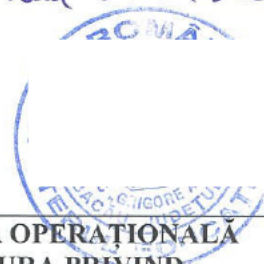


Aprobat în CA din 05.04.2023



 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro 1483/06-04-2023	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND SIMULAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT	Ediția: II
	Cod: PO-CADIR-09	Revizia:1
		Exemplar nr.:

PROCEDURA PRIVIND SIMULAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Cod: PO-CADIR-09

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	20.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	21.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	21.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1			05.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	21.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	21.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			05.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea și desfășurarea simulărilor examenelor de bacalaureat.

Scopul organizării și desfășurării simulărilor examenelor naționale este acela de diagnoză, rezultatele obținute vor sta la baza activităților ulterioare de pregătire a examenului de bacalaureat. În acest sens, prin aplicarea acestor evaluări se urmărește verificarea nivelului calității învățării remanente, subiectele respectând matricea de specificație a modelelor propuse de CNEE, pentru anul în curs, deci implicând conținuturi ale programelor de examen (parcuse până la momentul simulării).

5. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplică direcțiunii, cadrelor didactice de predare, informaticianului, elevilor claselor a XII-a.

Procedura se adreseaza:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Cadrelor didactice din Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.
- Informaticianului
- Elevilor claselor a XII-a

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – iesire al unitatii scolare.

6.Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3.Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacau;
2. Metodologia organizării și desfășurării examenului de bacalaureat 2023-03-2023
3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022
4. Procedura ME nr. 229_07.02.2023

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	asigurarea calității	capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate
6	evaluarea calității educației	examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educației programele acesteia îndeplinesc standardele de performanțăși standardele de referință.
7	evaluare internă	examinarea de către CEAC a măsurii în care organizația furnizoare de educației programele acesteia îndeplinesc standardele de performanțăși standardele de referință

8	evaluare externă	examinarea de către o agenție națională sau internațională specializată a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință
9	Procesul instructiv-educativ	activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competențe, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și sarcini clare).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Simularea ajută elevii să își dezvolte abilități practice de învățare. Tehnica simulării este o „unealtă”, des utilizată în armată, aviație, medicină; pregătește individul pentru cele mai variate situații, printr-o gamă colorată de scenarii realist construite pentru a „întruchipa”, cât mai bine situația de testare. Această tehnică are rolul de a înlocui și de a amplifica experiențele într-un mod ghidat.

Prin expunerea repetată la o situație cât mai apropiată de realitate, individul are oportunitatea de a-și îmbunătăți atât abilitățile de a face față sarcinilor, cât și încrederea în propria capacitate de a rezolva acele sarcini (auto-eficacitate), ceea ce stimulează individul, în primul rând, spre a aborda sarcinile (ex: să învețe pentru un examen, să se prezinte la examen), iar în al doilea rând, spre a le aborda cu curaj.

8.2. Documente utilizate

Modele de subiecte

Metodologia examenului de bacalaureat

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, secretarul unității de învățământ, membrii CA, membrii CP

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

1. ASIGURAREA RESURSEI UMANE ȘI MATERIALE

- Stabilirea probelor pentru care se susține simularea se va realiza pe baza tabelelor întocmite de către diriginți

- Stabilirea datelor și orelor la care se desfășoară simularea

- Informarea elevilor și părinților asupra datelor și orelor de desfășurare a probelor;

- Adaptarea programului curent al școlii pentru zilele aferente simulării, astfel încât să se asigure desfășurarea orelor de curs pentru elevii celorlalți ani de studiu;

- Repartizarea sarcinilor/atribuțiilor și responsabilităților specifice fiecărei categorii de personal prin notă internă de serviciu, în vederea asigurării resursei umane participante la organizarea, desfășurarea și evaluarea din cadrul simulării, cu acoperirea următoarelor categorii:

o personal didactic care să desfășoare activitățile de secretariat (preluare subiecte, multiplicare, etc)

o asistenți de sală;

o evaluatori;

- asigurarea logisticii necesare: foi tipizate, coli pentru multiplicarea subiectelor, coli pentru ciorne, etc;

- asigurarea aparaturii de multiplicare și de contact: imprimante, multiplicatoare, linie telefonică, fax, conexiune la internet, etc

2. ASIGURAREA SUPRAVEGHERII VIDEO ÎN SĂLILE DE CONCURS

- Se va asigura funcționarea sistemelor de supraveghere video în sălile de concurs pentru fiecare zi de simulare, de asemenea se va asigura monitorizarea video în sala de preluare și de multiplicare a subiectelor.

- Pe ușile sălilor de concurs se va afișa anunțul privind monitorizarea video.

- Înregistrările video vor fi stocate și se va asigura securitatea lor. Accesul la vizualizarea înregistrărilor este permis doar directorului unității de învățământ, persoanei desemnate de acesta și persoanei desemnate de ISJ Bacău, în cazul deciziei de verificare a modului în care s-au desfășurat probele.

- Înregistrările vor fi păstrate până la sfârșitul anului școlar.

- Instalarea sistemelor de supraveghere video pentru fiecare probă de concurs se va realiza cel târziu în ziua fiecărei probe de simulare.

3. ELABORAREA/PRELUAREA/DISTRIBUIREA SUBIECTELOR

- Elaborarea subiectelor pentru simulările la nivelul unității școlare se face în cadrul grupurilor de lucru, constituite pentru acest tip de activitate.

- Elaborarea subiectelor și baremelor se va face în baza modelelor și precizărilor anuale ale CNEE.

- Multiplicarea subiectelor pentru elevi se va realiza astfel încât să se asigure debutul fiecărei probe la ora stabilită.

- Directorul unității de învățământ va distribui plicurile sigilate cu subiecte în fiecare sală și va verifica primirea subiectului corespunzător, pentru fiecare elev.

- Subiectele și baremele vor fi afișate la avizierul unității de învățământ, la finalizarea timpului corespunzător elaborării lucrării.

4. DESFĂȘURAREA PROBELOR

- Pentru simularea EXAMENULUI DE BACALAUREAT, probele au durata de câte 3 ore.

- În fiecare din zilele de susținere a probelor din cadrul simulărilor se va asigura prezența elevilor în sălile de examen cu o jumătate de oră înaintea începerii probelor

- Repartizarea elevilor în sălile de examen se va face în funcție de tipul de subiect, în ordine alfabetică, câte 1 în bancă.

- Pentru fiecare sală în care se desfășoară simularea, directorul va asigura prezența a câte 2 asistenți, cu îndeplinirea condiției de a avea altă specializare decât cea la care se susține proba.

- Asistenții au responsabilitatea desfășurării probei în condiții de corectitudine. În acest sens, se vor respecta prevederile metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor naționale în vigoare.

- Elaborarea lucrărilor scrise se va realiza pe foi tipizate, cu completarea aceluiași tip de date la nivelul școlii și cu securizarea datelor de identificare a elevului. Pe fiecare foaie de concurs, în colțul casetei sigilate, se va aplica ștampila unității de învățământ.

- La finalul timpului alocat elaborării lucrărilor scrise, asistenții de la sală predau lucrările și tabelele de prezență directorului sau persoanei nominalizate de acesta.

- După colectarea tuturor lucrărilor scrise, directorul, împreună cu persoanele desemnate de acesta, numerează lucrările, le împarte pe seturi de lucrări și asigură depozitarea acestora în condiții de securitate, până la momentul predării pentru etapa de evaluare.

- După o oră de la începerea fiecărei probe, persoanele care asigură activitatea de secretariat a comisiei de organizare a simulării, încarcă datele privind participarea elevilor și realizează raportarea prezenței.

5. ORGANIZAREA ETAPEI DE EVALUARE A LUCRĂRILOR SCRISE ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

Fiecare lucrare scrisă va fi evaluată de câte 2 evaluatori, respectându-se prevederile metodologiilor de examen în vigoare. La finalul etapei de evaluare a fiecărei probe, persoanele care asigură activitatea de secretariat a comisiei de organizare a simulării, încarcă rezultatele elevilor și realizează raportarea acestora

6. ANALIZA REZULTATELOR ȘI ELABORAREA RAPOARTELOR

- unitatea de învățământ va elabora materiale de analiză statistice, la nivelul fiecărei clase, materie, an de studiu, formă de învățământ și în baza concluziilor se vor reactualiza planurile de măsuri remediale la nivelul unității.

- Directorul unității de învățământ va lua măsuri de organizare a ședințelor cu părinții și elevii, spre informarea acestora, ședințe la care se vor încheia procese verbale, cu semnăturile participanților. La ședințe vor participa directorul, dirigintele, și profesorii de specialitate.

- Concluziile și măsurile pe care și le propune unitatea de învățământ în urma organizării și desfășurării simulării se vor include într-un raport care va fi prezentat de director la ședința Consiliului Profesorat.

- Raportul va fi trimis de către fiecare unitate de învățământ inspectorului școlar teritorial.

Directorii unității școlare

- Stabilesc zilele și orele de desfășurare a simulării examenului de bacalaureat
- Numește prin decizie comisia de organizare a simulării examenului de bacalaureat
- Asigură resursele umane și materiale
- Asigură supravegherea video în sălile de concurs
- Distribuie subiectele
- Se asigură de buna desfășurare a probelor
- Organizează etapa de evaluare

- Elaborează materialul de analiză final pe baza materialelor realizate de comisiile de evaluare
- Organizează ședințe cu părinții
- Trimite raportul inspectorului școlar teritorial

Comisia de organizare a simulării examenului de bacalaureat

- Respectă atribuțiile din prezenta procedură
- Realizează listele cu elevii ce participă la simulare
- Asigură prezența elevilor în săli
- Asigură supravegherea elevilor
- Multiplică subiectele
- Asigură colectarea tezelor
- Asigură corectarea tezelor
- Afișează subiectele și baremele

Diriginții

- Realizează tabelul privind opțiunile elevilor la examenul de simulare a probei de bacalaureat
- Informează elevii privind zilele și orele de desfășurare a examenului de bacalaureat.

Comisiile de evaluare

- Întocmesc un raport de analiză al rezultatelor examenului de simulare
- Fac propuneri remediale și le înmânează directorului

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Cadrele didactice, responsabili de comisie					Ap

9.1. Asigurarea resurselor umane și materiale

Termen: cu o săptămână înaintea desfășurării simulării

Raspunde directorul

9.2. Asigurarea supravegherii video

Termen în timpul simulării

Răspunde directorul și comisia de simulare

9.3. Elaborarea subiectelor

Termen cu o săptămână înaintea desfășurării simulării

Răspund comisiile metodice

9.4. Multiplicarea și distribuirea subiectelor

Termen în timpul simulării

Răspund direcțiunea, comisia de organizare

9.5. Desfășurarea probelor

Termen în timpul simulării

Răspund direcțiunea, comisia de organizare

9.6. Organizarea etapei de evaluare

Termen după simulare

Răspund direcțiunea, comisia de organizare, comisiile de evaluare

9.7. Analiza rezultatelor și elaborarea rapoartelor

Termen 2 săptămâni de la ultima probă de simulare

Răspund comisiile de evaluare și directorii

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	1	05.04.2023	3, 8	Modificare legislație	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			22.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	7
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	8
9. Lista de distribuire a procedurii	9
10. Anexe	9
11. Cuprins	9