

PROIECT

METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI, anul școlar 2012-2013

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 acestei trepte de învățământ și sînt organizate în temeiul Legii Învățământului, articolele 19, 50.
2. Examenele de absolvire a gimnaziului sînt obligatorii pentru fiecare absolvent al acestei trepte de școlaritate.
3. Examenele de absolvire a gimnaziului se organizează în fiecare instituție unde există absolvenți ai acestei trepte de școlaritate.
4. Admiterea la examene se face de către consiliul profesoral al instituției de învățământ, în baza rezultatelor obținute de către elevi la disciplinele de examen.
5. Examenele sînt fără taxă, atît pentru absolvenții instituțiilor de stat, cît și pentru cei din învățământul privat.
6. Programele de examen, subiectele de examen și baremele de corectare sînt elaborate de către Agenția de Evaluare și Examinare. Disciplinele de examen, termenele de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului se propun de către Agenția de Evaluare și Examinare și se aprobă de către Ministru Educației.
7. Deținătorilor diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane, organizate de către Ministerul Educației, în anul absolvirii, li se acordă, la disciplina respectivă, nota „10”. Candidații respectivi susțin însă celelalte examene.
8. Candidații, care în perioada examenelor de absolvire participă la olimpiade, competiții și festivaluri internaționale, cu autorizarea Ministerului Educației; cei care, din alte cauze motivate (accident, boală etc.) au lipsit de la examene, pot susține examenul în sesiunea suplimentară.
9. În situații excepționale, pentru candidații imobilizați, Comisiile Raionale/ Municipale de Examen organizează susținerea examenelor la locul imobilizării, în corespundere cu orarul sesiunii de examene. Organizarea acestor examene se face cu aprobarea Comisiei Naționale de Examen, la cererea candidatului și în baza unui document medical, care să ateste imposibilitatea deplasării acestuia.
10. Pentru candidații cu instruire la domiciliu administrația instituției de învățământ organizează, la cererea acestora, susținerea la domiciliu a examenelor de absolvire a gimnaziului, simultan cu toți candidații.
11. Candidații care au obținut note nesatisfăcătoare la examene pot susține examenul repetat în cadrul sesiunii repetate. Orarul desfășurării examenelor din sesiunea suplimentară/repetată se stabilește de către Minister.
12. Sesiunea suplimentară/repetată se va desfășura într-un singur centru raional/municipal instituit prin ordinul Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examen.
13. Candidații care nu au fost admiși la examene de către Consiliul profesoral, din cauza notelor nesatisfăcătoare, precum și cei, care nu au luat examenul repetat, au dreptul să le susțină în următorii 2 ani.
14. Absolvenților care au promovat examenele de absolvire a gimnaziului, li se eliberează 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.

II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI

15. Coordonarea acțiunilor de organizare și desfășurare a examenelor este asigurată de către:
 - Comisia Națională de Examen – pe plan republican;
 - Comisia Raională/ Municipală de Examen – în raion/ municipiu;

- Comisia Școlară de Examen – în instituția de învățământ.
- 16. Componenta Comisiei Naționale de Examen se aprobă, anual, prin ordinul Ministrului Educației.
- 17. Componenta nominală a Comisiei Naționale de Examen.
Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului este asigurată de către Comisia Națională de Examen, în următoarea componență:
 - Președinte – Ministru al Educației;
 - Vicepreședinte – directorul Agenției de Evaluare și Examinare;
 - membri: viceministri ai educației, șefi ai direcțiilor ministerului educației, specialiști din cadrul Agenției de Evaluare și Examinare, șefi ai direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport, conducători ai instituțiilor de învățământ, profesori din învățământul preuniversitar, mediu de specialitate, secundar profesional și universitar, elevi, studenți, părinți;
 - secretar – un specialist din cadrul Agenției de Evaluare și Examinare.
- 18. Competențele și obligațiile Comisiei Naționale de Examen:
 - a) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative vizînd organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățământ preuniversitar din republică, prin delegarea reprezentanților săi pe lângă comisiile raionale/municipale de examen;
 - b) verifică modul în care își desfășoară activitatea comisiile raionale/ municipale, comisiile raionale/ municipale de evaluare, comisiile școlare de examen;
 - c) soluționează sesizările parvenite din partea direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport;
 - d) anulează examenul, în cazul, cînd plicul cu materiale a fost deschis pe o altă latură decît cea anunțată de Agenția de Evaluare și Examinare în ziua examenului și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen/ alte condiții de susținere a examenului respectiv;
 - e) dispune sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;
 - f) decide suspendarea, pe o perioadă de 1-5 ani, a dreptului de participare în comisiile raionale/ municipale de evaluare, comisiile școlare de examen din sesiunile următoare a cadrelor didactice și manageriale, care nu și-au îndeplinit, în mod regulamentar, atribuțiile în procesul de organizare și desfășurare a examenelor;
 - g) dispune evaluarea calității verificării de către comisiile raionale/ municipale de evaluare a testelor de examen și a aplicării schemei de convertire a scorurilor în note;
 - h) decide, în caz de necesitate, permiterea susținerii examenelor în sesiunea suplimentară, a susținerii examenelor la domiciliu sau la locul imobilizării pentru candidații cu probleme de sănătate;
 - i) ia act de raportul final privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului, în vederea formulării deciziilor de ordin conceptual și strategic.
 - j) Președintele Comisiei Naționale de Examen decide, la necesitate, reevaluarea unor lucrări, în timpul sesiunii și după procedura contestațională, inclusiv după încheierea definitivă a sesiunii de examen;
 - k) Președintele Comisiei Naționale de Examen stabilește modalitățile și instrumentele de mediatizare a examenelor, în scopul respectării principiului transparenței decizionale și informării adecvate a societății;
 - l) Președintele Comisiei Naționale de Examen are și alte competențe ce derivă din atribuțiile Ministrului Educației și care se referă la politica de stat în domeniul evaluării rezultatelor școlare.
- 19. Delegatul Comisiei Naționale de Examen are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează modul de aplicare a prevederilor Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului, activitatea comisiilor raionale/ municipale de examen, procesul de organizare și desfășurare a examenelor în instituțiile de învățământ, activitatea comisiilor raionale/ municipale de evaluare a lucrărilor;
 - b) în cazul constatării anumitor derogări de la metodologie, propune direcțiilor generale raionale/ municipale învățământ, tineret și sport, schimbări în componența nominală a comisiilor respective;
 - c) informează operativ Comisia Națională de Examen despre desfășurarea examenelor prin întocmirea unei note informative.
- 20. Comisia Raională/ Municipală de Examen se constituie din:

- Președinte – șeful Direcției Generale Raionale/ Municipale Învățământ, Tineret și Sport;
- Vicepreședinte – angajat al Direcției Generale Raionale/ Municipale Învățământ, Tineret și Sport cu responsabilitate clar delimitată în problemele evaluării rezultatelor școlare;
- secretar – 1 angajat al Direcției Generale Raionale/ Municipale Învățământ, Tineret și Sport;
- membri – directori ai instituțiilor de învățământ preuniversitar.

21. Competențele și obligațiile Comisiei Raionale/ Municipale de Examine:

- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) organizează și este responsabilă de desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile subordonate;
- c) asigură, împreună cu direcțiile instituțiilor de învățământ, aprobate ca centre raionale/ municipale de evaluare a lucrărilor pentru absolvirea gimnaziului, condiții de activitate a comisiilor raionale/ municipale de evaluare a lucrărilor pe discipline de examene și condiții de securitate a lucrărilor;
- d) instruește toate persoanele antrenate în desfășurarea examenelor;
- e) organizează semnarea Angajamentului de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate, de către toate persoanele din raion/municipiu, antrenate în desfășurarea acestora;
- f) coordonează activitatea Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare a lucrărilor;
- g) coordonează activitatea Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestațiilor;
- h) asigură constituirea bazei de date statistice cu referire la candidații la examenele de absolvire a gimnaziului și expedierea acestor date, în termenii stabiliți, către Agenția de Evaluare și Examinare;
- i) acumulează, sistematizează și transmite scorurile cumulative (numărul de elevi cu același număr de puncte) Agenției de Evaluare și Examinare;
- j) analizează modul de desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului, în baza rapoartelor primite de la președinții comisiilor de examene din instituțiile de învățământ și de la comisiile raionale/ municipale de evaluare a lucrărilor;
- k) elaborează și transmite Agenției de Evaluare și Examinare, în termen de 5 zile de la încheierea examenelor (după anunțarea rezultatelor sesiunii suplimentare/repetate), raportul final cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor în sesiunea respectivă (*conform Anexelor nr.2, 3, 4, 5*). El 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.

22. Competențele și obligațiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examine:

- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) aprobă, prin ordin scris, lista persoanelor delegate pentru monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile cu candidați respectivi;
- c) aprobă, prin ordin scris, președinții comisiilor școlare de examene;
- d) aprobă, prin ordin scris, componența nominală și coordonează activitatea Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare a lucrărilor, inclusiv a comisiei de reverificare, în mod obligatoriu, a lucrărilor apreciate cu 90–100% din punctajul maxim și cele apreciate cu 0–5 % din punctajul minim, în raport cu stipulările baremului de corectare;
- e) aprobă, prin ordin scris, componența nominală și coordonează activitatea comisiilor raionale/ municipale de examinare a contestațiilor;
- f) instituie și aprobă, prin ordin scris, Centrul Raional/ Municipal de Evaluare a lucrărilor pentru absolvirea gimnaziului și componența nominală a Comisiei acestui centru;
- g) poartă răspundere personală de corectitudinea și prezentarea la Agenția de Evaluare și Examinare, în termenii stabiliți, a raportului final cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor în sesiunea respectivă;

- h) preia, sub semnătură, de la filialele raionale/ municipale ale băncii, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predându-le, în timpul stabilit de Comisia Națională de Examen, președinților comisiilor școlare de examen;
- i) primește de la Agenția de Evaluare și Examinare și transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare baremul de corectare și schema de convertire a scorurilor în note;
- j) sesizează, în regim de urgență, Agenția 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 sigiliului unui plic, deschiderea anticipată a acestuia înainte de termenul stabilit de către Agenția de Evaluare și Examinare).

23. Comisia Raională/ Municipală de Evaluare a lucrărilor are următoarea componență:

- Președinte – profesor de profil, deținător de grad didactic, de regulă, superior sau întâi;
- profesori-evaluatori – cadre didactice la disciplină, preponderent din treapta gimnazială, deținători de grade didactice.

Componența numerică a Comisiei se stabilește în funcție de numărul lucrărilor de evaluat, prevăzând, de regulă, 100 de lucrări pentru fiecare evaluator.

24. Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare:

- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) preia, sub semnătură, de la Președintele Comisiei 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 Agenția 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) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;
- e) transmite spre verificare lucrările candidaților la absolvirea gimnaziului profesorilor evaluatori din alte instituții decât cele de unde provin candidații;
- f) asigură aplicarea corectă a baremelor de corectare a lucrărilor de examen și a schemelor de notare;
- g) asigură activitatea comisiei abilitată cu responsabilitatea de reverificare, în mod obligatoriu, a lucrărilor apreciate cu 90–100% din punctajul maxim și cele apreciate cu 0–5 % din punctajul minim, în raport cu stipulările baremului de corectare;
- h) decodifică lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane), semnând borderourile de notare;
- i) trece, în borderoul de notare, numele și prenumele elevilor deținători ai diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane și internaționale, organizate de Ministerul Educației în anul absolvirii, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare;
- j) predă Președintelui Comisiei Școlare lucrările de examen, un exemplar în original al borderourilor de notare, baremul de corectare și schema de convertire a scorurilor în note. Copiile documentelor respective se păstrează în arhiva Centrului Raional/ Municipal de Evaluare și în cea a Direcției Generale Raionale/ Municipale Învățământ, Tineret și Sport.

25. Competențele și obligațiile Profesorului Evaluator:

- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- 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) verifică cu pix roșu și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;
- e) subliniază, în mod obligatoriu, greșelile de orice tip, identificate în lucrări;

- f) fixează pe foaia de titlu, cu cifre și litere, scorul acordat fiecărei lucrări;
- g) semnează lucrările și le transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare a lucrărilor de examen;
- h) completează centralizatoarele cu scorurile obținute de fiecare elev la fiecare item;
- i) acordă notele, conform schemei de convertire a scorurilor, completează și semnează borderourile de notare (*Anexa nr.6*) și este responsabil de corectitudinea completării lor;
- j) dacă la reexaminarea lucrării, în cadrul contestărilor rezultatelor, nota se va schimba spre mărire sau micșorare, cu mai mult de 1 punct, evaluatorul va prezenta Comisiei Raionale/ Municipale de Examen o explicație în acest sens. *În cazul admiterii încalcărilor, evaluatorii vor fi sancționați conform prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.*

26. Comisia Școlară de Examene se constituie din:

- Președinte – director al instituției de învățământ, desemnat prin ordinul șefului Direcției Generale Raionale/ Municipale Învățământ, Tineret și Sport;
- Vicepreședinte (în cazul când în instituție sînt 100 și mai mulți candidați) - director-adjunct, desemnat prin ordinul directorului instituției respective de învățământ;
- Secretar – de regulă, secretarul instituției sau un cadru didactic;
- 1-3 membri – cadre didactice din instituția dată.

27. Comisia Școlară de Examene este responsabilă:

- a) de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor din instituția de învățământ respectivă;
- b) de veridicitatea datelor transmise la Direcția Generală Raională/ Municipală Învățământ, Tineret și Sport și de corectitudinea completării Certificatelor de studii gimnaziale;
- c) de securitatea și integritatea materialelor de examene.

28. Competențele și obligațiile Președintelui Comisiei Școlare de Examene:

- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) asigură condiții adecvate pentru organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor de absolvire a gimnaziului: copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate de radio în fiecare sală de examene, telefon, fax, etc.;
- c) asigură prezența personalului medical în fiecare instituție de învățământ cu absolvenți la treaptă;
- d) aprobă lista absolvenților 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 începerii examenului;
- e) delegă, în caz de necesitate, pentru candidații cu instruire la domiciliu sau imobilizați, 2 cadre didactice care vor administra și asista procesul de desfășurare a examenului;
- f) organizează desfășurarea examenelor, conform orarului aprobat de către Ministerul Educației;
- g) instruieste cadrele didactice, care asigură asistența în sălile de examen;
- h) preia de la Comisia Raională/ Municipală de Examene numărul necesar de teste, egal cu numărul de candidați care susțin examenele și le păstrează în condiții de securitate;
- i) deschide plicurile cu teste pe latura indicată de către Agenția de Evaluare și Examinare, în sala de examen, în prezența candidaților;
- j) repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 30 minute înainte de începerea examenului;
- k) monitorizează activitatea tuturor persoanelor antrenate în organizarea și desfășurarea examenelor; nici un membru al Comisiei Școlare de Examene nu are dreptul să părăsească sediul instituției pînă la încheierea definitivă a examenului respectiv;
- l) transmite Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare lucrările scrise, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile de examen, numărîndu-le și semnînd în procesul-verbal de predare/ primire a acestora;
- m) asigură prezentarea profesorilor-evaluatori din instituția dată la Centrul Raional/ Municipal de Evaluare;

- n) înregistrează cererile de contestații ale elevilor și transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a contestațiilor lucrările contestate;
- o) întocmește procesele-verbale ale rezultatelor examenelor (*Anexa nr.8*), în baza borderourilor de notare;
- p) elaborează raportul 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 Examen, în termenii indicați de acesta;
- q) transmite, printr-un proces-verbal, secretarului școlii toate documentele referitoare la examenele de absolvire, pentru arhivare.

29. Competențele și obligațiile asistenților.

Asistenții sînt aleși din numărul cadrelor didactice din instituția dată, de altă disciplină decît cea de examen și repartizați cîte 2 în fiecare sală de examene.

- a) semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examene pentru absolvirea treptelor de școlaritate;
- b) verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele aprobate de către Președintele Comisiei Școlare de Examen;
- c) primesc, sub semnătură, de la Președintele Comisiei Școlare de Examen testele, maculatoarele (foi documentate cu ștampila instituției respective) și le repartizează candidaților;
- d) verifică și închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu al testului în care sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu scotch partea îndoită;
- e) fixează, pe tablă, ora de început și de sfîrșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;
- f) asigură ordinea și liniștea în sălile de examen, interzic comunicarea și transmiterea de informații între candidați;
- g) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile;
- h) triază aparte maculatoarele și le predau, sub semnătură, Președintelui Comisiei Școlare de Examen împreună cu lucrările scrise, eventualele teste rămase neutilizate, prin proces-verbal de constatare a acestui fapt;
- i) nu au dreptul să intre în alte săli de examen, decît în cele în care au fost repartizați, prin tragere la sorți; li se interzice asistenților intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile, cărți, ziare etc.;
- j) unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări decît competențele și obligațiile stipulate în prezenta metodologie.

III. SUBIECTELE DE EXAMEN

- 30. Subiectele pentru examene sînt elaborate de către Agenția de Evaluare și Examinare.
- 31. Subiectele pentru toate probele examenelor de absolvire a gimnaziului se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunilor de elaborare a acestora și pînă la momentul cînd ele devin publice.
- 32. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:
 - să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu Programele de examene, aprobate de Comisia Națională de Examen, validate prin ordinul Ministrului Educației;
 - să asigure cuprinderea echilibrată a materiei studiate;
 - să corespundă conținutului programelor de examene;
 - să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare.
- 33. Baremele de corectare a lucrărilor de examene și schema de convertire a scorurilor asigură unitatea de evaluare și notare la nivel republican.

IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR

- 34. Examenele de absolvire a gimnaziului sînt susținute în scris. Pentru proba scrisă se acordă 2 ore astronomice (120 de minute). Timpul de lucru se calculează din momentul în care candidații încep rezolvarea lucrării.

35. Pentru elevii cu deficiențe motorii, neuro-motorii sau vizuale grave timpul destinat efectuării lucrării scrise poate fi mărit cu cel mult o oră (60 min). Decizia respectivă o ia Comisia Raională/ Municipală de Examen, la prezentarea certificatelor Comisiei medicale consultative.
36. Examenele, în toate instituțiile de învățământ, încep la aceeași oră, stabilită de către Agenția de Evaluare și Examinare.
37. Candidații vor susține într-o zi doar un singur examen. Între examene se face o pauză de, cel puțin, o zi calendaristică.
38. Sălile de examen vor fi pregătite pentru această activitate, prin eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în realizarea probelor de examen.
39. Pentru candidații cu instruire la domiciliu sau imobilizați, Comisia Școlară de Examen va delega la domiciliul acestora sau la locul imobilizării 2 cadre didactice care vor administra examenul.
40. Accesul candidaților în sălile de examen este permis cu 15 minute înainte de începerea probei.
41. Se interzice candidaților să aibă asupra lor manuale, dicționare, tabele, ceruză, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, notițe, alte surse de transmitere/ recepționare a mesajelor; aceste prevederi ale metodologiei vor fi afișate pe ușa fiecărei săli de examen.
42. La examenul de matematică candidaților li se permite să între în sala de examen cu creion simplu, riglă, radieră.
43. Candidații vor fi repartizați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică pe instituție.
44. Din momentul în care asistenții distribuie testele candidaților, nici unul dintre aceștia nu mai poate părăsi sala de examen pînă la predarea lucrării.
45. În cazuri excepționale, candidatul poate părăsi, temporar, sala, fiind însoțit de către unul dintre asistenți.
46. Pentru realizarea testului, candidații vor folosi doar pix cu cerneală de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor vor folosi numai creion simplu. Pentru maculatoare, se vor utiliza foi documentate cu ștampila instituției respective, distribuite de către asistenți.
47. În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu dau nici o indicație candidaților, nu discută între ei, nu rezolvă subiectele lucrării.
48. În sălile de examen au acces doar Președintele și Vicepreședintele Comisiei Școlare de Examen, delegații Comisiei Naționale de Examen, persoanele autorizate de către Direcția Generală Raională/ Municipală Învățământ, Tineret și Sport.
49. Pe măsură ce își încheie activitatea, candidații predau lucrările asistenților și semnează în borderoul de prezență. Ultimii 3 candidați rămîn în sala de examen pînă la predarea ultimei lucrări.
50. Candidații pot părăsi sala în care se desfășoară examenul nu mai devreme de o oră după repartizarea testelor.
51. Imediat după finalizarea probei, asistenții predau lucrările președintelui Comisiei Școlare de Examen.
52. Înscrierea numelui pe test, în afara rubricii care se sigilează, orice alt semn distinctiv, care permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea acesteia.

V. EVALUAREA LUCRĂRILOR DE EXAMEN ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

53. Fiecare lucrare se verifică de către un singur profesor evaluator, conform baremului de corectare.
54. Itemii care au fost apreciați de Comisia Raională/ Municipală de Evaluare ca fiind copiați nu se apreciază.
55. Scorurile de pe test la fiecare item se introduc de către profesorul evaluator în centralizatoare.
56. Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare are dreptul să corecteze rezultatele, implicînd în această activitate alți profesori evaluatori.
57. Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare poate propune, în caz de necesitate, eliminarea din Comisie a evaluatorilor care au comis încălcări sau nu asigură verificarea calitativă a testelor.
58. Comunicarea rezultatelor se face prin afișarea listelor, care includ numele și prenumele elevilor și nota obținută la fiecare disciplină de examen.

VI. FORMULAREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

59. Comisiile Raionale/ Municipale de Examinare a Contestățiilor se constituie pe discipline de examen în baza ordinului șefului Direcției Generale Raionale/ Municipale Învățământ, Tineret și Sport.
60. Comisia Raională/ Municipală de Examinare a Contestățiilor are următoarea componență:
 - Președinte – cadru didactic la disciplina de examen respectivă, deținător al gradului didactic, de regulă, superior sau înții;
 - evaluatori – cadre didactice la disciplina de examen, deținători de grade didactice.
61. Secretarul Comisiei Școlare de Examen înregistrează cererile de contestare, care se depun în scris, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, lipește colțul lucrării cu datele despre candidat, indică, pe foaia de titlu a lucrării respective, numerele de rînd ale itemilor, care urmează să fie reevaluați.
62. Lucrările cu rezultate contestate se remit de către Președintele Comisiei Școlare de Examen Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examinare a Contestățiilor. Cererile de contestație se păstrează în instituția de învățământ.
63. Lucrările contestate se examinează în următoarele trei zile după comunicarea rezultatelor de la ultimul examen.
64. Comisiile Raionale/Municipale de Examinare a Contestățiilor revăd în lucrările primite itemii solicitați pentru reevaluare, îi apreciază conform aceluiași bareme de corectare.
65. Rezultatele reevaluării lucrărilor se fixează în borderoul de notare (*Anexa nr.7*), semnat de către președintele Comisiei și profesorul evaluator. Nota acordată de Comisia Raională/ Municipală de Examinare a Contestățiilor este definitivă.
66. Lucrările reevaluate, baremele de corectare și copia procesului-verbal se restituie instituției de învățământ respective.
67. În procesul de reevaluare a lucrărilor de către Comisia Raională/ Municipală de Examinare a Contestățiilor nu se permite prezența altor persoane decît a membrilor Comisiei.

VII. DISPOZIȚII FINALE

68. Respectarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului este obligatorie pentru toate persoanele antrenate în organizarea și desfășurarea examenelor la această treaptă de școlaritate.
69. Administrațiile instituțiilor de învățământ vor aduce la cunoștința candidaților și părinților acestora, contra semnătură, prin proces-verbal, care se va păstra în instituția dată împreună cu celelalte procese-verbale din cadrul examenelor, prevederile prezentei metodologii.
70. Este interzisă 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 sînt asigurate din bugetul de stat în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 601 din 20.05.2003, modificată prin Hotărîrea Guvernului nr. 275 din 13.04.2010 „Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate”.
71. Pentru abateri de la cerințele prezentei metodologii, persoanele care se fac vinovate sînt sancționate, după cum urmează:
 - a) candidații care sînt surprinși copiind sau transmițînd soluții cu privire la rezolvarea subiectelor, sînt eliminați de la proba respectivă, iar lucrarea este anulată, prin proces-verbal, cu mențiunea „anulată pentru derogare”. Candidații respectivi pot resușine examenul în sesiunea suplimentară;
 - b) asistenții, profesorii evaluatori care manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor, admit încălcări ale actului normativ în vigoare sînt sancționați, conform legislației în vigoare și pierd dreptul de a mai fi antrenați în activități de evaluare;
 - c) membrii comisiilor școlare de examen, ai comisiilor raionale/ municipale de evaluare la disciplinele de examen care au manifestat lipsă de responsabilitate și au admis încălcări ale stipulărilor prezentei metodologii sînt sancționați administrativ, după caz, de către Ministerul Educației sau de către Direcția Generală Raională/ Municipală Învățământ, Tineret și Sport. Persoanele sancționate nu mai pot fi antrenate în astfel de funcții, la nici un tip de examen sau formă de evaluare;

- d) președinții comisiilor școlare de examene, delegații comisiilor raionale/ municipale de examene, delegații Comisiei Naționale de Examene au dreptul să elimine din sala de examene, prin proces-verbal, asistenții și candidații care au fost surprinși în comitere de încălcări.
72. Lucrările scrise ale candidaților, borderourile de notare, schema de convertire a punctelor în note se păstrează în școală timp de 3 ani, iar procesele-verbale – 5 ani, cu transmiterea lor ulterioară în arhiva instituțiilor.
73. Se interzice a elibera lucrările de examen și copiile acestora.

Anexa 1

Candidați înscriși pentru susținerea examenului de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2013 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	Limba și literatura rusă		Limba și literatura ucraineană

Data prezentării:

Semnătura șefului DGTÎS

Locul ștampilei

Anexa 2

Raportul

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

Numărul de note pe discipline de examen.

Instituția	Matematica								Limba și literatura română								Limba și literatura rusă	Limba și literatura ucraineană	Limba și literatura bulgară	Limba și literatura găgăuză	Limba engleză	Limba franceză	Limba germană	Limba italiană	Limba spaniolă	Limba turcă	Istoria	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 DGTÎS

Locul ștampilei

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

Anexa 3

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 bulgară	Limba și literatura găgăuză	Limba engleză	Limba franceză	Limba germană	Limba italiană	Limba spaniolă	Limba turcă	Istoria	Limba și literatura română alolingvi
	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși

Data prezentării:

Semnătura șefului DGR/MÎTS

Locul ștampilei

Anexa nr.5

RAPORT

cu privire la rezultatele examenelor de absolvire a gimnaziului, sesiunea iunie 2013

I. Raionul/ Municipiul _____

II. Au participat _____ candidați:

III. Rezultatele examenelor:

1. Au promovat examenele _____:

Nr. d/r	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	Instituția de învățământ	Limba de instruire	Nr. de candidați	Din aceștia, cu note insuficiente la disciplinele:			
				Limba de instruire	Matematică	Istoria	Limba și literatura română (alolingvi)
	Total:						

IV. CONSTATĂRI:

V. CONCLUZII ȘI PROPUNERI:

Semnături:

Președintele Comisiei Raionale/Municipale de examene _____

Locul ștampilei

Secretarul Comisiei Raionale/Municipale de examene _____

Notă: Nu se permit corectări, modificări.

Anexa nr.8

**PROCESUL-VERBAL
al rezultatelor examenelor de absolvire a gimnaziului**

nr. _____ din _____ 2013

Instituția de învățământ _____

Numele, prenumele președintelui Comisiei Școlare de examene _____

Numele, prenumele secretarului Comisiei Școlare de examene _____

în baza borderourilor de notare nr. _____ din _____ 2013, a stabilit următoarele:

1. Au promovat examenul următorii candidați:

Nr. d/r	Numele, prenumele absolventului	Nota (în cifre și litere)			Media examenului (cu cifre și litere)
		Limba de instruire	Matematica	Istoria	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

2. Au fost respinși:

Nr. d/r	Numele, prenumele candidatului	Disciplinele (de specificat) / notele		
		Limba de instruire	Matematica	Istoria
1.				
2.				

Semnături:

Președintele Comisiei Școlare de examene _____

Locul ștampilei

Secretarul Comisiei Școlare de examene _____

Notă:

1. Notele se scriu cu cifre și în paranteză cu litere
2. La procesele-verbale se anexează borderourile de notare respective.