



Nr. înreg. 1395 / 09-04-2019

Aprobat  
În Consiliul de Administrație din 19.04.2018

**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A TESTĂRII ELEVILOR  
CARE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA ÎN  
CLASA A V-A  
LA COLEGIUL NAȚIONAL C.D.LOGA DIN TIMIȘOARA**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor ROFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a testării elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național Constantin Diaconovici Loga din Timișoara.

Ea stabilește modul de organizare și desfășurare a testării elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național *C. D. Loga* din Timișoara.

Admiterea în ciclul gimnazial la Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* din Timișoara se face pe baza unei testări scrise, conform ROFUIP, Titlul VII, Cap. III, Secțiunea a 2-a, Art. 139, în cazul în care solicitările depășesc numărul de locuri aprobate.

**Art. 1.**

- (a) Testarea elevilor care solicită înscrierea în clasa a V-a începând cu anul școlar următor, se desfășoară anual, într-o singură sesiune, în cazul în care solicitările depășesc numărul de locuri aprobate.
- (b) Numărul de locuri aprobate pentru anul școlar 2018-2019, la clasele a V-a, la Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* este **de 60**.
- (c) Testarea se organizează gratuit și se desfășoară conform unui calendar (program) aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „*C. D. Loga*” din Timișoara.
- (d) Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la testare numai după echivalarea studiilor, conform reglementărilor MEN.

**Art. 2.**

- (a) **Testarea e organizată** în școală, conform datelor prevăzute în Calendar.
- (b) **Durata probei** de testare este de 90 de minute, din care 45 de minute sunt afectate eventualelor întrebări privind înțelegerea structurii subiectelor și lămuririi eventualelor neclarități, iar celelalte 45 de minute vor fi rezervate pentru redactarea efectivă a răspunsurilor.
- (c) Testarea va fi susținută **exclusiv din disciplina matematică**.



2. **Vicepreședinte** – directorul adjunct al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara;
3. **Secretar** – secretarul Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara;
4. **Informatician**
5. **Membrii** – două cadre didactice.

(b). Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului.

**Art. 6. Membrii Comisiei de organizare și coordonare a testării au următoarele atribuții:**

- (a) răspund de organizarea și desfășurarea testării, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- (b) elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la testare și pentru desfășurarea probei din care se realizează testarea;
- (c) semnează și solicită membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor, de evaluare, de contestații precum și asistenților de la clase să semneze declarații pe propria răspundere că nu au rude până la gradul al IV-lea sau afini printre candidați. Membrii aflați în această situație sunt înlocuiți la propunerea și cu acordul Consiliului de Administrație și numiți prin decizia directorului Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara.
- (d) asigură condițiile necesare înscrerii candidaților care solicită să participe la testare, stabilind un orar al depunerilor dosarelor.
- (e) elaborează catalogul testării și îl completează cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinei la care susțin testarea și cu punctajul final;
- (f) asigură condițiile tehnice necesare procesului de multiplicare a variantelor de subiecte extrase, precum și condițiile tehnice necesare înregistrării video în sălile de examen;
- (g) asigură numărul optim de săli în care se susține testarea, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, și le pregătesc pentru testare, în sensul prevăzut de prezenta metodologie, existența unei săli care se poate închide cu cheia pentru depozitarea bagajelor candidaților, precum și săli pentru comisiile de lucru implicate în desfășurarea testării;
- (h) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează, pe ușa fiecărei săli de testare, lista nominală cu elevii, precum și prevederile regulamentului care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, frauda sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din clasă și din testare;
- (i) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantelor de subiecte;



- (ff) afișează punctajele obținute la lucrări, în urma rezolvării contestațiilor, în ordine descrescătoare, în loc vizibil atât la avizier cât și pe site-ul școlii;
- (gg) asigură păstrarea cataloagelor concursului în arhiva unității de învățământ permanent, iar a celorlalte documente timp de un an;

#### **Art. 10. Comisia de elaborare a subiectelor:**

(a). Componența comisiei:

1. Președinte: șef catedră sau cadru didactic de specialitate.
2. Membrii: cel puțin 3 cadre didactice, membre ale catedrei de matematică.

(b). Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții, conform calendarului.

#### **Art. 11. Atribuțiile Comisiei de elaborare a subiectelor**

Comisia are următoarele atribuții și urmează procedura de mai jos:

- a) membrii comisiei de elaborare a subiectelor redactrează, în dimineața testării, trei variante de subiecte, respectând structura și modelulului de subiect afișat ca model.
- b) Comisia de elaborare a subiectelor va verifica toate subiectele pentru a fi în concordanță cu programa și obiectivele concursului.
- c) președintele comisiei extrage una dintre cele trei variante de subiecte elaborate de către comisie. Va fi elaborat și baremul de corectare, pentru proba de concurs, imprimat și introdus în plic sigilat, închis în fișet până la terminarea probei scrise, când va fi afișat. **Baremul va preciza că orice rezolvare echivalentă se va puncta identic.**
- d) Membrii comisiei de organizare a testării vor multiplica varianta extrasă și vor pune subiectele multiplecate în plicuri sigilate.
- e) Membrii comisiei de organizare și coordonare nu pot părași încăperea până în momentul distribuirii plicurilor sigilate cu subiecte către sălile de examen.
- f) Președintele comisiei de elaborare a subiectelor asigură o sesiune de instruire pentru evaluatori, cu scopul de a asigura unitatea de aplicare a baremului de evaluare și de notare.

#### **Art. 12. Comisia de evaluare a lucrărilor**

Comisia are următoarea componență:

- (a) Membrii: cel puțin patru cadre de specialitate.
- (b) Componența nominală a acestei comisii se propune și se aprobă în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se numește prin decizia directorului aceleiași instituții.

#### **Art.13. Comisia de evaluare a lucrărilor are următoarele atribuții:**

- a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretar/ un membru al comisiei de organizare și coordonare a testării, lucrările scrise aduse spre a fi evaluate. Predarea lor se realizează în aceleasi condiții.



(1) Subiectele pentru testare se elaborează în cadrul Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara, înțând seama de următoarele cerințe:

- (a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programa testării;
- (b) să aibă un nivel mediu spre ridicat de dificultate;
- (c) să permită rezolvarea în timpul afectat testării;

Să permită departajarea candidaților.

(2) Baremul de evaluare și fiecare subiect se elaborează în cadrul Colegiului Național „C. D. Loga” din Timișoara și se va afișa la avizierul liceului, după desfășurarea testării;

(3) Subiectele pentru testare se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la subiectele pentru testare vor da o declarație în acest sens, în condițiile legii.

#### IV. Desfășurarea testării

Art.18.

(1) Sălile în care se susține testarea sunt, în prealabil, adaptate prin:

- (a) amenajarea acestora, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică;
- (b) eliminarea oricărora materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în elaborarea lucrărilor scrise;
- (c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor regulamentului care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de frauda atrag după sine eliminarea din sală și din testare;

(2) Probele scrise pentru testare încep la ora 10, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin subiecte multilicate într-un număr egal cu cel al elevilor repartizați, în fiecare sală în care se susține testarea;

(3) Accesul elevilor în săli este permis, cel mai tîrziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 9,30;

(4) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba;

(5) Monitorizarea video se realizează în fiecare sală;

(6) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de organizare și coordonare a concursului instruiește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile prezentului regulament, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli;

(7) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu numele elevilor, procesul verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne;

(8) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a testării și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. De



subiectelor sau să încalce în vreun fel prevederile metodologiei. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere;

(16) Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de manuale, notițe, însemnări, etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea elevului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Nerespectarea dispozițiilor menționate poate conduce, după caz, la sancționarea asistenților;

(17) Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea testării semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei de organizare și coordonare ori de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun;

(18) În situația în care, potrivit prevederilor prezentei metodologiei, un elev este eliminat din sală pentru fraudă sau tentativă de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneală sau pix roșu „frauda”, și semnează;

(19) În timpul desfășurării testării, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare din unitatea de învățământ;

(20) La primirea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, numerotează paginile și completează procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii;

(21) La expirarea minutelor acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări;

(22) În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de coi doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din cadrul testării. Candidații aflați în această situație vor fi menționați în lista finală ca „eliminați” și nu li se va calcula punctajul final.

(23) La finalizarea desfășurării probei, asistenții predau, sub semnatură, lucrările scrise și subiectele președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost barate.

## V. EVALUAREA LUCRĂRILOR

### Art. 19.

(1) Președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare a concursului primesc, pe bază de proces – verbal, lucrările scrise aduse de profesorii asistenți de la fiecare clasă, spre a fi evaluate.

(2) Toate lucrările primite sunt amestecate de către președintele și membrii comisiei de organizare și coordonare, apoi sunt grupate și numerotate de la 1 la n.



## VI. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.22

- (1) Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național ”C. D. Loga” din Timișoara, în perioada prevăzută de calendarul testării.
- (2) Cererile se pot referi la întreaga lucrare sau la unul dintre subiecte.
- (3) Secretarul comisiei de organizare și coordonare a concursului, primește contestațiile și le înregistrează într-un registru special în care se precizează numele candidaților, proba sau exercițiul contestat precum și numele persoanei care depune contestația. Contestațiile pot fi depuse doar de către părinți și/ sau tutori legali.
- (4) După centralizarea cererilor prin care se contestă punctele obținute la evaluarea anterioară, lucrările ale căror punctaje inițiale au fost contestate se secrețiează. Se va evita pe cât posibil recorrectarea de către aceiași profesori care au mai făcut acest lucru în etapa anterioară.

Art.23 Dacă diferența dintre punctajele pe subiect la corecțura inițială și cea de la contestații este mai mică sau egală cu 1 punct, punctajul inițial acordat pe subiect rămâne nemodificat. Dacă diferența dintre punctajele pe subiect la corecțura inițială și cea de la contestații este mai mare de 1 punct, punctajul inițial acordat pe subiect se modifică, prin creștere sau descreștere, cu implicațiile corespunzătoare pentru situația în admitere.

Dacă diferența dintre punctajul maxim pe un subiect și punctajul contestat pe acel subiect este mai mică de un punct atunci punctajul acordat la recorrectare este cel final. Punctajele stabilite de comisia de contestații sunt definitive. Nu mai pot fi modificate și reprezintă punctajul obținut de candidat la proba respectivă.

Art. 24 (1) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces – verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președintele comisiei de organizare și coordonare.  
(2) Comisia de organizare și coordonare operează schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculăză, după caz, punctajele finale ale candidaților și rectifică în mod corespunzător rezultatul testării.

(3) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul Colegiului Național ”C. D. Loga” din Timișoara, conform calendarului testării.

## VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 25

- (1) Respectarea întocmai a regulamentului și a metodologiei de organizare și desfășurare a testării pentru elevii clasei a IV-a care solicită înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național ”C. D. Loga” din Timișoara este obligatorie pentru toate părțile implicate în această activitate.
- (2) Încălcarea, de către cadrele didactice, a normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare–învățare, didactic auxiliar, precum și cel de



COLEGIUL NAȚIONAL  
„CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA” DIN TIMIȘOARA  
Bd. C.D. Loga, Nr. 37, 300020, Timișoara, România  
Tel-Fax: 0256-491873, 0256-492094  
CUI: 2487752, email: cdloga@loga.ro, web: www.cdloga.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

### Art. 31

- (a) **Dacă în urma testării, pe ultimul loc aprobat prin planul de școlarizare se situează doi sau mai mulți candidați care au obținut același punctaj, pentru departajare, aceștia vor susține obligatoriu o probă de baraj.**
- (b) **Proba de baraj se va fixa în prima săptămână de după susținerea testării și va include rezolvarea unor exerciții cu grad de dificultate diferențiat, pentru a face posibilă departajarea.**
- (c) **Nu se admit locuri suplimentare celor aprobate prin Planul de școlarizare.**

