretarul instituției de învățământ sau un cadru didactic;

d) 1-3 membri – cadre didactice din instituția de învățământ dată.

28. Comisia Școlară de Examene este responsabilă:

a) de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor din instituția de învățământ respectivă;

b) de veridicitatea datelor transmise către organul local de specialitate în domeniul învățământului;

c) de corectitudinea completării actelor de studii (Certificatele de studii gimnaziale);

d) de securitatea și integritatea materialelor de examen.

29. Atribuțiile Președintelui Comisiei Școlare de Examene sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.9 la prezentul regulament;

b) aduce, sub semnătură, la cunoștința cadrelor didactice, elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, explică tuturor persoanelor implicate modalitatea de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului;

c) asigură condiții pentru organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor de absolvire a gimnaziului, inclusiv copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate radio, telefon, fax;

d) asigură prezența lucrătorului medical în instituția de învățământ;

e) aprobă lista candidaților clasei a IX-a care participă la examenele de absolvire a gimnaziului, pe instituție, în ordine alfabetică;

f) delegă, în caz de necesitate, pentru candidații care susțin examenele de absolvire a gimnaziului, în baza deciziei Comisiei Naționale de Examene, la locul imobilizării, 2 cadre didactice care vor administra și asista procesul de desfășurare a examenului;

g) organizează desfășurarea examenelor, conform orarului aprobat de către ministerul de resort;

h) instruește cadrele didactice, care asigură asistența în sălile de examen;

i) repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 30 de minute înainte de începerea examenului;

j) preia, conform actului de primire-predare, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene, sub semnătură, plicurile cu teste și asigură securitatea și transportarea acestora;

k) deschide plicurile cu teste pe latura indicată de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, în sala de examen, în prezența candidaților;

l) asigură securitatea subiectelor din testele candidaților care sunt prezenți și din testele candidaților care nu sunt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării plicurilor sigilate președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

m) monitorizează activitatea tuturor persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea examenelor; nici un membru al Comisiei Școlare de Examene nu are dreptul să părăsească sediul instituției de învățământ până la încheierea definitivă a examenului respectiv;

n) are dreptul să elimine din sala de examen, prin proces-verbal, asistenții și candidații care au fost surprinși în comitere de încălcări ale prevederilor prezentului regulament;

o) transmite Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile cu lucrările scrise, numărându-le și semnând în procesul-verbal de predare/ primire a acestora;

p) transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene o copie a diplomei de gradul I, II și III ce confirmă performanțele elevilor la concursurile republicane/internaționale pe discipline școlare;

q) asigură prezentarea profesorilor-evaluatori din instituția de învățământ dată la Centrul Raional/ Municipal de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;

r) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului;

s) înregistrează, în decurs de 24 de ore după afișarea rezultatelor, cererile de contestații și transmite, la expirarea acestui timp, plicul cu lucrările respective, Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestațiilor;

t) asigură spațiu distinct pentru fiecare candidat care solicită lucrarea de examen pentru a decide în vederea acceptării sau nu a rezultatului obținut și asistă, în mod obligatoriu, la procedura de confruntare a lucrării cu baremul;

u) este responsabil de întocmirea proceselor-verbale ale rezultatelor examenelor (*Anexa nr.8*), în baza borderourilor de notare;

v) este responsabil de elaborarea raportului analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului (*Anexele nr.2, 3, 4, 5*) și îl transmite președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene, în termenele indicate de acesta;

w) semnează actele de studii (Certificatul de studii gimnaziale) și aplică pe ele ștampila instituției de învățământ;

x) sesizează, în mod de urgență, Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examene despre eventualele erori comise la perfectarea actelor de studii.

30. Atribuțiile Secretarului Comisiei Școlare de Examene sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din *Anexa nr.9* la prezentul regulament;

b) întocmește lista candidaților clasei a IX-a care participă la examenele de absolvire a gimnaziului, pe instituție, în ordine alfabetică, îi repartizează pe săli de examen și aduce la cunoștința lor aceste liste cu 24 de ore înainte de ora la care începe examenul;

c) întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului (se va numerota și ștampila fiecare foaie);

d) asigură securitatea subiectelor din testele candidaților care sunt prezenți și din testele candidaților care nu sunt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării plicurilor sigilate președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

e) înregistrează, pe discipline de examen, cererile de contestație a lucrărilor și scrie pe foaia de titlu a lucrării numerele itemilor, ce urmează a fi reverificați;

f) afișează la avizierul instituției de învățământ copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenelor și cele de la contestații;

g) întocmește și propune spre semnare președintelui Comisiei Școlare de Examene procesele-verbale ale rezultatelor examenelor (*Anexa nr.8*), în baza borderourilor de notare;

h) elaborează și propune spre semnare președintelui Comisiei Școlare de Examene raportul analitic cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului (*Anexele nr.2, 3, 4, 5*);

i) îndeplinește alte activități de secretariat necesare pentru buna desfășurare a examenelor de absolvire;

j) transmite, printr-un proces-verbal, arhivei instituției de învățământ toate documentele referitoare la examenele de absolvire.

31. Asistenții sunt responsabili de desfășurarea regulamentară a examenului în sala în care au fost repartizați.

32. Asistenții sunt aleși din numărul cadrelor didactice din instituția dată (la necesitate cooptați din alte instituții de învățământ), de altă disciplină decât cea de examen.

33. În fiecare zi de examen, Președintele Comisiei Școlare de Examene repartizează asistenții, prin tragere la sorți, în sălile de examen.

34. În sălile de examen se repartizează câte doi asistenți la fiecare 30 de candidați, dar nu mai puțin de 2 asistenți într-o sală .

35. Atribuțiile asistenților sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.9 la prezentul regulament;

b) verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele aprobate de către Președintele Comisiei Școlare de Examene;

c) primesc, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Școlare de Examene testele, maculatoarele (două foi A4 capsate, documentate cu ștampila instituției respective) și le repartizează candidaților înainte de începutul examenului;

d) asigură securitatea subiectelor din testele candidaților care sunt prezenți și din testele candidaților care nu sunt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul afișării rezultatelor;

e) atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare;

f) verifică datele din actul de identitate al candidatului cu datele personale ale acestuia, trecute în colțul drept de sus al foii de titlu al testului și închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu al testului, lipindu-l, ulterior, cu o bandă adezivă;

g) fixează, pe tablă, ora de început și de sfârșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;

h) asigură ordinea și liniștea în sălile de examen, nu permit comunicarea și transmiterea de informații între candidați, asigură respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentului regulament și sesizează Președintele Comisiei Școlare de Examene asupra oricărei încălcări din partea acestora;

i) nu permite scoaterea/introducerea din/în sala de examen a materialelor de examen, a materialelor ce conțin rezolvări ale subiectelor de examen;

j) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile din lucrare, în prezența candidatului;

k) triază aparte maculatoarele și le predau, sub semnătură, Președintelui Comisiei Școlare de Examene împreună cu lucrările scrise, teste rămase neutilizate, prin proces-verbal de constatare a acestui fapt;

l) nu au dreptul să iasă din sala de examen în care au fost repartizați, decât în situații prevăzute de regulament;

m) au dreptul să intre doar în sala de examen, în care au fost repartizați, prin tragere la sorți.

## **Secțiunea 6.**

### **Centrul Raional/Municipal de Evaluare/Examinare a Contestațiilor**

36. Centrul Raional/Municipal de Evaluare/Examinare a Contestațiilor este instituit prin ordinul Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene. Președinte al Centrului este numit, de regulă, directorul instituției desemnate ca Centru Raional/Municipal de Evaluare/Examinare a Contestațiilor.

37. Atribuțiile Președintelui Centrului Raional/Municipal de Evaluare/Examinare a Contestațiilor sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.9 la prezentul regulament;

b) desemnează, prin ordin scris, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității centrului;

c) asigură condiții pentru desfășurarea activității Comisiilor Raionale/Municipale de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;

d) asigură condiții de păstrare, în siguranță, a lucrărilor de examen, a baremelor de corectare, a altor materiale necesare procesului de organizare a evaluării lucrărilor;

e) monitorizează, conform listelor și permiselor temporare eliberate de către Comisia Raională/Municipală, intrarea/ ieșirea persoanelor în/ din Centrul Raional/Municipal de Evaluare/Examinare a Contestațiilor;

f) asigură, pe durata activității Comisiilor Raionale/Municipale de Evaluare/Examinare a Contestațiilor, funcționarea cantinei din incinta instituției de învățământ;

38. Nu are dreptul să intre în sălile de evaluare a lucrărilor și nu permite acces persoanelor neautorizate în Centrul Raional/Municipal de Evaluare/Examinare a Contestațiilor.

## **Secțiunea 7.**

### **Comisia Raională/ Municipală de Evaluare**

39. Pentru verificarea lucrărilor scrise ale candidaților, pentru fiecare disciplină de examen, se constituie Comisia Raională/Municipală de Evaluare.

40. Componenta Comisiilor Raionale/Municipale de Evaluare este aprobată în cadrul ședinței Comisiei Raionale/Municipale de Examene. Decizia Comisiei Raionale/Municipale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul privind componenta Comisiilor Raionale/Municipale de Evaluare.

41. Componenta numerică a fiecărei Comisii Raionale/Municipale de Evaluare se stabilește în funcție de numărul lucrărilor scrise la disciplina de examen și timpul destinat verificării lucrărilor.

42. Comisia Raională/ Municipală de Evaluare este constituită din:

a) Președinte – profesor la disciplina de examen, deținător de grad didactic, de regulă, superior sau întâi;

b) profesori-evaluatori – cadre didactice la disciplină, preponderent din învățământul gimnazial, deținători de grade didactice.

43. Procedura de selectare a membrilor Comisiilor Raionale/ Municipale de Evaluare/ este următoare:

a) Comisia Raională/Municipală de Examene solicită, prin scrisoare oficială, instituțiilor de învățământ să propună candidaturile cadrelor didactice care vor efectua verificarea lucrărilor de examene.

b) Instituțiile de învățământ propun cadre didactice pentru a fi incluse în Comisiile Raionale/Municipale de Evaluare care corespund următoarelor cerințe: cunosc curriculumul și programa de examen la disciplina respectivă, de regulă, predau la clase gimnaziale (clasele V-IX), au experiență de participare în diverse comisii de evaluare la nivel raional/municipal/național, sunt persoane responsabile, oneste, competente în domeniul său de activitate, au respectat rigorile de desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului în anii precedenți.

44. Accesul Comisiei Raionale/Municipale de Evaluare în Centrul Raional/Municipal de Evaluare se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către Comisia Raională/Municipală de Examene, în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup>.

45. Comisia Raională/Municipală de Evaluare își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins.

46. Fiecare lucrare se verifică de către un singur profesor evaluator, în strictă conformitate cu prevederile baremului de corectare.

47. Atribuțiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare sunt:



a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.9 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președinții Comisiilor Școlare de Examen lucrările scrise, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile în care au fost primite aceste lucrări, verificând corectitudinea deschiderii lor, pe latura anunțată de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și până la predarea lor președinților Comisiilor Școlare de Examen;

d) asigură securitatea subiectelor din testele scrise cât și a testelor neutilizate la examen din momentul primirii plicurilor securizate de la președinții Comisiilor Școlare de Examen până la momentul afișării rezultatelor;

e) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;

f) transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte instituții decât cele de unde provin acestea;

g) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen și a schemelor de notare;

h) reverifică, în mod obligatoriu, lucrările apreciate cu 90–100% din punctajul maxim, în raport cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

i) reverifică selectiv lucrările de examen în strictă conformitate cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

j) decodifică lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane) și asigură completarea, verificarea și semnarea borderourilor de notare;

k) scrie, în borderoul de notare, numele și prenumele elevilor deținători ai diplomelor de gradul I, II și III ce confirmă performanțele lor la olimpiadele republicane/ internaționale la disciplinele școlare, organizate de ministerul de resort în anul absolvirii, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare;

l) predă Președintelui Comisiei Școlare de Examen lucrările de examen, un exemplar în original al borderourilor de notare, baremul de corectare și schema de convertire a punctajelor în note. Copiile documentelor respective se păstrează în arhiva Centrului Raional/ Municipal de Evaluare și în cea a organului local de specialitate în domeniul învățământului;

m) anunță printr-un demers scris Comisia Raională/Municipală de Examen despre cazurile care implică anularea lucrărilor.

48. Atribuțiile profesorului evaluator sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.9 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare, lucrările de examen codificate;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor din momentul primirii și până la predarea lor Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare;

d) asigură securitatea subiectelor din testele scrise la examen din momentul primirii testelor de la președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare până la momentul afișării rezultatelor;

e) verifică cu pix roșu și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;

f) evidențiază greșelile de orice tip la identificarea acestora în lucrări;

g) scrie pe foaia de titlu, cu cifre și litere, punctajul acordat fiecărei lucrări;

h) semnează lucrările și le transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare;

i) informează printr-un demers scris Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Evaluare despre cazurile care implică anularea lucrărilor;

j) completează centralizatoarele cu punctajele obținute de fiecare elev la fiecare item;

k) acordă notele, conform schemei de convertire a punctelor în note, completează și semnează borderourile de notare (*Anexa nr.6*) și este responsabil de corectitudinea completării lor.

## Secțiunea 8.

### **Comisia Raională/ Municipală de Examinare a Contestațiilor**

49. Pentru examinarea contestațiilor depuse de candidați, pentru fiecare disciplină de examen, se constituie Comisia Raională/Municipală de Examinare a Contestațiilor.

50. Componenta Comisiilor Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor este aprobată în cadrul ședinței Comisiei Raionale/Municipale de Examene. Decizia Comisiei Raionale/Municipale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul privind componenta Comisiilor Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor.

51. Componenta numerică a fiecărei Comisii Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor se stabilește în funcție de numărul lucrărilor la disciplina de examen și timpul destinat verificării lucrărilor.

52. Accesul membrilor Comisiilor Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor în Centrul Raional/Municipal de Examinare a Contestațiilor se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către Comisia Raională/Municipală de Examene.

53. Comisiile Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor își desfășoară activitatea în limita zilei de muncă. În caz de necesitate timpul de activitate este extins.

54. Comisiile Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor sunt constituite din:

a) Președinte – profesor la disciplina de examen, deținător de grad didactic, de regulă, superior sau întâi care nu a făcut parte din Comisia Raională/Municipală de Evaluare;

b) profesori-evaluatori – cadre didactice la disciplină, preponderent din învățământul gimnazial, deținători de grade didactice.

55. Procedura de selectare a membrilor Comisiilor Republicane de Examinare a Contestațiilor este aceeași ca și pentru selectarea membrilor Comisiilor Republicane de Evaluare.

56. Atribuțiile Președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.9 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președinții Comisiilor Școlare de Examene plicurile cu lucrările scrise depuse pentru contestații;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și până la predarea lor președinților Comisiilor Școlare de Examene;

d) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;

e) transmite profesorilor evaluatori spre verificare lucrările candidaților din alte instituții decât cele de unde provin aceștea;

f) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen și a schemelor de notare;

g) asigură reverificarea fiecărei lucrări, doar la itemii solicitați, cu indicarea pe foaia de titlu a punctajului acumulat;

h) reverifică, în mod obligatoriu, lucrările apreciate cu 90–100% din punctajul maxim, în raport cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

i) reverifică selectiv lucrările de examen în strictă conformitate cu stipulările baremului de corectare; punctajul acordat este final;

j) decodifică lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane) și asigură completarea, verificarea și semnarea borderourilor de notare;

k) predă Președintelui Comisiei Școlare de Examene lucrările de examen, un exemplar în original al borderourilor de notare;

l) anunță printr-un demers scris Comisia Raională/Municipală de Examene despre cazurile care implică anularea lucrărilor.

57. Atribuțiile profesorului evaluator sunt:

a) semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr.9 la prezentul regulament;

b) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestațiilor, lucrările de examen codificate;

c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor din momentul primirii și până la predarea lor Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestațiilor;

d) asigură securitatea subiectelor din testele scrise la examen din momentul primirii testelor de la președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestațiilor până la momentul afișării rezultatelor;

e) verifică cu pix verde doar itemii care au fost solicitați pentru a fi reverificați și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;

f) evidențiază greșelile de orice tip la identificarea acestora în lucrări;

g) scrie pe foaia de titlu, cu cifre și litere, punctajul acordat fiecărei lucrări;

h) semnează lucrările și le transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestațiilor;

i) informează printr-un demers scris Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor despre cazurile care implică anularea lucrărilor;

j) informează printr-un demers scris Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor despre cazurile în care nota, la reexaminarea lucrării, se schimbă cu mai mult de 1 punct;

k) acordă notele, conform schemei de convertire a punctelor în note, completează și semnează borderourile de notare (*Anexa nr.7*) și este responsabil de corectitudinea completării lor.

### III. MATERIALELE DE EXAMEN

58. Pentru fiecare disciplină de examen, entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare asigură elaborarea programelor de examen. Programa de examen este un document normativ care vizează modalitatea de evaluare a candidaților la disciplina de examen.

59. Programele de examen sunt elaborate în conformitate cu prevederile curriculumului la disciplina de examen, sunt aprobate de către Comisia Națională de Examine și puse în aplicare prin ordinul ministerului de resort.

60. Subiectele pentru probele de examen, baremele de corectare și schemele de notare sunt elaborate de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.

61. Subiectele pentru examenele de absolvire a gimnaziului se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunilor de elaborare a acestora și până la momentul când ele devin publice.

62. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:

a) să fie în concordanță cu recomandările curriculumului la disciplina de examen și cu programa de examen;

b) să asigure cuprinderea echilibrată a materiei studiate;

c) să aibă un grad de complexitate corespunzător conținutului programei de examen;

d) să permită tratarea lor în timpul alocat candidaților pentru rezolvarea acestora;

e) să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare.

63. Baremele de corectare și schemele de notare, elaborate de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, asigură unificarea corectării și notării la nivel național. În sesiunea de examen, la toate disciplinele de examen, se aplică următoarea schemă de notare:

Nota acordată	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Procentajul din numărul total de puncte al testului	0	1-8	9-16	17-24	25-41	42-57	58-73	74-89	90-95	96-100

64. Pentru elaborarea materialelor de examen (subiecte de examen și bareme de corectare) entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare creează grupuri de elaborare a materialelor de examen. Fiecare grup este alcătuit dintr-un coordonator al grupului și membri ai grupului.

65. Procedura de selectare a coordonatorului și a membrilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene se realizează după cum urmează:

1) Coordonatorul fiecărui grup de lucru pentru elaborarea materialelor de examen este angajat al entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, angajat al ministerului de resort, angajat al instituțiilor subordonate ministerului de resort sau cadru didactic deținător al gradului didactic unu sau superior/ titlu științific în domeniul profesat care trebuie să corespundă următoarelor criterii:

1.1) să cunoască curriculumul școlar la disciplina respectivă;

1.2) să aibă experiență în calitate de autor de subiecte de olimpiadă (școlară, raională, republicană), de examene naționale sau experiență în calitate de expert al acestor subiecte;

1.3) să posede cunoștințe specifice de operare pe calculator și să aibă acces Internet pentru contact electronic permanent;

1.4) să fie o persoană responsabilă, onestă și competentă în domeniul său de activitate.

2) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare propune Comisiei Naționale de Examene, pentru aprobare, lista coordonatorilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examen care corespund criteriilor stabilite în prezentul regulament. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind desemnarea coordonatorilor grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examen.

3) Coordonatorul fiecărui grup de lucru propune entității naționale cu funcții de evaluare și examinare componența grupului de lucru, constituită din angajați ai entității naționale cu funcții de evaluare și examinare, angajat al ministerului de resort, angajat al instituțiilor subordonate ministerului de resort, cadre didactice din instituțiile de învățământ superior sau cadre didactice care posedă grad didactic din instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal, profesional tehnic care să corespundă următoarelor criterii:

3.1) să cunoască curriculumul școlar la disciplina respectivă;

3.2) să aibă experiență în activități de evaluare educațională, altele decât cele de evaluare curentă la clasă (membru al juriului olimpiadei republicane, membru în comisia republicană de evaluare a lucrărilor din examenele naționale, absolvent al unor cursuri/stagii specifice de formare în evaluare etc.);

3.3) să posede cunoștințe specifice de operare pe calculator și să aibă acces Internet pentru contact electronic permanent;

3.4) să fie o persoană responsabilă, onestă și competentă în domeniul său de activitate;

3.5) disponibilitate și compatibilitate pentru lucrul în echipă și pentru respectarea necondiționată a hotărârilor luate în grupurile de lucru.

4) Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare propune componența fiecărui grup de lucru pentru aprobare în cadrul ședinței Comisiei Naționale de Examene. Decizia Comisiei Naționale de Examene se stipulează în procesul-verbal. În baza deciziei respective se emite ordinul ministerului de resort privind constituirea grupurilor de lucru pentru elaborarea materialelor de examene.

5) Directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare încheie cu fiecare coordonator și persoană din grupurile de lucru pentru elaborarea materialelor de examene contract de prestare a serviciilor, prin care se determină obligațiile părților.

66. Coordonatorul grupului de lucru este responsabil de varianta finală a testului care este aplicat în sesiunea curentă și asigură securitatea subiectelor din testul de examen.

67. Persoanele care au acces la materialele de examen poartă aceeași responsabilitate ca și membrii grupurilor de lucru.

68. Persoanele implicate în transportarea materialelor de examen poartă responsabilitate pentru integritatea și securitatea materialelor de examen pe parcursul transportării lor.

69. Persoanele care au acces la materialele de examen semnează și respectă, necondiționat, un angajament conform modelului din Anexa nr. 9 la prezentul regulament.

## **IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR**

### **Secțiunea 1.**

#### **Acțiuni de ordin general**

70. Examenele de absolvire a gimnaziului sunt susținute în scris. Pentru proba scrisă se acordă 2 ore astronomice (120 de minute). Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sală au primit lucrarea de examen.

71. Examenele, în toate instituțiile de învățământ, încep la aceeași oră, stabilită de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.

72. Candidații vor susține într-o zi doar un singur examen. Orarul desfășurării examenelor din sesiunea de bază și cea suplimentară se aprobă prin ordin de ministru.

73. Sălile de examen vor fi pregătite pentru examene, prin eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în realizarea subiectelor de examen.

74. Candidații vor fi repartizați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică pe instituție.

## **Secțiunea 2.**

### **Candidați olimpici/ certificări internaționale**

75. Deținătorilor diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane, organizate de către ministerul de resort, în anul absolvirii și elevii, care în una din clasele VII-IX au obținut, la disciplina dată de examen, medalii individuale la olimpiadele internaționale, recunoscute de ministerul de resort li se acordă, la disciplina respectivă, nota „10”. Candidații respectivi susțin însă celelalte examene.

76. De la examenul la limba străină pot fi eliberați, la cerere, cu nota „10” (zece), din oficiu, candidații care au promovat, pe parcursul învățământului general, examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și dețin certificat care atestă un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului B1 (B2 pentru candidații din clasele bilingve), corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi. Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine care sunt luate în considerație pentru eliberarea candidaților de la examenul la limbă străină este aprobată prin ordin al ministerului de resort.

## **Secțiunea 3.**

### **Situații speciale**

77. În situații speciale, pentru candidații care nu se pot deplasa de sine stătător, Comisiile Școlare de Examen organizază susținerea examenelor la locul imobilizării, în aceleași zile termene în care susțin toți candidații. Organizarea examenelor se face, exclusiv, cu avizul Comisiei Naționale de Examen, la cererea părinților și în baza unui document medical, caracteristica psiho-pedagogică eliberată de către instituția de învățământ, care să ateste starea de fapt și imposibilitatea deplasării candidatului și a avizului serviciului de asistență psihopedagogică din cadrul organelor locale de specialitate în domeniul învățământului.

78. Timpul destinat efectuării lucrării scrise poate fi mărit cu cel mult o oră (60 min) pentru elevii cu deficiențe motorii, neuro-motorii sau vizuale grave la recomandarea Comisiei Medicale Consultative și la decizia Comisiei Naționale de Examen.

79. Cererile candidaților care solicită condiții speciale de examinare în cadrul examenelor de absolvire a gimnaziului se examinează conform Instrucțiunii aprobate în acest scop de către ministerul de resort.

## **Secțiunea 4.**

### **Sesiunea de bază/Sesiunea suplimentară**

80. Sesiunea de bază a examenelor de absolvire a gimnaziului se desfășoară în luna iunie. Candidații care s-au înscris pentru susținerea examenelor de absolvire a gimnaziului trebuie să se prezinte pentru susținerea examenului în sesiunea de bază a examenului.

81. Pentru candidații care, din motive întemeiate, nu s-au prezentat la unul sau mai multe examene în sesiunea de bază, se organizează o sesiune suplimentară. Acești candidați adresează, până la examen sau imediat după încheierea examenului de la care au lipsit, dar nu mai târziu de trei zile de la producerea evenimentului, o cerere către Comisia Raională/Municipală de Examen în care solicită să fie admis în sesiunea suplimentară. Cererea trebuie să fie însoțită, obligatoriu, de documente justificative, care confirmă absența de la examen/examene. Decizia finală cu referire la admiterea în sesiunea suplimentară revine Comisiei Raionale/Municipale de Examen.

82. Candidații care au obținut note insuficiente la examene, candidații care au fost eliminați de la examen/examene în sesiunea de bază pot susține examenul/examenele repetat în cadrul sesiunii suplimentare.

83. Sesiunea suplimentară se desfășoară într-un singur centru raional/municipal instituit prin ordinul Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen.

84. Candidații care nu au fost admiși la examene de către Consiliul profesoral, în sesiunea de bază, din cauza notelor insuficiente, au dreptul să le susțină în sesiunea suplimentară în cazul în care sunt admiși de către Consiliul Profesoral al instituției de învățământ urmare lichidării corigențelor.

85. Persoanele indicate în pct.80 care au fost admise de către Comisia Raională/Municipală de Examine în sesiunea suplimentară și candidații care susțin repetat examenele în sesiunea suplimentară au dreptul să conteste rezultatele din sesiunea suplimentară la disciplinele respective.

### **Secțiunea 5.**

#### **Publicarea materialelor de examen**

86. Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare publică în ziua anunțării rezultatelor, pe pagina web a entității, testele și baremele administrate în sesiunea de examene.

87. Nu se permite realizarea copiilor, fotocopiilor sau preluarea sub orice formă a informației din testele administrate în examene.

88. Publicarea subiectelor examenelor de absolvire a gimnaziului, precum și a soluțiilor la acestea, până la începerea examenului respectiv sau pe durata desfășurării acestuia este interzisă, potrivit prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634). Încălcarea prevederilor prezentului punct se pedepsește conform legislației în vigoare.

### **Secțiunea 6.**

#### **Accesul în sălile de examen**

89. Accesul candidaților în sălile de examen este permis, în baza actului de identitate, cu 15 minute înainte de începerea examenului.

90. Candidatul care are asupra sa materiale nepermise în sala de examen: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare, primește de la secretarul Comisiei Școlare de Examine o pungă, pune în aceasta materialele interzise împreună cu o declarație tip în care menționează numele, prenumele și obiectele care vor fi depozitate în sala de depozitare a obiectelor personale.

91. Sala de depozitare se va afla cât mai aproape de intrarea în instituția de învățământ și va fi supravegheată de o persoană desemnată de președintele Comisiei Școlare de Examine.

92. Candidatul intră în sala de examen în care este repartizat conform listelor afișate pe ușă.

93. Accesul în sălile de examen îl au membrii Comisiei Naționale de Examine și persoanele delegate de aceasta, Președintele și Vicepreședintele Comisiei Școlare de Examine, persoanele delegate pentru monitorizare de către Comisia Raională/ Municipală de Examine, persoanele care, în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu, au acest drept stabilit expres prin lege.

94. Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen.

95. În cazuri speciale, candidatul însoțit de asistent, poate ieși, temporar, din sală, predând testul celui de al doilea asistent. În acest caz, asistentul însoțește doar un singur candidat.

96. În ziua examenului, în instituția de învățământ nu au acces alte cadre didactice neimplicate în examen, personal tehnic, părinți, sau alte persoane.

### **Cap.V DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE**

97. Sălile pentru susținerea examenelor sunt, în prealabil, adaptate activităților respective, prin eliminarea oricăror materiale didactice ce ar putea influența candidații în realizarea acestora.

98. Pe ușa fiecărei săli se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, limba de instruire), repartizați în sala respectivă.

99. Candidații sunt repartizați în sălile de examen câte unul în bancă, în ordine alfabetică pe instituție, conform listelor afișate. În fiecare sală de examen vor fi repartizați cel puțin 10 candidați.

100. Candidaților li se permite să între în sala de examen cu pix cu pastă de culoare albastră, creion simplu, riglă, radieră.

101. Pentru realizarea testului, candidații folosesc doar pix cu pastă de culoare albastră.

102. Candidatul, care a comis în test o greșeală pe care dorește s-o corecteze, taie cuvântul/ rândul/ secvența greșită cu o linie orizontală. Scrie varianta corectă deasupra sau în spațiul rămas liber fără a utiliza ceruza.

103. Candidații nu au dreptul să dețină materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare, indiferent dacă au fost sau nu folosite materialele interzise.

104. Candidații nu au dreptul să faciliteze rezolvarea testului de examen de către alți candidați sau/și să fraudeze examenele de absolvire a gimnaziului sub orice formă.

105. Președintele Comisiei Școlare de Examen deschide plicul cu testele de examen în prezența reprezentanților candidaților și asistenților, pe latura indicată, la radio, în ziua examenului, de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare și verifică corespunderea numerică a testelor din plicul securizat cu datele indicate pe plic.

106. După deschiderea plicurilor cu testele de examen, transmiterea/ primirea testelor la fiecare etapă se efectuează cu numărarea și fixarea datelor în proces-verbal.

107. Un asistent din fiecare sală de examen primește de la Președintele Comisiei Școlare de Examen, testele de examen, listele candidaților, borderoul de prezență.

108. Pentru susținerea probelor scrise, candidații primesc teste, la rezolvarea cărora utilizează pix cu pastă de culoare albastră, și maculatoare. Maculatorul reprezintă două foi A4 capsate și documentate cu ștampila/antetul instituției respective. Maculatoarele se repartizează candidaților înainte de începutul examenului.

109. Fiecare candidat scrie pe fiecare foaie de maculator numele, prenumele, denumirea instituției de învățământ în care a făcut studiile, localitatea, raionul, disciplina de examen, data susținerii examenului, iar pe test datele personale solicitate pe pagina de titlu.

110. Asistenții verifică obligatoriu corespunderea datelor personale ale candidaților din actul de identitate cu datele trecute pe foaia de titlu a testului de examen, după care închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă.

111. În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu dau nici o indicație candidaților, nu discută între ei, nu rezolvă subiectele de examen, nu facilitează sub nici o formă rezolvarea testului de către candidați și își exercită atribuțiile prevăzute de prezentul regulament.

112. Nu se permite asistenților să dețină, din momentul repartizării lor în sala de examen și până la sfârșitul probei de examen, cărți, ziare, telefoane mobile și alte dispozitive electronice sau alte surse de informare.

113. Pe măsură ce își încheie activitatea, candidații predau lucrările asistenților și semnează în borderoul de prezență. Depășirea timpului prestabilit la pct.70 și pct.78 pentru realizarea subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămân în sala de examen până la predarea ultimei lucrări.

114. Asistenții nu au dreptul să facă alte inscripții pe lucrările candidaților, decât cele prevăzute în prezentul regulament. Ei transmit lucrările, sub semnătură, Președintelui Comisiei Școlare de Examen.

115. Președintele Comisiei Școlare de Examen preia, sub semnătură, lucrările de examen de la asistenți și maculatoarele, verificând integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri sunt consemnate printr-un proces-verbal.

116. Înscrierea numelui pe test, în afara rubricii care se sigilează, a oricărui alt semn distinctiv, care permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea acesteia cu mențiunea „test anulat pentru semn”. Lucrarea anulată nu se verifică.

117. Itemii care au fost apreciați de Comisia Raională/ Municipală de Evaluare ca fiind copiați nu se apreciază.

118. Maculatoarele, lucrările anulate/ neutilizate se triază aparte: maculatoarele rămân în instituția de învățământ, pentru că nu se verifică, iar lucrările anulate, puse în plic aparte de lucrările scrise, și testele neutilizate puse în alt plic, sunt transmise președinților Comisiilor Raionale/Municipale de Evaluare a lucrărilor de examen, odată cu procedura de predare a tuturor lucrărilor.

## **VI. FORMULAREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR**

119. La cererea candidatului care nu este de acord cu nota, Președintele Comisiei Școlare de Examene, îi prezintă acestuia lucrarea. În această procedură, candidatul va fi asistat de către Președintele Comisiei Școlare de Examene.

120. În cazul, în care candidatul decide să depună o cerere de contestație în scris, conform Anexei nr.10 la prezentul regulament, el indică numerele de rând ale itemilor ce urmează să fie reverificați de către Comisia Raională/Municipală de Examinare a Contestațiilor.

121. Cererile pentru contestații sunt primite și înregistrate la instituția de învățământ, în decurs de 24 de ore din momentul afișării rezultatelor la avizierul instituției, în limitele zilei de muncă (9.00 – 18.00).

122. Secretarul Comisiei Școlare de Examene, indică, pe foaia de titlu a lucrării respective, numerele de rând ale itemilor, care urmează să fie reevaluați, închide, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu bandă adezivă partea îndoită, acoperă cu o panglică de hârtie și lipesc cu bandă adezivă codul lucrării, care a fost atribuit de către Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Evaluare .

123. Lucrările candidaților, în care se atestă erori de calcul a scorului pe test, se prezintă Comisiei Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor în plic separat. Pe foaia de titlu secretarul Comisiei Școlare de Examene va scrie „pentru recalcularea scorului de pe test”.

124. Lucrările cu rezultate contestate se prezintă de către Președintele Comisiei Școlare de Examene Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestațiilor.

125. Cererile de contestație se păstrează în instituția de învățământ.

126. Lucrările contestate se examinează în următoarele trei zile după comunicarea rezultatelor de la ultimul examen.

127. Comisiile Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor revăd, în lucrările primite, doar itemii solicitați pentru reevaluare, îi apreciază conform aceluiași bareme de corectare. În cazurile în care, după verificarea itemilor solicitați, este atestată o situație incertă cu privire la calcularea punctajului total al lucrării, Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor decide verificarea lucrării integral, în strictă conformitate cu baremul de corectare, pentru a exclude situația incertă.

128. Lucrările contestate se examinează de către alt profesor decât cel care a evaluat lucrarea în cadrul Comisiei Raionale/Municipale de Evaluare.

129. În procesul de reevaluare a lucrărilor de către Comisia Raională/ Municipală de Examinare a Contestațiilor nu se permite prezența altor persoane decât a membrilor Comisiei.

130. Rezultatele reevaluării lucrărilor se înscriu în borderoul de notare (*Anexa nr.7*), semnat de către președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor și profesorul evaluator.

131. În rezultatul reexaminării lucrării nota nu este micșorată. Nota acordată de Comisia Raională/ Municipală de Examinare a Contestațiilor este definitivă.

132. Lucrările reevaluate și borderourile de notare se restituie instituției de învățământ respective.

## **VII. SUSȚINEREA EXAMENELOR DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI ÎN REGIM DE EXTERNAT**

### **Secțiunea 1.**

#### **Înscrierea candidaților pentru a susține examenele de absolvire a gimnaziului în regim de externat**

133. Dreptul de a susține examenul de absolvire, în regim de externat, îl au toți cetățenii Republicii Moldova, în condițiile prezentului regulament.

134. La susținerea examenelor de absolvire, în regim de externat, a gimnaziului se pot înscrie persoanele care au atins vârsta de 16 ani și au însușit, în mod individual, conținutul curricular pentru nivelul de învățământ respectiv.

135. Candidații care solicită susținerea examenelor de absolvire a gimnaziului în regim de externat, adresează, în perioada 10 ianuarie - 15 februarie a anului în curs, o cerere, conform Anexei nr. 11 la prezentul regulament, directorului instituției de învățământ, desemnată în calitate de Centru de susținere a examenelor de absolvire a gimnaziului în regim de externat. La cerere, candidatul anexează situația școlară a ultimului an de studii și copia actului de identitate.



136. Persoanele care solicită susținerea examenelor de absolvire a gimnaziului în regim de externat sunt admise la examen în urma susținerii probelor de diferență de programă pentru certificarea gradului de însușire a materiei la toate disciplinele din Planul-cadru pentru învățământul gimnazial, anul de studii în curs. Probele de diferență de programă se susțin în centre aprobate în acest scop de organului local de specialitate în domeniul învățământului.

137. Persoanele care solicită susținerea examenelor de absolvire a gimnaziului în regim de externat susțin examenele de absolvire a gimnaziului în aceleași condiții ca și ceilalți candidați.

## **Secțiunea 2.**

### **Susținerea diferențelor de programă**

138. Organul local de specialitate în domeniul învățământului instituie, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, centre de susținere a diferențelor de programă.

139. Instituția de învățământ, desemnată ca Centru de susținere a diferențelor de programă, organizează, în perioada martie – aprilie a anului în curs, consultații și susținerea probelor de diferență de programă pentru certificarea gradului de însușire a conținutului curricular la disciplinele prevăzute de Planul-cadru pentru învățământul gimnazial, anul de studii în curs, pentru ultima clasă de gimnaziu, cu excepția disciplinelor *Educația fizică și Educația tehnologică*.

140. Candidații beneficiază, deopotrivă, de serviciile bibliotecii, cabinetelor, laboratoarelor instituțiilor de învățământ respective.

141. Orarul probelor de diferență de programă pentru certificarea gradului de însușire a conținutului curricular se anunță candidatului nu mai târziu decât cu 5 zile înainte de începutul acestora.

142. Probele de diferență de programă se susțin în scris și se păstrează în arhiva instituției de învățământ respective. Nu se admite susținerea a mai mult de o probă pe zi.

143. Consiliul profesoral al instituției de învățământ, desemnată ca Centru de susținere a diferențelor de programă, în baza rezultatelor obținute la probele de certificare a gradului de însușire a conținutului curricular la disciplinele de studiu, decide admiterea candidatului la examenele de absolvire a gimnaziului.

144. Nu poate fi admis la examenele de absolvire a gimnaziului, candidatul care a obținut la cel puțin o probă de diferență de programă o notă mai mică decât "5" (cinci).

145. Decizia cu privire la absolvirea gimnaziului este aprobată de către Consiliul profesoral al instituției de învățământ, în conformitate cu rezultatele examenelor de diferență de programă.

146. Monitorizarea activității comisiilor de susținere a probelor de diferență pentru absolvirea, în regim de externat, a gimnaziului, este realizată de către reprezentanții organului local de specialitate în domeniul învățământului.

147. Pentru organizarea și desfășurarea probelor de diferență de programă pentru învățământul gimnazial, remunerarea cadrelor didactice se efectuează din fondul de salarizare a cadrelor didactice din instituția de învățământ desemnată ca Centru de susținere a diferențelor de programă.

## **VIII. COMUNICAREA REZULTATELOR**

148. Comunicarea rezultatelor pentru fiecare disciplină de examen se face prin afișarea listelor, care includ numele și prenumele elevilor și nota obținută.

149. Comunicarea rezultatelor finale pentru toți elevii se face la instituția de unde provine elevul, după încheierea tuturor examenelor de absolvire și după verificarea și notarea tuturor lucrărilor scrise, prin afișarea listelor care includ: numele și prenumele elevilor, notele obținute la fiecare probă, media generală și mențiunea: "promovat", "respins".

150. Directorul instituției de învățământ consemnează absolvirea în Registrul de evidență, păstrare și eliberare a actelor de studii. Absolvenților care au promovat examenele de absolvire a gimnaziului li se eliberează actul de studii (Certificatul de studii gimnaziale).

## **VIII. SANCTIUNI**

151. Încălcărilor comise de către candidați și/sau de către persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului la aplicarea prezentului regulament reclamă sancțiuni, după cum urmează:

a) Candidații care sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la rezolvarea subiectelor, sunt eliminați de la proba respectivă, iar lucrarea este anulată, prin proces-verbal, cu mențiunea „anulată pentru fraudă”. Lucrarea anulată nu se verifică. Candidații respectivi pot susține repetat examenul în sesiunea suplimentară.

b) Persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului care nu respectă prevederile prezentului regulament (furnizarea soluțiilor subiectelor, înlocuiri sau falsificări de lucrări, modificări de note, admiterea copierii sau a altor modalități de fraudare a examenelor de absolvire a gimnaziului) sau manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor (tolerarea acțiunilor sau intențiilor de încălcare a prevederilor prezentului regulament) sunt sancționați, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003 (art.86, art.206) și/sau sunt sesizate organele de drept competente.

c) În cazul în care, plicul cu materialele de examen a fost deschis în alt mod decât cel indicat de entitatea cu funcții de evaluare și examinare, persoana responsabilă de securitatea materialelor de examen se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare și în temeiul prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, prin destituirea din funcție și recuperarea prejudiciului cauzat pentru elaborarea, multiplicarea și transportarea noilor materiale de examen.

d) În cazul divulgării conținutului materialelor de examen, persoanele care au acces la materialele de examen sunt sancționate în conformitate cu legislația în vigoare și în temeiul prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, prin destituirea din funcție și prin recuperarea tuturor cheltuielilor care rezultă din prejudiciul adus pentru elaborarea, multiplicarea și transportarea materialelor de examen.

## **IX. DISPOZIȚII SPECIALE**

152. Respectarea Regulamentului cu privire la examenele de absolvire a gimnaziului este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenelor la acest nivel de învățământ.

153. Administrațiile instituțiilor de învățământ vor aduce la cunoștința candidaților și părinților/tutorei acestora, sub semnătură, prin proces-verbal, care se va păstra în instituția dată împreună cu celelalte procese-verbale din cadrul examenelor, prevederile prezentului regulament.

154. Nu se permite colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a fondurilor materiale sau bănești de la orice persoană fizică ori juridică, în legătură cu examenele de absolvire a gimnaziului. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea acestora sunt asigurate din bugetul de stat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 391 din 28.05.2014 „Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățământ”.

155. Lucrările scrise ale candidaților, borderourile de notare, schema de convertire a punctelor în note se păstrează în instituția de învățământ timp de 3 ani, iar procesele-verbale – 5 ani, cu transmiterea lor ulterioară în arhiva instituțiilor. Maculatoarele se păstrează 1 an.

156. Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și a copiilor acestora.

Candidați înscriși pentru susținerea examenelor de absolvire a gimnaziului, sesiunea 20\_\_\_\_ din raionul \_\_\_\_\_.

Nr. d/o	Raion	Localitate	Instituție de învățământ	Limba de instruire	Total	din care				Examenul 1	Examenul 2	Examenul 3			Examenul 4
						An curent	Restanțieri 1 an	Restanțieri 2 ani	Externat			Limba și literatura română alolingvi	Matematica	Limba și literatura română	

Data prezentării:

Semnătura șefului OLSDÎ

Locul ștampilei

**Raportul**

privind rezultatele examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ din raionul \_\_\_\_\_.

Numărul de note pe discipline de examen.

Localitatea	Instituția	Matematica								Limba și literatura română								Limba și literatura rusă	Limba și literatura ucraineană	Istoria românilor și universală	Limba și literatura română alolingvi
		10	9	8	7	6	5	1 - 4	N	10	9	8	7	6	5	1 - 4	N	:	:	:	:
																		:	:	:	:

Data prezentării:

Semnătura șefului OLSDÎ

Locul ștampilei

**Notă:** În rubrica cu litera „N” se înscrie numărul de candidați care nu s-au prezentat la examen.

**Raportul**

cu privire la rezultatele examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ din raionul \_\_\_\_\_.

Numărul de elevi respinși de către Consiliile profesionale din cauza situației școlare neîncheiate (pe discipline)

Instituția	Matematica	Limba și literatura română	Limba și literatura rusă	Limba și literatura ucraineană	Limba și literatura română alolingvi	Istoria românilor și universală
	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși

Data prezentării:

Semnătura șefului OLSDÎ

Locul ștampilei

**Raportul**

cu privire la rezultatele examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ din raionul \_\_\_\_\_

Numărul de lucrări cu rezultate contestate și rezultatele definitive, după contestații

Instituția	Matematica				Limba și literatura română				Limba și literatura rusă				Limba și literatura ucraineană				Limba și literatura bulgară	Limba și literatura găgăuză	Istoria românilor și universală	Limba și literatura română alolingvi	
	Co	Ns	S1	S2	Co	Ns	S1	S2	Co	Ns	S1	S2	Co	Ns	S1	S2	::	::	::	::	
Total pe raion																	::	::	::	::	

Data întocmirii:

Semnătura Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examine

Locul ștampilei

**Notă:**

Co – Numărul de lucrări cu rezultate contestate

Ns – Numărul de lucrări cu note neschimbate

S1 – Numărul de lucrări cu note schimbate cu o unitate

S2 – Numărul de lucrări cu note schimbate cu 2 unități

## RAPORT

cu privire la rezultatele examenelor de absolvire a gimnaziului, sesiunea \_\_\_\_\_

I. Raionul/ Municipiul \_\_\_\_\_

II. Au participat \_\_\_\_\_ candidați:

III. Rezultatele examenelor:

1. Au promovat examenele \_\_\_\_\_:

Nr. d/r	Localitatea	Instituția de învățământ	Limba de instruire	Nr. de absolvenți	Din aceștia, cu media examenelor de absolvire a gimnaziului:					
					10	[9,99 - 9]	[8,99-8]	[7,99 - 7]	[6,99 - 6]	[5,99 - 5]
		Total:								

2. Procentul promovabilității pe raion \_\_\_\_\_

3. Au fost respinși \_\_\_\_\_, din ei, pe instituții:

Nr. d/r	Localitatea	Instituția de învățământ	Limba de instruire	Nr. de candidați	Din aceștia, cu note insuficiente la disciplinele:			
					Limba de instruire (se va indica concret limba de instruire pentru fiecare candidat)	Matematica	Istoria românilor și universală	Limba și literatura română (alolingvi)
		Total:						

IV. CONSTATĂRI:

---



---



---

V. CONCLUZII ȘI PROPUNERI:

---



---



---

Semnături:

Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examenе \_\_\_\_\_

Locul ștampilei

Secretarul Comisiei Raionale/Municipale de Examenе \_\_\_\_\_

**Notă:** Nu se permit corectări, modificări.

BORDEROU DE NOTARE

Examenle de absolvire a gimnaziului, sesiunea \_\_\_\_\_

Data susținerii examenului \_\_\_\_\_

Disciplina de examen \_\_\_\_\_

Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare \_\_\_\_\_

Profesorul evaluator \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele, prenumele candidatului	Codul	Scor total acumulat	Nota (cu cifre și litere)	Semnătura profesorului-evaluator
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Semnături:

Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Evaluare \_\_\_\_\_

**Locul ștampilei**

***Notă:*** Nu se permit corectări, modificări.



**BORDEROU DE NOTARE (contestații)**

**Examele de absolvire a gimnaziului, sesiunea \_\_\_\_\_**

Data susținerii examenului \_\_\_\_\_

Disciplina de examen \_\_\_\_\_

Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Examinare a Contestățiilor  
\_\_\_\_\_

Profesorul evaluator \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele, prenumele candidatului	Codul	Scor total acumulat până la contestare	Nota (cu cifre și litere) până la contestare	Scor final Acumulat	Nota definitivă (cu cifre și litere)	Semnătura profesorului-evaluator
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.							
2.							
3.							

Semnături:

Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestățiilor: \_\_\_\_\_

**Locul ștampilei**

*Notă:* Nu se permit corectări, modificări.

**PROCESUL-VERBAL**  
**al rezultatelor examenelor de absolvire a gimnaziului**  
 nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Instituția de învățământ \_\_\_\_\_

Numele, prenumele președintelui Comisiei Școlare de Examine \_\_\_\_\_

Numele, prenumele secretarului Comisiei Școlare de Examine \_\_\_\_\_

în baza borderourilor de notare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, a stabilit următoarele:

1. Au promovat examenele următorii candidați:

Nr. d/r	Numele, prenumele absolventului	Nota (în cifre și litere)				Media examenelor (cu cifre și litere)
		Limba de instruire (se va indica concret limba de instruire pentru fiecare candidat)	Matematica	Istoria românilor și universală	Limba și literatura română (instituțiile de învățământ alolingve)	
1.						
2.						
3.						
4.						

2. Au fost respinși:

Nr. d/r	Numele, prenumele candidatului	Disciplinele (de specificat) / notele			
		Limba de instruire (se va indica concret limba de instruire pentru fiecare candidat)	Matematica	Istoria românilor și universală	Limba și literatura română (instituțiile de învățământ alolingve)
1.					
2.					

Semnături:

Președintele Comisiei Școlare de Examine \_\_\_\_\_

**Locul ștampilei**

Secretarul Comisiei Școlare de Examine \_\_\_\_\_

**Notă:**

1. Notele se scriu cu cifre și în paranteză cu litere
2. La procesele-verbale se anexează borderourile de notare respective.
3. Nu se permit corectări, modificări.

***Angajament-tip***

Fiind implicat în organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în calitate de

---

în scopul confirmării obligației privind respectarea prevederilor Regulamentului cu privire la examenele de absolvire a gimnaziului, îmi asum următorul angajament:

1. Să întreprind toate măsurile de precauție necesare pentru asigurarea securității materialelor de examen la care am acces.
2. Să asigur integritatea și confidențialitatea materialelor de examen din momentul primirii și până la predarea lor.
3. Să nu divulg și să nu permit divulgarea conținutului materialelor de examen.
4. Să nu copiez, fotocopiez materialele de examen, sau unele părți ale acestora, să nu preiau, sub orice formă, informația din materialele de examen.
5. Să sesizez orice tentativă de abatere de la prevederile Regulamentului cu privire la examenele de absolvire a gimnaziului.

În cazul în care voi încălca acest Angajament, sunt gata să port răspunderea cu toată rigoarea legii, inclusiv destituirea din funcție.

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele, prenumele \_\_\_\_\_

Funcția la locul de muncă \_\_\_\_\_

Instituția \_\_\_\_\_

Raion/Municipiu \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Viza Președintelui  
Comisiei Școlare de Examene

nr. cererii \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Domnule/Doamnă Președinte al Comisiei Școlare de Examene,

Subsemnata (ul) \_\_\_\_\_  
Numele, prenumele

\_\_\_\_\_ denumirea completă a instituției de învățământ, raionul

solicit **reevaluarea itemului /ilor**

\_\_\_\_\_ la disciplina de examen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ limba de instruire \_\_\_\_\_

Data

Semnătura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Doamna/Domnule Președinte al Comisiei Raionale/Municipale de Examene,***

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
numele, prenumele

domiciliat(ă) \_\_\_\_\_  
adresa completă

telefon \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *instituția în care activează sau învață*

rog să-mi aprobați înscrierea în lista candidaților la susținerea, **în regim de externat, a examenelor de absolvire a gimnaziului.**

**La cerere anexez (bifează):**

- Copia buletinului de identitate
- Copia certificatului de căsătorie (în caz de schimbare a numelui de familie)
- Situația academică în original eliberată de instituția de învățământ
- Certificat de confirmare a studiilor din instituția de învățământ care a eliberat documentul

Data

Semnătura

\_\_\_\_\_