

Metodologie

de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prezenta metodologie cuprinde norme de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică, denumit în continuare, examen de certificare, pentru obținerea certificatului de calificare, în conformitate cu art. 31 alin. (6) și art. 77 alin. (6) și (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Absolvenții învățământului liceal, filiera tehnologică, care susțin și promovează examenul de certificare obțin certificatul de calificare nivel 4, conform Cadrului național al calificărilor, și suplimentul descriptiv al certificatului, în format Europass.

Art. 2. - La examenul de certificare au dreptul să se înscrie absolvenții învățământului liceal, filiera tehnologică, din promoția curentă și din promoțiile anterioare.

Art. 3. - (1) Candidații proveniți din unitățile de învățământ de stat sau particulare acreditate ori autorizate pot susține examenul de certificare de cel mult două ori, fără taxă, în oricare dintre sesiunile de examen.

(2) Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiționate de achitarea unei taxe, stabilită de către Ministerul Educației Naționale.

Art. 4. - (1) Repartizarea absolvenților unităților de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu, în vederea susținerii examenului de certificare, se realizează de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București la unitățile de învățământ preuniversitar acreditate pentru calificările profesionale/domeniul de pregătire/profilul acestora.

(2) Candidații înscriși pentru susținerea examenului de certificare într-o/într-un calificare profesională/domeniu de pregătire/profil pentru care nu există în județ unități de învățământ acreditate de același nivel pentru respectiva/respectivul calificare/domeniu/profil pot fi repartizați de inspectoratele școlare pentru susținerea examenului la unități de învățământ din județ acreditate pentru alt nivel de calificare din domeniul de pregătire/profilul respectiv.

(3) Dacă la examenele de certificare sunt înscriși candidați pentru al căror domeniu de pregătire/profil nu există în județ unități de învățământ acreditate, inspectoratele școlare pot solicita, în scris, repartizarea acestora la unitatea de învățământ cea mai apropiată din alt județ. Unitatea de învățământ la care se solicită arondarea trebuie să fie acreditată pentru o calificare profesională din domeniul de pregătire/profilul din care face parte calificarea candidatului cu același nivel de calificare sau cu un nivel superior celui pentru care se solicită arondarea. Adresa de solicitare este însoțită de acceptul scris al unității școlare care organizează examenul de certificare și de aprobarea celor două inspectorate școlare (din județul de reședință al unității de învățământ și din județul unde se desfășoară examenul de certificare). Inspectoratul școlar al județului din care provin candidații informează, în scris, Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din cadrul Ministerului Educației Naționale (MEN) cu privire la aceste situații excepționale.

Art. 5. - Graficul examenelor de certificare a calificării profesionale, pentru fiecare nivel de calificare, se aprobă, în fiecare an școlar, prin ordin al ministrului educației naționale.

Capitolul II

Coordonarea metodologică a examenului de certificare

Art. 6. - (1) Organizarea și desfășurarea examenului de certificare sunt coordonate, la nivel național, de Comisia Națională de Evaluare și Certificare, care se constituie în fiecare an școlar și funcționează în cadrul MEN.

(2) În fiecare județ și în municipiul București se constituie, anual, comisii județene/Comisia municipiului București de evaluare și certificare.

(3) Comisia Națională de Evaluare și Certificare și comisiile județene/Comisia municipiului București de evaluare și certificare coordonează și organizarea și desfășurarea celorlalte examene de certificare a absolvenților din învățământul preuniversitar.

(4) Comisiile județene/Comisia municipiului București de evaluare și certificare, denumite în continuare CJEC/CMBEC, stabilesc unitățile de învățământ care organizează examenul de certificare a calificării, denumite centre de examen.

(5) În fiecare centru de examen, CJEC/CMBEC numește o comisie de examinare.

Art. 7. - (1) Comisia Națională de Evaluare și Certificare, denumită în continuare CNEC, are următoarea componență:

a) președinte: secretarul/subsecretarul de stat pentru învățământ preuniversitar;

b) vicepreședinți: directorul general al Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții, directorul general al Direcției generale învățământ în limbile minorităților, directorul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT);

c) secretar: un inspector general de specialitate din cadrul Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN;

d) 7-9 membri: directori, șefi de serviciu, consilieri, inspectori generali din cadrul Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții și din cadrul Direcției generale învățământ în limbile minorităților din MEN, parteneri sociali din Comisia de dialog social a MEN, inspectori de specialitate din cadrul CNDIPT.

(2) Componența nominală a CNEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie, prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 8. - (1) CNEC are următoarele atribuții:

a) centralizează datele cu privire la componența nominală a CJEC/CMBEC;

b) instruește președinții CJEC/CMBEC;

c) centralizează datele privind planificarea activităților de organizare și de desfășurare a examenului de certificare decise la nivelul fiecărui județ și al municipiului București;

d) centralizează datele privind numărul de absolvenți înscriși la examen, pe centre de examen, unități de învățământ de la care provin, domenii și calificări profesionale;

e) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

f) controlează modul în care își desfășoară activitatea CJEC/CMBEC și comisiile din centrele de examen;

g) analizează modul de desfășurare a examenului de certificare a calificării, precum și rezultatele obținute de candidați, pe baza rapoartelor întocmite de CJEC/CMBEC, precum și a rapoartelor întocmite de reprezentanții CNEC;

h) întocmește și prezintă ministrului educației naționale raportul privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

i) propune ministrului educației naționale eventuale modificări în organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

j) dispune luarea măsurilor adecvate în situații excepționale, nereglementate de prezenta metodologie.

(2) CNEC stabilește și elaborează documentele naționale ale examenului de certificare, respectiv:

a) stabilește criteriile de evaluare a activităților complexe de documentare, soluționare teoretică și practică a problemelor impuse de realizarea proiectului, execuția proiectului/produsului, prezentarea sub formă scrisă a proiectului și susținerea orală în fața comisiei de examinare;

b) elaborează Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

Art. 9. - (1) CNEC poate desemna, pe o perioadă stabilită de către aceasta, reprezentanți pe lângă CJEC/CMBEC.

(2) Reprezentantul CNEC are următoarele atribuții:

a) monitorizează modul în care își desfășoară activitatea CJEC/CMBEC, precum și comisiile de examinare din centrele de examen, verificând respectarea prezentei metodologii;

b) consiliază CJEC/CMBEC și comisiile de examinare în privința organizării și desfășurării examenului de certificare;

c) propune CJEC/CMBEC schimbări în componența comisiilor de examinare, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii, și informează CNEC cu privire la acestea;

d) verifică modul în care se desfășoară fiecare probă de examen, dacă sunt respectate prevederile prezentei metodologii în evaluarea candidaților, folosirea și completarea corectă a fișelor de evaluare, întocmirea, păstrarea și predarea documentelor de examen;

e) verifică modul de completare a actelor de studii și a documentelor școlare, precum și respectarea termenelor de eliberare a acestora;

f) informează CJEC/CMBEC sau CNEC, în cazul în care constată disfuncții în organizarea examenului de certificare, în vederea respectării prevederilor legale și a sancționării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

g) întocmește un raport cu privire la modul de desfășurare a examenului de certificare în județul / municipiul București în care a fost delegat, pe care îl transmite CNEC.

Art. 10. - (1) CJEC/CMBEC au următoarea componență:

a) președinte - inspector școlar general adjunct;

b) 3-5 vicepreședinți, respectiv un inspector școlar de specialitate pentru discipline tehnologice, președintele Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (CLDPS) sau un reprezentant al acestuia care nu este cadru didactic, directorul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă/Agenției Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București (AJOFM/AMOFM) sau un reprezentant al acestuia, după caz, un inspector școlar cu responsabilități privind învățământul particular și unul pentru învățământul în limbile minorităților naționale;

c) secretar - cadru didactic de specialitate/informatician.

(2) Componența nominală a CJEC/CMBEC se aprobă anual, până la data de 15 decembrie a anului școlar în curs, prin decizie a inspectorului școlar general, se transmite spre informare la Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN, până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs, și este valabilă pentru toate sesiunile examenului de certificare din anul școlar curent.

Art. 11. - CJEC/CMBEC au următoarele atribuții:

a) transmit la Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN componența nominală a CJEC/CMBEC, până la data de 10 ianuarie a anului școlar în curs;

b) organizează, coordonează și răspund de desfășurarea examenului de certificare la nivelul județului/municipiului București și sesizează imediat CNEC în orice situație care presupune luarea unei decizii de către aceasta;

c) analizează cererile unităților de învățământ de a organiza examenul de certificare, numărul estimat de candidați pe calificări și unități de învățământ, cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea examenului de certificare și stabilesc organizarea centrelor de examen în acele unități de învățământ care respectă criteriile de selecție specificate în anexa nr.1;

d) decid structura centrelor de examen, cel târziu la începutul semestrului al II-lea, stabilind centrele de examen, unitățile de învățământ arondate fiecărui centru de examen, calificările pentru care fiecare centru de examen organizează examene de certificare și locul de desfășurare în care se vor desfășura probele de examen, și iau măsuri pentru organizarea centrelor de examen în vederea desfășurării probelor de examen, respectând standardul de pregătire profesională al fiecărei calificări profesionale;

e) propun inspectorului școlar general spre aprobare lista centrelor de examen;

f) transmit CNEC, la Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții din cadrul MEN, spre informare, lista centrelor de examen desemnate din județ/municipiul București, unitățile de învățământ arondate fiecărui centru de examen, calificările pentru care fiecare centru de examen organizează examen de certificare și numărul de candidați înscriși pe calificări profesionale, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea examenului;

g) se asigură de existența în centrele de examen a copiatoarelor, calculatoarelor pentru elaborarea listelor cu rezultatele candidaților, precum și a altor documente, mijloace și servicii de comunicare necesare bunei funcționări a comisiei - telefon, fax, e-mail, acces la internet etc.;

h) solicită Autorității de Sănătate Publică din județ/municipiul București desemnarea și asigurarea participării personalului medical necesar în fiecare centru de examen pe perioada desfășurării probelor de examen;

- i) se adresează, în scris, organelor de poliție și jandarmerie de la nivel județean/al municipiului București, pentru a se asigura prezența polițiștilor sau a jandarmilor la sediul CJEC/CMBEC și la centrele de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum și a bunei desfășurări a examenului de certificare;
- j) avizează lista temelor de proiect pentru fiecare calificare profesională și unitate de învățământ;
- k) desemnează câte un reprezentant al CJEC/CMBEC pentru fiecare centru de examen, denumit monitor de calitate, pentru a asigura monitorizarea calității desfășurării întregului examen în centrul de examen în care a fost desemnat;
- l) organizează sesiuni de instruire a evaluatorilor pentru examenul de certificare;
- m) analizează propunerile de membri ai comisiilor de examinare, înaintate de consiliile de administrație ale unităților de învățământ profesional și tehnic; procedează la constituirea comisiilor de examinare și înaintază componența comisiilor de examinare inspectorului școlar general, pentru emiterea deciziilor de numire, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea examenului de certificare;
- n) decid, în situații deosebite sau la propunerea reprezentantului CNEC, schimbarea componenței comisiilor de examinare, precum și a monitorilor de calitate; eventualele schimbări ale vicepreședintelui, ale reprezentantului CLDPS, ale reprezentantului AJOFM/AMOFM se fac respectând prevederile art. 10;
- o) realizează instruirea președinților comisiilor de examinare cu cel puțin 48 de ore înaintea probei orale a examenului de certificare;
- p) comandă confecționarea ștampilelor rotunde tip pentru examenul de certificare, care au următorul conținut: "Examen de certificare *****) - CJEC/CMBEC";
- q) preiau de pe site-ul MEN/CNDIPT Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, conținând criteriile de apreciere/evaluare pentru proiect și pentru susținerea orală a acestuia, prevăzută în anexa nr. 2, ca document-martor, pentru verificarea conformității;
- r) controlează în fiecare unitate de învățământ, pe parcursul semestrului al II-lea, organizarea și desfășurarea activităților teoretice și practice de elaborare a proiectelor pentru examenul de certificare și modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare în centrele de examen;
- s) decid, în cazuri deosebite sau la sesizarea monitorului de calitate, luarea măsurilor legale pentru soluționarea situațiilor în litigiu, în perioada desfășurării examenului de certificare, informând CNEC despre rezultatele acestor soluționări;
- ș) sesizează imediat CNEC orice situație deosebită, a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie;
- t) decid, în funcție de condițiile de organizare și administrare, schimbarea sau reorganizarea unui centru de examen, dacă acesta nu mai poate asigura condițiile de calitate a desfășurării probei de examen, luând toate măsurile necesare pentru redistribuirea candidaților la alte centre de examen, în funcție de calificările lor profesionale, în județul respectiv sau, după necesități, luând legătura cu CJEC/CMBEC din județe alăturate/municipiul București, pentru a asigura redistribuirea, în timp util și fără a afecta graficul de desfășurare a examenului de certificare;
- ț) primesc, de la comisiile de examinare din centrele de examen și de la monitorii de calitate, rapoarte detaliate privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării nivel 4, structurate conform anexei nr. 3;
- u) analizează, pe baza rapoartelor transmise de comisiile de examinare din centrele de examen și ale monitorilor de calitate, modul de organizare și desfășurare a examenului de certificare, întocmesc și transmit Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN, în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor, raportul privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării nivel 4, conform anexei nr. 4;
- v) verifică corectitudinea desfășurării examenului de certificare și dispun, în cazuri întemeiate, declanșarea procedurilor pentru anularea certificatelor de calificare dobândite nemeritat sau prin fraudă și a procedurilor de identificare, cercetare și sancționare a persoanelor vinovate, conform legii.

Art. 12. - (1) CJEC/CMBEC pot desemna, pe o perioadă stabilită de către acestea, reprezentanți pe lângă comisiile de examinare din centrele de examen.

*****) Se completează anul în care se susține examenul de certificare.

(2) Reprezentantul CJEC/CMBEC are următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul în care își desfășoară activitatea comisiile de examinare din centrele de examen, verificând respectarea prezentei metodologii;
- b) consiliază comisiile de examinare din centrele de examen, în privința organizării și desfășurării examenului de certificare;
- c) propune CJEC/CMBEC schimbări în componența comisiilor de examinare, atunci când constată abateri de la aplicarea prezentei metodologii;
- d) verifică modul în care se desfășoară proba orală de examen, dacă sunt respectate prevederile prezentei metodologii în evaluarea candidaților, folosirea și completarea corectă a fișelor de evaluare, întocmirea, păstrarea și predarea documentelor de examen;
- e) informează CJEC/CMBEC, în cazul în care constată disfuncții în organizarea examenului de certificare, în vederea respectării prevederilor legale și a sancționării persoanelor vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f) întocmește un raport cu privire la modul de desfășurare a examenului de certificare în județ, pe care îl transmite CJEC/CMBEC.

Art. 13. - (1) Comisiile de examinare din centrele de examen au următoarea componență:

- a) președinte - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ desemnate centru de examen, de regulă cadru didactic de specialitate;
- b) vicepreședinte - reprezentantul operatorului economic pentru una dintre calificările profesionale certificate sau, în lipsa acestuia, un reprezentant al CDLPS sau un reprezentant al AJOFM/AMOFM, după caz;
- c) reprezentantul desemnat de CJEC/CMBEC, care îndeplinește rolul de monitor de calitate, rol în care observă și evaluează modul de organizare și de desfășurare a examenului de certificare. Monitorul de calitate este o persoană externă centrului de examen;
- d) membrii evaluatori: cadre didactice de specialitate care au îndrumat realizarea proiectelor și evaluatori externi;
- e) secretar - secretarul unității de învățământ în care se organizează centrul de examen sau un cadru didactic de specialitate din respectiva unitate de învățământ.

(2) Membrii evaluatori sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate sau specialiști ai angajatorilor care:

- a) asigură sau au experiență recentă în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examenul de certificare;
- b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare – învățare - evaluare ale domeniului și ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare;
- c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale în cadrul probelor examenului de certificare.

(3) Fiecare proiect este evaluat de cadrul didactic de specialitate care a îndrumat proiectul și de 2 evaluatori externi, de regulă un reprezentant al unei întreprinderi cu care unitatea de învățământ are încheiate convenții de practică și un reprezentant al unei alte unități de învățământ care a școlarizat elevi în calificarea respectivă.

(4) Monitorii de calitate pot fi numiți dintre cadrele didactice de specialitate provenind de la alte unități de învățământ decât cea de unde provin candidații sau reprezentanții operatorilor economici implicați în dezvoltarea locală a învățământului profesional și tehnic care au parteneriate cu unități de învățământ profesional și tehnic.

(5) Monitorii de calitate sunt cadre didactice de specialitate sau specialiști care, de regulă:

- a) asigură sau sunt implicați în formarea profesională pentru calificarea/calificările pentru care se organizează examen în centrul de examen la care au fost numiți;
- b) cunosc cerințele standardelor de pregătire profesională, caracteristicile generale și specifice ale procesului de predare– învățare - evaluare ale domeniului și ale calificărilor pentru care se organizează examenul de certificare;
- c) au experiență în evaluarea competențelor profesionale;
- d) sunt abilitați și au experiență în monitorizarea asigurării calității examenelor de certificare.

(6) Numirea comisiilor de examinare din centrele de examen se face prin decizie a inspectorului școlar general, la propunerea CJEC/CMBEC.

(7) Din comisiile de examinare pot face parte numai persoanele care au solicitat în scris și au fost propuse de consiliile de administrație ale unităților de învățământ care au absolvenți ai învățământului profesional și tehnic, promoția curentă, și care nu au rude, până la gradul al II-lea inclusiv, printre candidați. Toți membrii comisiilor de examinare au obligația de a da declarații scrise în acest sens, declarații care se păstrează alături de celelalte documente de examen.

(8) Comisiile de examinare din centrele de examen funcționează în mod legal în prezența tuturor membrilor acestora.

Art. 14. - Atribuțiile comisiilor de examinare din centrele de examen sunt următoarele:

a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de certificare în centrul de examen în care au fost numite;

b) verifică respectarea condițiilor de înscriere la examenul de certificare, întocmirea listelor de înscriere și programarea candidaților la examenul de certificare pe zile și pe locuri de desfășurare a probelor;

c) completează cataloagele de examen cu numele, inițiala tatălui, prenumele candidaților, precum și cu data, probele de examen pe care aceștia le susțin și situația finală. Cataloagele de examen tipizate se completează în două exemplare identice, se numerotează și se ștampilează pe fiecare pagină;

d) repartizează candidații în ordine alfabetică pentru susținerea probei orale, precizând locul de desfășurare, și afișează, în fiecare zi de examen, la avizierul unității de învățământ și la locurile în care se desfășoară probele, listele cu candidații ce urmează să susțină proba; repartizarea candidaților se afișează cu 24 de ore înainte de susținerea probelor, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte candidații;

e) organizează prezentarea și susținerea proiectelor în săli, cabinete, laboratoare de specialitate, ateliere etc.;

f) sesizează CJEC/CMBEC situațiile care impun neacordarea dreptului de a susține examenul pentru un anumit candidat, precum și orice altă situație deosebită apărută în timpul desfășurării probelor de examen, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică respectarea listei aprobate a temelor pentru proiecte, depunerea la termen a proiectelor individuale ale candidaților, însoțite de fișele de evaluare completate de către îndrumătorii de proiect pentru fiecare candidat, conform prevederilor prezentei metodologii;

h) controlează, îndrumă și asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a probei orale;

i) controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor din centrul de examen care au sarcini privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

j) iau măsuri pentru ca, în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de CNEC sau CJEC/CMBEC;

k) stabilesc și afișează zilnic rezultatul examinării pentru fiecare candidat;

l) transcriu în cataloage rezultatul evaluării probelor de examen;

m) afișează rezultatele finale ale examenului de certificare: "admis", cu precizarea calificativului obținut pentru fiecare elev ("Excelent", "Foarte bine", "Bine" sau "Satisfăcător"), "respins", "neprezentat", "eliminat din examen";

n) întocmesc și transmit CJEC/CMBEC, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale, rapoartele cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de certificare;

o) predau secretarului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de examen, cu proces-verbal, proiectele absolvenților, fișele de evaluare pentru fiecare candidat, autentificate de președintele comisiei, cataloagele și celelalte documente întocmite pe durata organizării și desfășurării examenului de certificare.

Capitolul III

Înscrierea candidaților

Art. 15. - (1) În vederea înscrierii la examenul de certificare, profesorii diriginți ai claselor terminale ale ciclului superior al liceului tehnologic întocmesc tabele cu elevii din ultimul an de liceu, care cuprind următoarele date: numele și prenumele elevilor, clasa, calificarea profesională în care s-au pregătit, tema proiectului elaborat și semnăturile elevilor.

(2) Vor fi incluse în tabelul de înscriere doar numele elevilor care au depus cerere de elaborare a proiectului, au optat pentru una din temele propuse, au participat la minimum 5 întâlniri de monitorizare cu îndrumătorul de proiect și au finalizat elaborarea proiectului ales.

(3) Tabelele prevăzute la alin. (1) se depun, însoțite de cererile de înscriere la examenul de certificare, în perioada prevăzută în graficul examenului de certificare, la secretariatul unității de învățământ. Pe baza acestora, secretarul/secretarul-șef al unității de învățământ întocmește lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale.

(4) Lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare, certificată prin semnătura directorului și ștampila instituției, se depune la secretariatul unității de învățământ stabilită de CJEC/CMBEC drept centru de examen la care unitatea de învățământ a fost arondată. Pe baza tabelor transmise de toate unitățile de învățământ arondate centrului de examen, secretarul/secretarul șef din centrul de examen întocmește lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare pe domenii și calificări profesionale.

(5) Înscrierea candidaților se realizează pe baza tabelor întocmite în conformitate cu prevederile alin. (1) și a următoarelor documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) certificat de naștere - în copie certificată ca fiind conformă cu originalul;
- c) certificat de căsătorie - în copie certificată ca fiind conformă cu originalul (dacă este cazul);
- d) actul de identitate (pentru conformitate) - în copie certificată ca fiind conformă cu originalul;
- e) declarație pe răspunderea candidatului că a luat la cunoștință și că va respecta normele de protecția muncii și pe cele igienico-sanitare implicate de utilizarea corectă a echipamentelor, pe durata desfășurării probelor de examen.

(6) Unitățile de învățământ arondate trimit la centrul de examen de care aparțin următoarele:

- a) lista provizorie cu elevii înscriși pentru susținerea examenului de certificare, pe domenii și calificări profesionale, prevăzută la alin. (4);
- b) documentele de înscriere ale candidaților prevăzute la alin. (5);
- c) proiectele și fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale (anexa nr. 2) cu părțile I, II și III completate de către îndrumătorul de proiect.

(7) După încheierea cursurilor anului școlar, secretarul/secretarul-șef al unității de învățământ întocmește lista candidaților care trebuie eliminați din lista provizorie întrucât sunt corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați și o trimite la centrul de examen la care este arondată unitatea de învățământ. Acești candidați nu vor participa la examenul de certificare.

Art. 16. - Înscrierea absolvenților unităților de învățământ particular autorizate la examenul de certificare se face la centrul de examen la care acestea au fost arondate de către CJEC/CMBEC, pe baza elementelor prevăzute la art. 15, însoțite de o copie, certificată prin semnătura directorului și ștampila unității de învățământ, de pe documentul de autorizare pentru școlarizarea în calificările profesionale pentru care absolvenții solicită înscrierea în examen.

Art. 17 - (1) Candidații care provin din seriile anterioare anului în care se susține examenul de certificare au obligația de a se adresa unităților de învățământ absolvite în vederea depunerii cererii de elaborare a proiectului, alegerii temei de proiect, precum și a stabilirii îndrumătorului și a graficului întâlnirilor de monitorizare a proiectului.

(2) Unitățile de învățământ care au candidați din promoțiile anterioare care depun cereri de elaborare a proiectului vor acorda asistență și îndrumare acestor candidați pentru pregătirea examenului.

(3) Candidații proveniți din serii anterioare, care îndeplinesc condițiile menționate la alin. (1), depun documentele de înscriere pentru examenul de certificare, însoțite de copia după foaia matricolă, la unitatea de învățământ pe care au absolvit-o, cu cel puțin 3 zile înainte de perioada prevăzută pentru înscriere din graficul examenului de certificare. Aceștia vor fi incluși în lista menționată la art. 15, pe care unitatea de învățământ o depune la centrul de examen la care este arondată. Candidații care au susținut anterior și nu au promovat examenul de certificare de cel puțin două ori depun, odată cu documentele de înscriere, și chitanța de plată a taxei de examen, eliberată de unitatea de învățământ la care candidatul va susține proba orală de examen.

(4) În situația în care unitatea de învățământ absolvită nu are candidați în domeniul de pregătire/profilul candidatului provenind din serii anterioare, acesta solicită, în scris, CJEC/CMBEC aprobarea pentru elaborarea proiectului, respectiv pentru înscrierea la examen, anexând cererii copia de pe foaia matricolă.

(5) Candidații aflați în situația menționată la alin. (4) vor elabora proiectul și se vor înscrie pentru examenul de certificare la unitatea de învățământ stabilită de CJEC/CMBEC, în funcție de calificarea profesională, care va aplica în mod corespunzător prevederile alin. (1) și(3).

Art. 18. - CJEC/CMBEC întocmesc situația centralizată la nivel județean, care cuprinde: domeniile, calificările profesionale pentru care se organizează examen de certificare, pe centre de examen, și transmit CNEC, spre informare, situația finală, cu 15 zile înainte de începerea examenului de certificare.

Capitolul IV

Conținutul examenului de certificare

Art. 19. - Examenul de certificare a absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică, constă într-o **probă practică** - realizarea unui proiect pe durata ultimului semestru de pregătire - și o **probă orală** - prezentarea și susținerea proiectului.

Art. 20. - (1) Proba practică constă în realizarea unui proiect care are ca scop evidențierea activității specifice, în funcție de tema proiectului, a unităților de competențe tehnice generale, a unităților de competențe tehnice specializate și a celor cheie, semnificative pentru demonstrarea, în situația de examen de certificare, a dobândirii calificării respective. Prin executarea de către candidat a proiectului cu durata de un semestru, pe parcursul perioadei sale de formare, și prin susținerea orală a proiectului în situația de examen sunt vizate competențe specifice calificării, conform standardului de pregătire profesională.

(2) Proiectul poate fi însoțit de o machetă, un produs, un film didactic, un portofoliu ilustrativ etc., referitor la tema abordată.

(3) Proba orală, de susținere a proiectului, este parte componentă a examenului de certificare și are scopul demonstrării de către candidat, în situația de examen, cu ajutorul unor competențe-cheie, prevăzute în standardul de pregătire profesională (de exemplu, comunicarea orală), într-un mod integrat, a conținutului proiectului.

Art. 21. - (1) Lista temelor de proiect pentru fiecare calificare se stabilește la nivelul unităților de învățământ care școlarizează și au absolvenți ai liceului tehnologic, pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate.

(2) Temele de proiect trebuie să se încadreze obligatoriu în curriculumul pentru calificarea respectivă și să se raporteze într-un mod direct și transparent la standardul de pregătire profesională corespunzător.

(3) Competențele clar precizate vor fi specificate în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale.

(4) Lista temelor de proiect, avizată de către comisia metodică de specialitate, finalizată, eventual împreună cu sau după consultarea reprezentanților întreprinderii/întreprinderilor cu care unitatea de învățământ are încheiată convenție privind pregătirea practică, este aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ și transmisă pentru avizare CJEC/CMBEC.

(5) Lista temelor de proiect se definitivează și se face publică la nivelul unității de învățământ înainte de finalul semestrului întâi al anului școlar în care se organizează examenul de certificare.

Art. 22. - (1) Candidații consultă tematica afișată și optează pentru una dintre teme. Opțiunea candidatului se face în scris, la secretariatul unității de învățământ, până la începutul semestrului al doilea al anului școlar în care se organizează examenul de certificare. Validarea opțiunilor pentru temele de proiect necesită acceptul îndrumătorului proiectului și pe cel al responsabilului ariei curriculare Tehnologii, pentru fiecare candidat în parte.

(2) Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ până cel târziu la începutul celei de a doua săptămâni a semestrului al doilea.

Art. 23. - (1) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ cu elevi care urmează să participe la examenul de certificare are responsabilitatea de a prezenta îndrumătorilor de proiect Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, prevăzută în anexa nr. 2, pe care aceștia o vor folosi drept instrument de monitorizare a progresului activităților la proiect, pe tot parcursul derulării acestuia (primele 3

părți ale fișei). La rândul lor, îndrumătorii vor face cunoscută Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale fiecăruia dintre candidații ale căror proiecte le monitorizează.

(2) Poate fi îndrumător de proiect numai un profesor de specialitate care are în norma de predare module din curriculumul pentru calificarea de nivel 4 pentru care se organizează examenul de certificare. Îndrumătorii de proiect sunt, de regulă, cadre didactice de specialitate cu experiență în evaluarea competențelor profesionale.

(3) Îndrumătorul de proiect are următoarele obligații:

a) face cunoscute din timp temele pentru proiectele elevilor din anii terminali ai liceului tehnologic, precum și competențele care se au în vedere prin execuția și susținerea proiectului, conform standardului de pregătire profesională pentru fiecare calificare;

b) oferă consultanță și sprijin elevilor în alegerea temei pentru proiect;

c) recomandă bibliografia minimală, precum și documentația necesară executării proiectului și le discută în detaliu cu candidatul;

d) definește, împreună cu fiecare candidat al cărui proiect îl îndrumă, planul și etapele de elaborare a proiectului, atât pentru partea practică, cât și pentru partea scrisă;

e) oferă consultații, îndrumă și monitorizează pe tot parcursul semestrului al doilea, progresul proiectului, precum și modul de redactare a părții scrise a acestuia;

f) se asigură că fiecare candidat al cărui proiect îl coordonează își elaborează singur atât partea practică, cât și partea scrisă, tehnoredactată a proiectului;

g) susține cel puțin 5 întâlniri de monitorizare a proiectului cu fiecare candidat, conform planificării individuale, și consemnează observațiile pe Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale;

h) asigură primirea sprijinului necesar specific de către eventualii candidați cu cerințe educaționale speciale, conform necesităților impuse de tipul de cerință, pe tot parcursul pregătirii și execuției proiectului;

i) în vederea realizării proiectelor, cadrele didactice care îndrumă proiecte pot solicita conducerii unității de învățământ organizarea unui program de consultații și de către alte cadre didactice, specialiști, reprezentanți ai partenerilor sociali etc., pentru a le facilita elevilor accesul la informațiile necesare;

j) completează, pentru fiecare candidat monitorizat, Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale (părțile I - III), asumându-și responsabilitatea pentru evaluarea și pentru observațiile consemnate.

(4) Comisia metodică de specialitate din fiecare unitate de învățământ ține la zi evidența îndrumătorilor de proiect și a temelor proiectelor realizate în anii anteriori, pentru a asigura propunerea unor teme care să permită candidaților realizarea unor proiecte personale originale.

Art. 24. - (1) Proiectul este elaborat individual. Pot fi realizate și proiecte în echipă, dar în acest caz se vor stabili sarcini distincte, clar delimitate pentru fiecare candidat în parte, pe baza tematicii stabilite și aprobate conform art. 21. Proiectul va fi discutat cu îndrumătorul de proiect, etapă cu etapă, conform planificării agreeate de comun acord. Susținerea proiectului se va face individual de către fiecare candidat.

(2) Realizarea proiectului, atât a părții sale practice, cât și a părții scrise, este un demers integrator, complex, pe parcursul căruia candidatul face dovada activării și aplicării competențelor descrise prin standardul de pregătire profesională dobândite prin modulele de specialitate și agregate într-un mod specific, în funcție de tema proiectului și de planul său de abordare.

(3) Redactarea părții scrise a proiectului implică tehnoredactarea conținutului sub forma a 10 - 20 de pagini (la care se adaugă eventualele anexe), care să respecte următoarea structură:

a) pagina de titlu cu: datele de identificare ale unității de învățământ, ale candidatului, ale îndrumătorului de proiect; anul de absolvire, calificarea profesională, conform Registrului național al calificărilor sau Nomenclatorului calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, în vigoare în momentul elaborării proiectului;

b) cuprinsul;

c) argumentul: 2 - 3 pagini care sintetizează aspectele teoretice și pe cele practice pe care le abordează, în relație directă cu utilitatea pentru calificarea respectivă;

d) conținutul propriu-zis, structurat astfel încât să pună în valoare scopul și obiectivele proiectului, problemele practice soluționate, perspectiva personală a candidatului în abordarea temei, precum și utilitatea practic-aplicativă a soluțiilor găsite de către candidat;

e) bibliografia;

f) anexele: desene, schițe, fotografii ale produselor, rezultatele determinărilor de laborator, descrierea experimentelor, fișele de observație, prezentarea și analiza unor secvențe din procesul tehnologic, rezultatele măsurătorilor, prelucrări de date, statistici, elemente de proiectare, documentația tehnică întocmită etc.

(4) În vederea asigurării desfășurării activităților de proiect și a tehnoredactării de către fiecare candidat a părții scrise a proiectului, conducerea centrului de examen și comisia metodică de specialitate vor alcătui, de comun acord cu îndrumătorul de proiect, un grafic de acces în laboratoarele de informatică sau laboratoarele/atelierele de specialitate din unitatea de învățământ.

(5) Partea scrisă a proiectului, însoțită de Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, având primele 3 părți completate de îndrumătorul de proiect, se depune la secretariatul centrului de examen cu o săptămână înainte de finalizarea cursurilor claselor terminale ale liceului tehnologic și primește un număr de înregistrare. După susținerea orală, proiectul, împreună cu Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată (părțile I-IV), se arhivează de către centrul de examen, pentru o perioadă de 3 ani.

Capitolul V

Organizarea și desfășurarea examenului de certificare

Art. 25. - (1) Realizarea proiectului pentru examenul de certificare se face individual sau în echipă. Pentru proiectul realizat în echipă sunt precizate clar sarcini precise pentru fiecare candidat. Proiectul se realizează sub îndrumarea persoanelor desemnate, pe durata semestrului al doilea al claselor terminale ale liceului tehnologic.

(2) În timpul realizării proiectului, candidații participă la cel puțin cinci întâlniri planificate cu îndrumătorul de proiect. Cu acest prilej, candidații prezintă dovezi ale dobândirii competențelor precizate în partea I a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale necesare finalizării acestuia. Proiectul constă într-o prezentare scrisă de 10 - 20 de pagini, tehnoredactată de către fiecare candidat, la care se adaugă, după caz, un obiect, aparat, dispozitiv, produs executat.

(3) La examen, candidatul se prezintă cu partea practică executată (produsul, atunci când este cazul) împreună cu partea scrisă și își susține oral proiectul realizat. Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale este completată cu datele de monitorizare a progresului proiectului (partea I a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale) și aprecierile îndrumătorului de proiect privind calitatea activității candidatului și calitatea proiectului (părțile II - III ale Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale), concretizate în punctaje.

Art. 26. - (1) Pe baza listei temelor pentru proiect, pusă la dispoziție de către secretariatul unității de învățământ care organizează examenul, comisia de examinare primește toate proiectele candidaților înscriși pentru susținerea examenului, verificând și existența Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, cu primele 3 părți corect completate pentru fiecare proiect de către îndrumătorul de proiect.

(2) La fiecare comisie de examinare, candidații sunt înscriși în ordine alfabetică, pe calificări profesionale. Candidații intră în sala de examen în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei verifică identitatea fiecărui candidat. Candidatul își primește proiectul și, dacă este cazul, hârtie ștampilată pentru ciornă.

(3) Pentru susținerea proiectului se acordă fiecărui candidat 15 - 20 de minute. Președintele, vicepreședintele și membrii comisiei pot interveni cu întrebări suplimentare, după ce candidatul își susține proiectul. Întrebările se consemnează în partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale, iar răspunsurile se apreciază în consecință.

(4) Pentru fiecare candidat, se completează partea a IV-a a Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale de către fiecare evaluator din comisia de examinare. Aprecierea se face prin acordarea unui punctaj, conform Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale. În vederea stabilirii punctajelor pentru criteriile din Partea a IV-a, se vor avea în vedere și răspunsurile la întrebările adresate și consemnate în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale. Punctajul final de la partea a IV-a se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare evaluator.

(5) Președintele comisiei de examinare mediază situațiile în care apar diferențe mai mari de 3 puncte la unul sau mai multe dintre criteriile de la partea a IV-a. Hotărârea președintelui este definitivă.

(6) Pentru fiecare candidat, punctajul final se calculează de către comisia de examinare ca sumă a punctajelor obținute la părțile a II-a, a III-a și a IV-a, iar apoi se stabilește calificativul obținut, conform anexeii nr. 2.

(7) Rezultatul final al candidatului este "admis" numai în situația în care punctajul final al acestuia este de minimum 60 de puncte.

Art. 27. - (1) După ce toți candidații dintr-o serie au fost examinați, rezultatele finale pentru fiecare candidat se trec în catalogul de examen, cu cerneală sau pastă albastră, de către secretarul comisiei de examinare, în prezența întregii comisii de examinare. Eventualele corecturi ale greșelilor de transcriere a rezultatelor finale în cataloagele de examen se fac numai cu cerneală roșie, de către persoana din comisie care a greșit, sub semnătură, iar președintele comisiei contrasemnează și ștampilează.

(2) Rezultatul examenului de certificare, consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, completată pentru fiecare candidat, nu poate fi contestat.

Art. 28. - (1) Fișele de evaluare a proiectului și a susținerii orale, nominale, completate pentru fiecare candidat, sunt considerate documente de examen, se predau cu proces-verbal președintelui sau vicepreședintelui pentru a fi păstrate în dulapuri/fișete metalice, închise și sigilate. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu cataloagele de examen.

(2) Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate documentele examenului de certificare se păstrează separat de către președinte și vicepreședinte.

Capitolul VI

Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Art. 29. - (1) Pentru examenul de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică, rezultatele finale pot fi: "admis", cu precizarea calificativului obținut pentru fiecare elev ("Excelent", "Foarte bine", "Bine" sau "Satisfăcător"), "respins", "neprezentat", "eliminat din examen".

(2) Candidații declarați "admiși" vor primi certificatul de calificare nivel 4, conform Cadrului național al calificărilor, și suplimentul descriptiv al certificatului, în format Europass.

(3) Candidații care nu îndeplinesc condițiile menționate la art. 26 alin. (7) sunt declarați "respinși".

(4) Un candidat se consideră "neprezentat" dacă nu a depus proiectul și/sau dacă a absentat la susținerea orală a proiectului.

(5) Un candidat se consideră "eliminat din examen" dacă:

a) a fost înscris la examenul de certificare fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta;

b) a beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau a prezentat un proiect dovedit a fi plagiat;

c) în timpul desfășurării probelor de examen, a introdus în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutătoare sau mijloace electronice ori a fost surprins transmitând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor.

Art. 30. - (1) După încheierea probei orale și după completarea Fișei de evaluare a proiectului și a susținerii orale și a catalogului de examen, se comunică rezultatul final al examenului prin afișare la avizierul școlii a listelor nominale finale.

(2) Listele nominale care se întocmesc pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului de certificare cuprind: numele și prenumele candidaților și rezultatul final, respectiv "admis", cu precizarea calificativului obținut pentru fiecare elev ("Excelent", "Foarte bine", "Bine" sau "Satisfăcător"), "respins", "neprezentat", "eliminat din examen", după caz.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art. 31. - Comisiile de examinare și CJEC/CMBEC au obligația să informeze telefonic și în cel mai scurt timp CNEC cu privire la neregulile apărute în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

Art. 32. - (1) Proiectele și toate documentele referitoare la examenul de certificare din cadrul centrelor de examen se păstrează în arhiva instituției timp de 3 ani, cu excepția cataloagelor și proceselor verbale, care se păstrează permanent.

(2) Copii ale cataloagelor de examen, certificate de președintele comisiei de examen, vor fi transmise unităților de învățământ arondate, pentru afișarea rezultatelor și pentru eliberarea certificatelor, conform prevederilor legale.

Art. 33. - (1) Raportul comisiei de examinare din centrul de examen privind rezultatele examenului de certificare se transmite CJEC/CMBEC, pe cale electronică și în scris, în termen de 5 zile de la finalizarea examenului de certificare.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1) se întocmește după modelul prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 34. - CJEC/CMBEC întocmește, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, Raportul general privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare, care se trimite, în forma electronică și în scris, Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții din MEN, în termen de 15 zile de la încheierea ultimei sesiuni a examenului, prevăzut în graficul de desfășurare a examenului de certificare a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar din anul absolvirii. Raportul general se postează pe site-ul inspectoratului școlar județean/al municipiul București pentru a fi la dispoziția tuturor unităților de învățământ profesional și tehnic din județ.

Art. 35. - (1) Respectarea prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de certificare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului de certificare.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentei metodologii de organizare și desfășurare a examenului de certificare se sancționează astfel:

a) candidații care în timpul desfășurării probelor de examen introduc în locurile de desfășurare a examenului de certificare materiale ajutătoare sau mijloace electronice, care sunt surprinși transmițând altor candidați soluții de rezolvare a subiectelor sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă;

b) cadrele didactice care, în timpul exercitării rolului lor în cadrul comisiei de examinare, au un comportament părtinitor față de un anumit candidat sau au manifestări care atestă neglijență ori lipsă de responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, precum tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ori mită ale candidaților, părăsirea nejustificată a locului de desfășurare a probei de examen, nerespectarea normelor de protecție a muncii sau punerea în pericol a unor candidați etc., se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Cadrele didactice sancționate conform dispozițiilor alin. (2) nu mai pot participa la examenul de certificare din anul următor, ca membri în comisiile prevăzute de prezenta metodologie de organizare și desfășurare a examenului de certificare.

Art. 36. - Candidații care au fost înscriși la examenul de certificare fără a îndeplini condițiile legale de înscriere la acesta, care au beneficiat de părtinire frauduloasă dovedită sau au prezentat un proiect dovedit a fi plagiat sunt eliminați din examen, pierzând sesiunea respectivă, sau, după caz, li se anulează actele de studii obținute fraudulos, conform prevederilor legale.

Art. 37. - Colectarea unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții sau rudele acestora este cu desăvârșire interzisă. Încălcarea acestei dispoziții atrage sancționarea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 38. - La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 39. - Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

CRITERII DE SELECȚIE

pentru nominalizarea unităților de învățământ drept centre de examen pentru examenul de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică

1. Centrele de examen se numesc prin decizie a inspectorului școlar general, la propunerea comisiei județene/a municipiului București de evaluare și certificare, în unități de învățământ acreditate care au absolvenți ai ciclului superior al liceului, filiera tehnologică.
2. La centrele de examen astfel constituite, se pot certifica numai calificările profesionale stabilite prin decizia comisiei județene/a municipiului București de evaluare și certificare.
3. Pentru a fi numite centre de examen, unitățile de învățământ trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii pentru asigurarea calității examenelor de certificare:
 - (a) pot asigura condiții optime de desfășurare a probei de examen;
 - (b) pot asigura materiale/consumabile, utilaje, scule, dispozitive, instrumente, birotică etc. necesare susținerii probelor, pentru fiecare calificare profesională pentru care se organizează examen (în perioada sesiunii de examene, conform graficului de desfășurare);
 - (c) pot asigura desfășurarea activităților specifice comisiilor de examen în condiții optime, precum și securitatea documentelor comisiei;
4. Asigurarea condițiilor de examen este verificată de comisia județeană/a municipiului București de evaluare și certificare prin reprezentatul său, monitorul de calitate, care vizitează centrul înainte de examen și care informează comisia județeană/a municipiului București de evaluare și certificare în acest sens.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

FIȘA DE EVALUARE

a proiectului și a susținerii orale

Examenul de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică, nivel 4

Sesiunea:

Centrul de examen:

Calificarea profesională:

Numele și prenumele candidatului:

Unitatea de învățământ absolvită:

Tema proiectului:

Numele, prenumele și specializarea îndrumătorului de proiect:

.....

Partea I: Monitorizarea progresului în realizarea proiectului¹⁾

1. Data începerii activităților de realizare a proiectului:

.....

2. Competențe vizate/implicate în realizarea/execuția proiectului²⁾:

-

-

-

-

-

-

3. Stabilirea planului activităților individuale ale candidatului pentru proiect:

— Data:

— Semnătura candidatului:

— Semnătura îndrumătorului:

4. Stabilirea planului de redactare a proiectului – prezentarea scrisă:

— perioada:

— revizuit:

— data la care este acceptată forma finală a proiectului de către îndrumător:

5. Întâlniri pentru monitorizarea proiectului (cel puțin 5 întâlniri):

Nr. crt.	Observații	Semnătura elevului	Semnătura profesorului
1			
2			
3			

4			
5			

¹⁾ Se completează de către îndrumător pe parcursul derulării proiectului.

²⁾ Se consemnează numai competențele care au legătură directă cu tema proiectului și sunt conforme standardului de pregătire profesională al calificării.

Partea a II-a: Aprecierea calității activității candidatului³⁾

CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Activitățile practice întreprinse în cadrul proiectului se raportează adecvat la tema proiectului	5 p	
2. Abordarea temei proiectului a fost făcută dintr-o perspectivă personală, candidatul demonstrând reflecție critică	5 p	
3. Activitățile practice au fost întreprinse sub supravegherea îndrumătorului de proiect sau/și a persoanelor autorizate	3 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru stabilite prin planul proiectului a fost făcută conform planificării inițiale	3 p	
5. Documentarea pentru proiect a fost făcută cu sprijinul și sub supravegherea îndrumătorului de proiect	3 p	
6. Identificarea și utilizarea bibliografiei recomandate pentru redactarea părții scrise a proiectului au fost realizate integral	2 p	
7. Referințele bibliografice utilizate la redactarea părții scrise a proiectului au fost preluate și prezentate într-un mod personal și nu sunt o compilație de citate	4 p	
8. Soluțiile pentru situațiile-problemă cu care s-a confruntat candidatul pe parcursul executării proiectului sunt personale și au fost găsite cu ajutorul îndrumătorului de proiect	5 p	
9. În realizarea sarcinilor de lucru din cadrul proiectului, candidatul a făcut dovada implicării și angajării personale, originalității soluțiilor propuse, a imaginației și creativității în abordarea și îndeplinirea sarcinilor	5 p	
10. Soluțiile găsite de către candidat pentru rezolvarea problemelor practice sunt aplicabile și în alte contexte de muncă	5 p	
Total punctaj Partea a II-a	40 p	

³⁾ Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât procesul de elaborare a proiectului, cât și pe cel de redactare a prezentării proiectului.

Partea a III-a: Aprecierea calității proiectului⁴⁾

CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Proiectul/Produsul are validate în raport cu tema, scopul, obiectivele și metodologia abordată	3 p	
2. Proiectul /Produsul demonstrează completitudine și acoperire satisfăcătoare în raport cu tema aleasă	3 p	
3. Elaborarea proiectului și redactarea părții scrise a proiectului au fost făcute într-un mod consistent și concomitent, conform planificării	2 p	
4. Opțiunea candidatului pentru utilizarea anumitor resurse este bine justificată și argumentată în contextul proiectului	3 p	
5. Redactarea părții scrise a proiectului demonstrează o bună consistență internă	2 p	

6. Prezentarea scrisă a proiectului este logică și demonstrează o bună argumentare a ideilor	3 p	
7. Proiectul /Produsul reprezintă, în sine, o soluție practică personală, cu elemente de originalitate în găsirea soluțiilor	4 p	
8. Proiectul /Produsul poate avea aplicabilitate practică și în afara școlii	4 p	
9. Realizarea proiectului / produsului a necesitat activarea unui număr semnificativ de unități de competențe, conform standardului de pregătire profesională pentru calificarea respectivă	4 p	
10. Redactarea părții scrise a proiectului respectă cerințele de structură impuse de metodologia de organizare și desfășurare a examenului de certificare profesională	2 p	
Total punctaj Partea a III-a	30 p	

⁴⁾ Se completează de către îndrumător la finalul activității de monitorizare, se discută cu candidatul înainte de depunerea proiectului. Criteriile vizează atât proiectul în calitate de produs al activității elevului, cât și produsul ca atare, acolo unde este cazul.

Semnătura candidatului _____

Partea a IV-a: Aprecierea prezentării și susținerii orale a proiectului⁵⁾

CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj Evaluator 1	Punctaj Evaluator 2	Punctaj Evaluator 3	Media punctajelor finale Partea a IV-a
1. Candidatul a realizat o comunicare orală clară, coerentă și fluentă	6 p				
2. Prezentarea a fost structurată echilibrat în raport cu tema proiectului și cu obiectivele acestuia	6 p				
3. Candidatul a demonstrat putere de sinteză și adaptarea prezentării la situația de examinare	6 p				
4. Candidatul și-a susținut punctele de vedere și opiniile într-un mod personal și bine argumentat	6 p				
5. În scopul accesibilizării informației și a creșterii atractivității prezentării, candidatul a utilizat în prezentare strategii eficiente și mijloace de comunicare potrivite: demonstrații practice, elemente de grafică, modele, aplicații, facilități audiovideo ale tehnologiei informațiilor și comunicațiilor etc.	6 p				
Total Partea a IV-a	30 p				

⁵⁾ Se completează de fiecare membru evaluator al comisiei de examinare, după susținerea prezentării. În rubrica „Media punctajelor finale – Partea a IV-a”, se completează media aritmetică a punctajelor totale ale celor 3 evaluatori.

Aprecierea răspunsurilor candidatului la întrebările comisiei de examinare⁶⁾

ÎNTREBARE	DA/NU	Observații

⁶⁾ Se completează de un membru al comisiei de examinare, în funcție de răspunsul corect/incorect al candidatului. Aceste întrebări vor fi luate în considerare la acordarea punctajului pentru partea a IV-a.

Rezultatul final stabilit de comisia de examinare pe baza evaluării globale a activităților realizate de candidat și consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale:

Punctaj obținut la:			Punctaj total
Partea a II - a	Partea a III - a	Partea a IV-a	

Admis <input type="checkbox"/>	Cu calificativul	Excelent 100p – 95 p	Foarte bine 94,99p – 85p	Bine 84,99p – 75p	Satisfăcător 74,99p – 60p

Respins

Evaluatori (numele, prenumele și semnătura):

Evaluator 1:

Evaluator 2:

Evaluator 3:

Data:

Președinte de comisie (numele, prenumele și semnătura):

.....

Centrul de examen:
Județul/ municipiul București

RAPORT
privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării nivel 4
anul școlar:, sesiunea:

1. Modul de organizare a examenului - informații referitoare la:

- arondări, calificări, număr de candidați:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Nr. elevi Calificarea 1: (denumirea calificării)	Nr. elevi Calificarea 2: (denumirea calificării)	Nr. elevi Calificarea 3: (denumirea calificării)	Nr. elevi Calificarea 4: (denumirea calificării)	Nr. total elevi*
1.	Unitatea de învățământ 1	...				...
2.	Unitatea de învățământ 2	...				...
3.	.....	...				...
TOTAL		...				...

*Se va calcula suma numărului de elevi pe fiecare unitate de învățământ, iar pe ultima linie se va calcula totalul numărului de elevi pe fiecare calificare și pe total centru de examen.

- asigurarea dotării centrului de examen;

- componența comisiei de examinare, numită în baza Deciziei nr. din data de a inspectorului școlar general din județul / municipiul București (se vor menționa numele și prenumele / instituția din care provine):

- președinte: /
- vicepreședinte: /
- monitor de calitate: /
- membrii evaluatori:
 - evaluator 1 (îndrumător proiect): /
 - evaluator 2: /
 - evaluator 3: /
- secretar: /

- solicitarea adresată de centrul de examen către Autoritatea de Sănătate Publică din județul/municipiul București referitoare la desemnarea și asigurarea participării personalului medical necesar pe perioada desfășurării probelor de examen;

- solicitarea adresată de centrul de examen către organele de poliție și jandarmerie de la nivel județean/al municipiului București, pentru a se asigura prezența polițiștilor sau a jandarmilor la sediul centrului de examen, în vederea păstrării ordinii publice, precum și a bunei desfășurări a examenului de certificare.

2. Desfășurarea examenului de certificare - informații privitoare la:

- detalii referitoare la alocarea temelor de proiect pe unități de învățământ/calificări/candidați:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Calificarea	Numele și prenumele candidatului	Tema de proiect	Punctaj total obținut la examenul de certificare	Calificativ obținut
1.	Unitatea de învățământ 1	...				...
2.	Unitatea de învățământ 2	...				...
3.	.....	...				...
TOTAL		...				...

- respectarea legislației în vigoare;

- probleme semnalate în timpul desfășurării examenului de certificare (dacă este cazul):

- sugestii de optimizare a organizării, administrării și monitorizării examenului de certificare.

3. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de unitățile de învățământ arondate și asupra calității examenului

....

4. Propuneri de modificare/completare a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare

....

5. Date statistice privind numărul elevilor înscriși, prezenți, absenți, promovați, respinși și procentul de promovabilitate, conform tabelului „Rezultatele examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică”

Președintele centrului de examen,

(numele, prenumele, semnătura, ștampila Centrului de examen)

Secretar,

(numele, prenumele și semnătura)

Centrul de examen:

Județul/municipiul București

Rezultatele examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Calificarea profesională	Număr candidați																			
			Înscriși		Prezenți		Admiși								Respiși		Neprezenți		Eliminați din examen			
			TOTAL	Feminin	TOTAL	Feminin	TOTAL	Feminin	din care cu calificativ								Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin
									Excelent		Foarte bine		Bine		Satisfăcător							
						Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin							
1.																						
2.																						
3.	.....																				
	TOTAL GENERAL CENTRU DE EXAMEN																					

Observație: Tabelul se va realiza în format Excel de către secretarul Comisiei de examinare

Președintele centrului de examen,
(numele, prenumele și semnătura)

Secretar,
(numele, prenumele și semnătura)

**Comisia județeană/a municipiului București de evaluare și certificare
Județul...../municipiul București**

RAPORT

**general privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării nivel 4
anul școlar:; sesiunea:**

1. Modul de organizare a examenului - informații referitoare la:
 - centre de examen - arondări, calificări, număr de candidați;
 - asigurarea dotării centrelor de examen - resurse materiale și financiare;
 - constituirea comisiilor de examen - resursele umane, eventuale probleme apărute și soluționate;
 - monitorizarea unităților de învățământ.
2. Desfășurarea examenului de certificare - informații privitoare la:
 - respectarea legislației în vigoare;
 - monitorizarea calității desfășurării examenului de certificare, incidente și modul de soluționare a acestora;
 - sancțiunile aplicate persoanelor implicate în desfășurarea incidentelor, precum și numele persoanelor, cadre didactice cărora Comisia județeană/a municipiului București de evaluare și certificare le-a retras dreptul de a participa la examenul de certificare;
 - sugestii de optimizare a organizării, administrării și monitorizării examenului de certificare;
3. Evaluarea rapoartelor monitorilor de calitate - evaluarea calitativă și cantitativă a examenului pe centre și calificări
4. Opinii asupra temelor pentru proiecte aprobate de respectiva unitate de învățământ și asupra calității examenului
5. Propuneri de modificare/completare a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare
6. Date statistice privind numărul elevilor înscriși, prezenți, absenți, promovați, respinși și procentul de promovabilitate.

Inspectoratul Școlar Județean/al municipiului București: _____

Comisia județeană/a municipiului București de evaluare și certificare

Rezultatele examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Calificarea profesională	Număr candidați																			
			Înscriși		Prezenți		Admiși								Respinși		Neprezenți		Eliminați din examen			
			TOTAL	Feminin	TOTAL	Feminin	TOTAL	Feminin	din care cu calificativ								Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin
									Excelent		Foarte bine		Bine		Satisfăcător							
						Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin	Total	Feminin							
1.																						
2.																						
3.	.....																				
	TOTAL GENERAL JUDEȚ / MUNICIPIUL BUCUREȘTI																					

Observație. Tabelul se va realiza în format Excel de către secretarul CJEC/CMBEC

Președintele CJEC/CMBEC,
(numele, prenumele și semnătura)

Secretar,
(numele, prenumele și semnătura)