

## **METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI, anul școlar 2015-2016**

### **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 sînt organizate în baza art. 29 cap.IV din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634).

2. Examenele de absolvire a gimnaziului sînt obligatorii pentru fiecare absolvent al acestui nivel de învățământ.

3. Examenele de absolvire a gimnaziului se organizează în fiecare instituție de învățământ unde există absolvenți 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 candidați la disciplinele școlare conform planului cadru pentru învățământul gimnazial.

5. Examenele sînt fără taxă, atît pentru absolvenții instituțiilor publice, cît și pentru cei din instituțiile private.

6. Disciplinele de examen, termenele de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului se propun de către Agenția de Asigurare a Calității și se aprobă de către Ministrul Educației.

7. 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 EXAMENELOR DE ABSOLVIRE A GIMNAZIULUI**

#### **Secțiunea 1.**

#### **Comisia Națională de Examene**

8. Componența nominală a Comisiei Naționale de Examene se aprobă, anual, prin ordinul Ministrului Educației.

9. Coordonarea pe plan național a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului este asigurată de către Comisia Națională de Examene, în următoarea componență:

a) Președinte – Ministru al Educației;

b) Vicepreședinte – viceministru al educației și directorul Agenției de Asigurare a Calității;

c) secretar – un specialist din cadrul Agenției de Asigurare a Calității;

d) membri: viceministri ai educației, șefi ai direcțiilor din cadrul Ministerului Educației, specialiști din cadrul Agenției de Asigurare a Calității, șefi ai direcțiilor raionale/ municipale de învățământ, tineret și sport, conducători ai instituțiilor de învățământ, profesori din învățământul general, mediu de specialitate, secundar profesional și universitar, elevi, studenți, părinți.

10. Membrii Comisiei Naționale de Examene sînt 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.

11. Ședințele Comisiei Naționale de Examine sînt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri din numărul total de 21 de membri. Deciziile se consideră adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

12. Atribuțiile Comisiei Naționale de Examine sînt:

a) monitorizează aplicarea prevederilor actelor normative vizînd organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile de învățămînt general din republică, prin delegarea reprezentanților săi pe lîngă comisiile raionale/municipale de examene;

b) verifică modul în care își desfășoară activitatea comisiile raionale/ municipale de examene, comisiile raionale/ municipale de evaluare, comisiile școlare de examene;

c) soluționează sesizările parvenite din partea direcțiilor raionale/ municipale de învățămînt, 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 Asigurare a Calității în ziua examenului și stabilește, în aceeași sesiune, un alt termen 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 examene 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 locul imobilizării, acordarea timpului suplimentar, cel mult 60 de minute, pentru candidații cu probleme de sănătate;

i) decide, la necesitate, reevaluarea unor lucrări, în timpul sesiunii și după procedura contestațională, inclusiv după încheierea definitivă a sesiunii de examene;

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

## **Secțiunea 2.**

### **Delegatul Comisiei Naționale de Examine.**

13. Comisia Națională de Examine poate delega reprezentanți pe lîngă Comisiile Raionale/ Municipale de Examine.

14. Delegatul Comisiei Naționale de Examine are următoarele atribuții:

a) verifică modul în care se respectă prevederile Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului de către Comisiile Raionale/ Municipale de Examine, Comisiile Școlare de Examine, Comisiile Raionale/ Municipale de evaluare a lucrărilor;

b) în cazul constatării anumitor derogări de la metodologie, propune direcțiilor raionale/ municipale de învățămînt, tineret și sport, schimbări în componența nominală a comisiilor respective;

c) recomandă Președintelui Comisiei Școlare de Examine eliminarea din sala de examen, prin proces-verbal, a asistenților și candidaților care au fost surprinși în comitere de încălcări;

d) informează operativ Comisia Națională de Examine despre desfășurarea examenelor prin întocmirea unei note informative.

## **Secțiunea 3.**

### **Comisia Raională/ Municipală de Examine.**

15. Comisia Raională/ Municipală de Examine se constituie din:

a) Președinte – șeful Direcției Raionale/ Municipale de Învățămînt, Tineret și Sport;

b) Vicepreședinte – angajat al Direcției Raionale/ Municipale de Învățămînt, Tineret și Sport cu responsabilitate clar delimitată în problemele evaluării rezultatelor școlare;

c) secretar – 1 angajat al Direcției Raionale/ Municipale de Învățămînt, Tineret și Sport;

d) membri – directori ai instituțiilor de învățămînt general.

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

17. Ședințele Comisiei Raionale/Municipale sînt deliberative în cazul prezenței a 2/3 din membri.

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

19. Atribuțiile Comisiei Raionale/ Municipale de Examene sînt:

a) membrii Comisiei Raionale/Municipale de Examene semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examen pentru absolvirea nivelurilor de învățămînt, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 97 din 07 martie 2013 cu modificările ulterioare;

b) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile subordonate;

c) asigură, împreună cu administrația instituțiilor de învățămînt, 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 examen și condiții de securitate a lucrărilor;

d) instruește persoanele implicate în desfășurarea examenelor de absolvire;

e) organizează semnarea Angajamentului de asigurare a securității testului, prevăzut de Regulamentul privind securitatea materialelor de examen pentru absolvirea treptelor de școlaritate, de către toate persoanele din raion/municipiu, antrenate în desfășurarea acestora;

f) decide/ recomandă, după caz, sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

g) coordonează activitatea Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare a lucrărilor și 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 termenele stabilite, către Agenția de Asigurare a Calității, fiind responsabilă pentru corectitudinea informației expediate;

i) acumulează, sistematizează și înmagazinează scorurile cumulative conform prevederilor SAPD (numărul de elevi cu același număr de puncte);

j) analizează modul de desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului, în baza rapoartelor primite de la președinții comisiilor școlare de examene din instituțiile de învățămînt și de la comisiile raionale/ municipale de evaluare a lucrărilor;

k) elaborează și transmite Agenției de Asigurare a Calității, 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.

20. Atribuțiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Examene sînt:

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) aprobă, prin ordin scris:

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) componența nominală și coordonează activitatea Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare a lucrărilor;

4) componența nominală a comisiilor raionale/ municipale de examinare a contestațiilor și coordonează activitatea lor;

c) instituie și aprobă, prin ordin scris, Centrul Raional/ Municipal de Evaluare a lucrărilor pentru absolvirea gimnaziului și componența nominală a Comisiei acestui centru;

d) semnează ordinul cu privire la sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii la decizia Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

e) semnează informația generalizată vizînd candidații la examenele de absolvire a gimnaziului, în conformitate cu prevederile Sistemului Automatizat de Prelucrare a Datelor, și asigură transmiterea ei către Agenția de Asigurare a Calității;

f) preia, sub semnătură, conform actului de predare-primire, de la filialele raionale/municipale ale băncii, cu care Agenția de Asigurare a Calității are încheiat contract de prestare a serviciilor, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predîndu-le, în timpul și modul stabilit de Agenția de Asigurare a Calității, președinților comisiilor școlare de examene;

g) primește de la Agenția de Asigurare a Calității și transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare baremul de corectare și schema de convertire a scorurilor în note;

h) 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;

i) poartă răspundere personală de corectitudinea și prezentarea la Agenția de Asigurare a Calității, în termenele stabilite, a raportului final cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor în sesiunea respectivă;

j) sesizează, în regim de urgență, Agenția de Asigurare a Calității, 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 termenele stabilite de către Agenția de Asigurare a Calității).

#### **Secțiunea 4.**

##### **Comisia Școlară de Examene**

21. Comisia Școlară de Examene se constituie din:

a) Președinte – director al instituției de învățămînt, desemnat prin ordinul șefului Direcției Raionale/ Municipale de Învățămînt, Tineret și Sport;

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

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

d) 1, 3 membri – cadre didactice din instituția dată.

22. Comisia Școlară de Examene este responsabilă:

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

b) de veridicitatea datelor transmise la Direcția Raională/ Municipală de Învățămînt, Tineret și Sport și de corectitudinea completării Certificatelor de studii gimnaziale;

c) de securitatea și integritatea materialelor de examen.

23. Atribuțiile Președintelui Comisiei Școlare de Examene sînt:

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) asigură condiții 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 lucrătorului medical în instituția de învățămînt;

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

e) deleagă, 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;

f) organizează desfășurarea examenelor, conform orarului aprobat de către Ministerul Educației;

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

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

i) 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;

j) deschide plicurile cu teste pe latura indicată de către Agenția de Asigurare a Calității, în sala de examen, în prezența candidaților;

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

l) 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;

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

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

o) asigură prezentarea profesorilor-evaluatori din instituția dată la Centrul Raional/ Municipal de Evaluare;

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

q) 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 Contestații;

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

s) 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;

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

24. Atribuțiile Secretarului Comisiei Școlare de Examene sînt:

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) 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 sînt prezenți și din testele candidaților care nu sînt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate pînă la momentul predării plicurilor sigilate președintelui Comisiei Raionale/Municipale de Examene;

e) înregistrează cererile de contestații ale elevilor;

f) afișează la avizierul instituției de învățămînt 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 toate documentele referitoare la examenele de absolvire.

25. Asistenții sînt responsabili de desfășurarea regulamentară a examenului în sala în care au fost repartizați.

26. Asistenții sînt aleși din numărul cadrelor didactice din instituția dată (la necesitate cooptați din alte instituții de învățămînt), de altă disciplină decît cea de examen și repartizați cîte 2 în fiecare sală de examene.

27. Atribuțiile asistenților sînt:

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) 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 sînt prezenți și din testele candidaților care nu sînt prezenți la examen din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate pînă 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 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 o bandă adezivă;

g) fixează, pe tablă, ora de început și de sfîrșit 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 prezentei metodologii;

i) la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile;

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

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

## **Secțiunea 5.**

### **Centrul Raional/Municipal de Evaluare a lucrărilor de examen**

28. Centrul Raional/Municipal de Evaluare a lucrărilor de examen 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 a lucrărilor de examen.

29. Atribuțiile Președintelui Centrului Raional/Municipal de Evaluare a lucrărilor de examen.

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) desemnează, prin ordin scris, persoanele antrenate în supravegherea ordinii pe întreaga durată a activității Comisiilor Raionale/Municipale de Evaluare a lucrărilor de examen pentru fiecare disciplină de examen;

c) asigură condiții pentru desfășurarea activității comisiilor raionale/municipale de evaluare a lucrărilor de examen la fiecare disciplină de examen;

d) asigură condiții de păstrare, în securitate, 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 a lucrărilor de examen;

f) asigură, pe durata activității comisiilor raionale/municipale de evaluare, funcționarea cantinei din incinta instituției;

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

## **Secțiunea 6.**

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

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

- a) Președinte – profesor la disciplina de examen, deținător de grad didactic, de regulă, superior sau întîi;
- b) profesori-evaluatori – cadre didactice la disciplină, preponderent din învățămîntul gimnazial, deținători de grade didactice.

32. Componența numerică a Comisiei se stabilește în funcție de numărul lucrărilor de evaluat, prevăzînd, de regulă, nu mai puțin de 100 de lucrări pentru fiecare evaluator.

33. Accesul Comisiei Raionale/Municipale de Evaluare a lucrărilor de examen în Centrul Raional/Municipal de Evaluare a lucrărilor de examen se face în baza buletinului de identitate și a permisului eliberat de către Comisia Raională/Municipală de Examene, în intervalul orar  $8^{00} - 8^{30}$ .

34. Atribuțiile Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare sînt:

- 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 Examene lucrările scrise, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile în care au fost primite aceste lucrări, verificînd corectitudinea deschiderii lor, pe latura anunțată de către Agenția de Asigurare a Calității;
- c) este responsabil de integritatea și confidențialitatea lucrărilor scrise din momentul preluării și pînă la predarea lor președinților comisiilor școlare de examene;
- d) asigură securitatea subiectelor din testele scrise cît și a testelor neutilizate la examen din momentul primirii plicurilor securizate de la președinții Comisiilor Școlare de Examene pînă la momentul afișării rezultatelor;
- e) codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora;
- f) transmite spre verificare lucrările candidaților la absolvirea gimnaziului profesorilor evaluatori din alte instituții decît cele de unde provin candidații;
- 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;
- i) decodifică lucrările scrise în prezența profesorilor evaluatori (1-2 persoane) și asigură completarea, verificarea și semnarea borderourilor de notare;
- j) trece, în borderoul de notare, numele și prenumele elevilor deținători ai diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane și internaționale, organizate și acceptate de Ministerul Educației în anul absolvirii, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare;
- k) predă Președintelui Comisiei Școlare de Examene 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 Raionale/ Municipale Învățămînt, Tineret și Sport;
- l) anunță printr-un demers scris Comisia Raională/Municipală de Examene despre cazurile care implică anularea lucrărilor.

35. Atribuțiile Profesorului Evaluator sînt:

- 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 pînă 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 pînă 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, în mod obligatoriu, greșelile de orice tip, identificate în lucrări;
- g) fixează pe foaia de titlu, cu cifre și litere, scorul acordat fiecărei lucrări;
- h) semnează lucrările și le transmite Președintelui Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare a lucrărilor de examen;
- i) anunță printr-un demers scris Președintele Comisiei Raionale/Municipale de Evaluare despre cazurile care implică anularea lucrărilor;
- j) completează centralizatoarele cu scorurile obținute de fiecare elev la fiecare item;
- k) acordă notele, conform schemei de convertire a scorurilor, completează și semnează borderourile de notare (*Anexa nr.6*) și este responsabil de corectitudinea completării lor.

### **III. SUBIECTELE DE EXAMEN**

36. Programele de examen, subiectele pentru examen și baremele de corectare sînt elaborate de către Agenția de Asigurare a Calității.

37. Subiectele pentru examenele 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.

38. Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu Programele de examen, aprobate de Comisia Națională de Examene, validate prin ordinul Ministrului Educației;
- b) să asigure cuprinderea echilibrată a materiei studiate;
- c) să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare.

39. Baremele de corectare a lucrărilor de examen și schema de convertire a scorurilor asigură unitatea de evaluare și notare la nivel republican.

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

#### **Secțiunea 1.**

##### **Acțiuni de ordin general**

40. Examenele de absolvire a gimnaziului sînt 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 sala au primit lucrarea de examen.

41. Examenele, în toate instituțiile de învățămînt, încep la aceeași oră, stabilită de către Agenția de Asigurare a Calității.

42. Candidații vor susține într-o zi doar un singur examen. Între examene se face o pauză de, cel puțin, două zile calendaristice.

43. Sălile de examen vor fi pregătite pentru această activitate, prin eliminarea oricărui materiale didactice care ar putea influența candidații în realizarea subiectelor de examen.

44. Candidații vor fi repartizați cîte unul în bancă, în ordinea alfabetică pe instituție.

#### **Secțiunea 2.**

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

45. 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.

46. De la examenul la limba străină pot fi eliberați, la cerere, cu nota „10” (zece), din oficiu, candidații care au promovat, pe parcursul învățămîntului 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 vor fi luate



în considerație pentru eliberarea candidaților de la examenul la limbă străină va fi aprobată prin ordin al ministrului educației.

### **Secțiunea 3. Situatii speciale**

47. În situații speciale, pentru candidații care nu se pot deplasa de sine stătător, comisiile școlare de examene organizează susținerea examenelor la locul imobilizării, în strictă conformitate cu orarul examenelor, aprobat de către Ministerul Educației. Organizarea examenelor se face, exclusiv, cu avizul Comisiei Naționale de Examene, 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.

48. 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 Examene.

49. Procedura de organizare a examenelor de absolvire a gimnaziului, pentru candidații care solicită proceduri de adaptare specială, se realizează conform Instrucțiunii aprobate în acest scop și în termenele stabilite de către Ministerul Educației.

### **Secțiunea 4. Sesiunea suplimentară**

50. 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/examenele în sesiunea suplimentară.

51. 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. Orarul desfășurării examenelor din sesiunea suplimentară se stabilește de către Minister.

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

53. Candidații care nu au fost admiși la examene de către Consiliul profesoral, din cauza notelor insuficiente, precum și cei, care nu au luat examenul repetat, au dreptul să le susțină în următorii 2 ani.

### **Secțiunea 5. Publicarea materialelor de examen**

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

55. Publicarea subiectelor examenelor de absolvire a gimnaziului, precum și a soluțiilor la acesta, pînă la începerea examenului respectiv sau pe durata desfășurării acestuia nu este legală, 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.

56. Agenția de Asigurare a Calității publică în ziua anunțării rezultatelor, pe pagina web a agenției, testele și baremele administrate în sesiunea de examene.

### **Secțiunea 6. Accesul în sălile de examen**

57. Accesul candidaților în sălile de examen este permis cu 15 minute înainte de începerea examenului.

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

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

60. În cazuri speciale, candidatul poate părăsi, temporar, sala, fiind însoțit de către unul dintre asistenți.

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

## **Secțiunea 7.**

### **Permisuni**

62. Se permite candidaților să între în sala de examen cu pix cu pastă de culoare albastră, creion simplu, riglă, radieră.

63. Pentru realizarea testului, candidații vor folosi doar pix cu pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor vor folosi numai creion simplu.

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

## **Secțiunea 8.**

### **Interdicții.**

65. Se interzice candidaților 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. Interdicția este valabilă indiferent dacă au fost sau nu folosite materialele interzise.

66. Se interzice candidaților să fraudeze examenele de absolvire a gimnaziului sub orice formă.

67. Se interzice candidaților să faciliteze rezolvarea testului de examen de către alți candidați.

## **Secțiunea 9.**

### **Deschiderea plicului cu materialele de examen**

68. Președintele Comisiei Școlare de Examine deschide plicul cu testele de examen în prezența reprezentanților candidaților și asistenților, pe latura indicată, la radio, în ziua examenului, de către Agenția de Asigurare a Calității și verifică corespunderea numerică a testelor din plicul securizat cu datele indicate pe plic.

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

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

## **Secțiunea 10.**

### **Repartizarea testelor și a maculatoarelor**

71. 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.

72. 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.

73. Asistenții verifică corespunderea datelor personale ale candidaților 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 sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă.

## **Secțiunea 11.**

### **Activitatea asistenților în timpul examenului**

74. 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 prezenta metodologie.

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

76. Pe măsură ce își încheie activitatea, candidații predau lucrările asistenților și semnează în borderoul de prezență. Depășirea timpului prestabilit la pct.40 și pct.48 pentru realizarea subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămîn în sala de examen pînă la predarea ultimei lucrări.

77. Președintele Comisiei Școlare de Examene preia, sub semnătură, lucrările de examen de la asistenți și maculatoarele, verificînd integritatea lor numerică. Toate aceste proceduri sînt consemnate printr-un proces-verbal.

## **Secțiunea 12.**

### **Lucrări anulate/neutilizate. Maculatoarele**

78. 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.

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

## **V. EVALUAREA LUCRĂRILOR DE EXAMEN**

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

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

82. Scorurile de pe test la fiecare item se introduc de către profesorul evaluator în centralizatoare.

83. Președintele Comisiei Raionale/ Municipale de Evaluare are dreptul să corecteze rezultatele, în strictă conformitate cu baremul de corectare, implicînd în această activitate alți profesori evaluatori.

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

84. Candidații care nu sînt de acord cu nota acordată, pot depune, în termen de 24 de ore, o cerere de contestație la secretariatul instituției de învățămînt.

85. Secretarul Comisiei Școlare de Examene înregistrează cererile de contestare, care se depun în scris, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, în limitele zilei de muncă (9.00 – 18.00), 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.

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

87. Cererile de contestație se păstrează în instituția de învățămînt.

88. Comisiile Raionale/ Municipale de Examinare a Contestațiilor se constituie pe discipline de examen în baza ordinului șefului Direcției Raionale/ Municipale de Învățămînt, Tineret și Sport.

89. Comisia Raională/ Municipală de Examinare a Contestațiilor are următoarea componență:

a) Președinte – cadru didactic la disciplina de examen respectivă, deținător al gradului didactic, de regulă, superior sau întîi;

b) evaluatori – cadre didactice la disciplina de examen, deținători de grade didactice.

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

91. Comisiile Raionale/Municipale de Examinare a Contestațiilor revăd în lucrările primite itemii solicitați pentru reevaluare, îi apreciază conform aceluiași bareme de corectare.

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

93. Rezultatele reevaluării lucrărilor se fixează în borderoul de notare (*Anexa nr.7*), semnat de către președintele Comisiei și profesorul evaluator.

94. Nota acordată de Comisia Raională/ Municipală de Examinare a Contestațiilor este definitivă.

95. Lucrările reevaluate, baremele de corectare și copia procesului-verbal se restituie instituției de învățământ respective.

## **VII. COMUNICAREA REZULTATELOR**

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

97. 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".

## **VIII. SANCTIUNI**

98. 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 fraudă”. Lucrarea anulată nu se verifică. Candidații respectivi pot susține repetat 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 examene, 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 directorul instituției de învățământ, Ministerul Educației sau de către Direcția Raională/ Municipală de 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.

99. 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 Examine o explicație în acest sens. În cazul admiterii încălcărilor, evaluatorii vor fi sancționați conform prevederilor art.86, 206 al Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003.

## **IX. DISPOZIȚII SPECIALE**

100. 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.

101. 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.

102. 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 sînt asigurate din bugetul de stat în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr. 391 din 28.05.2014 „Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățământ”.

103. 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.

104. Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și copiilor acestora.

Candidați înscriși pentru susținerea examenelor de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2016 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	

Data prezentării:

Semnătura șefului DGTÎS

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	Disciplina	10	9	8	7	6	5	1 - 4	N
		Matematica								
		Limba și literatura română								
		Limba și literatura rusă								
		Limba și literatura ucraineană								
		Limba engleză								
		Limba franceză								
		Istoria românilor și universală								
		Limba și literatura română alolingvi								

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.

**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 engleză	Limba franceză	Limba și literatura română alolingvi	Istoria românilor și universală
	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși	Respinși

Data prezentării:

Semnătura șefului DGR/MÎTS

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	Limba engleză	Limba franceză	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 examene

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 iunie 2016

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	Matematica	Istoria românilor și universală	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.





**PROCESUL-VERBAL**  
**al rezultatelor examenelor de absolvire a gimnaziului**  
 nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2016

Instituția de învățământ \_\_\_\_\_

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

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

în baza borderourilor de notare nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2016, 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 străină (se va indica limba străină pentru fiecare candidat)	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 străină (se va indica limba străină pentru fiecare candidat)	Limba și literatura română (instituțiile de învățământ alolingve)
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.
3. Nu se permit corectări, modificări.