



**REGULAMENTUL**  
*CU PRIVIRE LA*  
**EXAMENELE NAȚIONALE**  
**DE ABSOLVIRE**  
**A GIMNAZIULUI**  
anul școlar 2018-2019

# DISPOZIȚII GENERALE

- ▶ **Examenenele de absolvire a gimnaziului au funcția de certificare a nivelului de cunoștințe și competențe de bază ale elevilor la finele acestui nivel de învățământ și sunt organizate în baza art. 29 cap.IV din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014**
- ▶ **Examenenele de absolvire a gimnaziului sunt obligatorii pentru fiecare absolvent, sunt fără taxă și se organizează în fiecare instituție de învățământ unde există absolvenți ai acestui nivel de învățământ.**
- ▶ **Admiterea la examene se face de către consiliul profesoral al instituției de învățământ, în baza rezultatelor obținute de către candidați la disciplinele școlare . Disciplinele de examen, termenele de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului se propun de către Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare și se aprobă de către Ministrul Educației.**
- ▶ **Absolvenților care au promovat examenenele de absolvire a gimnaziului, li se eliberează Certificatul de studii gimnaziale. Celor care nu au promovat examenenele de absolvire, li se eliberează, la cerere, o copie a Tabelului reușitei școlare din Dosarul personal al elevului cu notele din clasele a V- IX - a, validată prin ștampila instituției.**

## **Comisia Națională de Examenе**

- ▶ **Președinte - Ministru al Educației;**
- ▶ **Vicepreședinte - viceministru al educației și directorul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare;**
- ▶ **secretar - un specialist din cadrul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare;**
- ▶ **14-16 membri: 1 secretar de stat, 4-6 șefi ai direcțiilor din cadrul Ministerului Educației, specialiști din cadrul entității naționale cu funcții de evaluare și examinare; 3-4 șefi ai OLSDI, 2-3 conducători ai instituțiilor de învățământ, 1-2 elevi.**

# **Atribuțiile Comisiei Naționale de Examenе sunt:**

- ▶ **verifică modul în care își desfășoară activitatea comisiile raionale de examenе, comisiile de evaluare, comisiile școlare de examenе.**
- ▶ **anulează examenul, în cazul, când plicul cu materiale a fost deschis pe o altă latură.**
- ▶ **dispune sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentului regulament.**
- ▶ **decide, în caz de necesitate, permiterea susținerii examenelor în sesiunea suplimentară, a susținerii examenelor la locul imobilizării, acordarea timpului suplimentar, cel mult 60 de minute, pentru candidații cu probleme de sănătate;**

# Comisia Raională de Examene

- ▶ **Președinte - șeful OLSDÎ;**
- ▶ **Vicepreședinte - angajat al OLSDÎ cu responsabilitate clar delimitată în problemele evaluării rezultatelor școlare;**
- ▶ **secretar - 1 angajat al OLSDÎ;**
  - **2-4 membri - directori ai instituțiilor de învățământ.**

# **Atribuțiile Comisiei Raionale de Examenе sunt**

- ▶ **membrii Comisiei Raionale de Examenе semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului.**
- **asigură organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului în instituțiile subordonate;**
- **instruiește persoanele implicate în desfășurarea examenelor de absolvire.**
- **aprobă centre raionale de evaluare a lucrărilor pentru absolvirea gimnaziului.**
- **asigură constituirea bazei de date statistice cu referire la candidații la examenele de absolvire a gimnaziului.**
- **analizează modul de desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului.**

# Atribuțiile Președintelui Comisiei Raionale

- ▶ aprobă, prin ordin scris:
- ▶ lista persoanelor delegate pentru monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului;
- ▶ președinții comisiilor școlare de examene;
- ▶ componența nominală și coordonează activitatea Comisiei Raionale de Evaluare a lucrărilor;
- ▶ componența nominală a comisiilor raionale de examinare a contestațiilor și coordonează activitatea lor;
- ▶ preia, sub semnătură, conform actului de predare-primire, de la filialele raionale ale băncii, cu care entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare are încheiat contract de prestare a serviciilor, plicurile cu materialele de examen și le păstrează în siguranță, predându-le, în timpul și modul stabilit de care entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare , președinților comisiilor școlare de examene;
- ▶ primește de la entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare și transmite Președintelui Comisiei Raionale de Evaluare baremul de corectare și schema de convertire a scorurilor în note;

# Comisia Școlară de Examenе

- ▶ **Comisia Școlară de Examenе se constituie din:**
  - ▶ **Președinte - director al instituției de învățămînt, desemnat prin ordinul șefului Direcției Raionale de Învățămînt;**
  - ▶ **Secretar - de regulă, secretarul instituției sau un cadru didactic;**
  - ▶ **1, 3 membri - cadre didactice din instituția dată.**
- ▶ **Comisia Școlară de Examenе este responsabilă:**
- ▶ **de organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor din instituția de învățămînt respectivă;**
- ▶ **de veridicitatea datelor transmise la Direcția Raională de Învățămînt și de corectitudinea completării Certificatelor de studii gimnaziale;**
- ▶ **de securitatea și integritatea materialelor de examen.**

# **Atribuțiile Președintelui Comisiei Școlare de Examenе sunt**

- ▶ **semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului.**
- ▶ **asigură condiții pentru organizarea și desfășurarea regulamentară a examenelor de absolvire a gimnaziului: copiatoare, calculatoare, imprimante, aparate de radio în fiecare sală de examene, telefon, fax, etc.;**
- ▶ **asigură prezența lucrătorului medical în instituția de învățământ.**
- ▶ **aprobă lista candidaților clasei a IX-a care participă la examenele de absolvire a gimnaziului, pe instituție, în ordine alfabetică;**
- ▶ **deleagă, în caz de necesitate, la locul imobilizării, 2 cadre didactice care vor administra și asista procesul de desfășurare a examenului;**

- ▶ **organizează desfășurarea examenelor, conform orarului aprobat de către Ministerul Educației;**
- ▶ **instruiește cadrele didactice, care asigură asistența în sălile de examen;**
- ▶ **repartizează asistenții în sălile de examen, prin tragere la sorți, cu 30 de minute înainte de începerea examenului;**
- ▶ **organizează desfășurarea examenelor, conform orarului aprobat de către Ministerul Educației;**
- ▶ **Preia de la Președintele Comisiei Raionale de Examine, sub semnătură, plicurile cu teste și asigură securitatea și transportarea acestora;**
- ▶

**a**

- ▶ **deschide plicurile cu teste pe latura indicată de către entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare, în sala de examen, în prezența candidaților;**
- ▶ **monitorizează activitatea tuturor persoanelor antrenate în organizarea și desfășurarea examenelor.**
- ▶ **are dreptul să elimine din sala de examen, prin proces-verbal, asistenții și candidații care au fost surprinși în comitere de încălcări.**
- ▶ **transmite Comisiei Raionale de Evaluare, testele neutilizate, lucrările anulate și plicurile cu lucrările scrise.**
- ▶ **înregistrează, în decurs de 24 de ore după afișarea rezultatelor, cererile de contestații și transmite Comisiei Raionale de Contestații;**

# Atribuțiile Secretarului Comisiei Școlare de Examenе sunt

- ▶ semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului.
- ▶ întocmește lista candidaților clasei a IX-a care participă la examenele de absolvire a gimnaziului, pe instituție, în ordine alfabetică.
- ▶ întocmește Registrul de înscriere a proceselor-verbale privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire a gimnaziului.
- ▶ înregistrează cererile de contestații ale elevilor;
- ▶ afișează la avizierul instituției de învățămînt copiile borderourilor de notare cu rezultatele examenelor și cele de la contestații;
- ▶ transmite, printr-un proces-verbal, arhivei instituției toate documentele referitoare la examenele de absolvire.

# Atribuțiile asistenților sunt

- ▶ **Asistenții sunt aleși din numărul cadrelor didactice din instituția dată, de altă disciplină decât cea de examen și repartizați câte 2 în fiecare sală de examene.**
- ▶ **semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului.**
- ▶ **verifică aranjarea candidaților în bănci, conform ordinii stabilite prin listele aprobate de către Președintele Comisiei Școlare de Examene;**
- ▶ **atenționează candidații despre faptul că nu au dreptul să intre în sălile de examen cu materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare;**
- ▶ **verifică și închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu al testului în care sunt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă;**
- ▶ **fixează, pe tablă, ora de început și de sfârșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen;**
- ▶ **asigură ordinea și liniștea în sălile de examen, nu permit comunicarea și transmiterea de informații între candidați**

**a**

- ▶ **la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor de examen, preiau de la candidați, sub semnătură, lucrările, închid prin „Z” spațiile libere pe toate paginile.**
- ▶ **triază aparte maculatoarele și le predau, sub semnătură, Președintelui Comisiei Școlare de Examine împreună cu lucrările scrise, eventualele teste rămase neutilizate, prin proces-verbal de constatare a acestui fapt.**
- ▶ **au dreptul să intre doar în sala de examen, în care au fost repartizați, prin tragere la sorți.**

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

- ▶ **Centrul Raional de Evaluare a lucrărilor de examen este instituit prin ordinul Președintelui Comisiei Raionale de Examene. Președinte al Centrului este numit, de regulă, directorul instituției desemnate ca Centru Raional de Evaluare a lucrărilor de examen.**
- ▶ **asigură condiții pentru desfășurarea activității comisiilor raionale de evaluare a lucrărilor de examen la fiecare disciplină de examen;**
- ▶ **asigură condiții de păstrare, în securitate, a lucrărilor de examen, a baremelor de corectare, a altor materiale necesare procesului de organizare a evaluării<sup>5</sup> lucrărilor.**

# Comisia Raională de Evaluare a Lucrărilor

- ▶ **semnează și respectă, necondiționat, Angajamentul de asigurare a securității testului.**
- ▶ **codifică lucrările de examen și asigură confidențialitatea acestora.**
- ▶ **reverifică, în mod obligatoriu, lucrările apreciate cu 90-100% din punctajul maxim.**
- ▶ **trece, în borderoul de notare, numele și prenumele elevilor deținători ai diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane și internaționale, organizate și acceptate de Ministerul Educației în anul absolvirii, înscriindu-le punctajul maxim, conform baremului de corectare.**
- ▶ **verifică cu pix roșu și acordă punctaj lucrărilor de examen, în strictă conformitate cu prevederile baremelor de corectare;**
- ▶ **evidențiază, în mod obligatoriu, greșelile de orice tip, identificate în lucrări;**
- ▶ **fixează pe foaia de titlu, cu cifre și litere, scorul acordat fiecărei lucrări**
- ▶ **acordă notele, conform schemei de convertire a scorurilor, completează și semnează borderourile de notare.**

# SUBIECTELE DE EXAMEN

- ▶ Programele de examen, subiectele pentru examen și baremele de corectare sunt elaborate de către Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare.
- ▶ Elaborarea subiectelor se face conform următoarelor criterii:
- ▶ să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu Programele de examen, aprobate de Comisia Națională de Examene, validate prin ordinul Ministrului Educației;
- ▶ să asigure cuprinderea echilibrată a materiei studiate;
- ▶ să solicite candidaților capacități de analiză, de sinteză, de generalizare.
- ▶ Baremele de corectare a lucrărilor de examen și schema de convertire a scorurilor asigură unitatea de evaluare și notare la nivel republican.

# **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR**

- ▶ **Examenenele de absolvire a gimnaziului sunt susținute în scris. Pentru proba scrisă se acordă 2 ore astronomice (120 de minute). Timpul rezervat pentru realizarea subiectelor se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sala au primit lucrarea de examen.**
- ▶ **Sălile de examen vor fi pregătite pentru această activitate, prin eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în realizarea subiectelor de examen.**
- ▶ **Candidații vor fi repartizați câte unul în bancă, în ordinea alfabetică pe instituție.**

# Candidați olimpici/ certificări internationale

- ▶ **Deținătorilor diplomelor de gradul I, II și III la olimpiadele republicane, organizate de către Ministerul Educației, în anul absolvirii, li se acordă, la disciplina respectivă, nota „10”. Candidații respectivi susțin însă celelalte examene.**
- ▶ **De la examenul la limba străină pot fi eliberați, la cerere, cu nota „10” (zece), din oficiu, candidații care au promovat, pe parcursul învățământului general, examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și dețin certificat care atestă un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului B1 (B2 pentru candidații din clasele bilingve), corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi. Lista examenelor cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine care vor fi luate în considerație pentru eliberarea candidaților de la examenul la limbă străină va fi aprobată prin ordin al ministrului educației.**

# Situații speciale

- ▶ În situații speciale, pentru candidații care nu se pot deplasa de sine stătător, comisiile școlare de examene organizează susținerea examenelor la locul imobilizării, la cererea părinților și în baza unui document medical, caracteristica psiho-pedagogică eliberată de către instituția de învățământ, care să ateste starea de fapt și imposibilitatea deplasării candidatului.
- ▶ Timpul destinat efectuării lucrării scrise poate fi mărit cu cel mult o oră (60 min) pentru elevii cu deficiențe motorii, neuro-motorii sau vizuale grave la recomandarea Comisiei Medicale Consultative și la decizia Comisiei Naționale de Examine.

# Sesiunea suplimentară

- ▶ **Candidații, care în perioada examenelor de absolvire participă la concursuri internaționale, cu autorizarea M. E.; cei care, din alte cauze motivate (accident, boală etc.) au lipsit de la examene, pot susține examenul în sesiunea suplimentară.**
- ▶ **Candidații care au obținut note insuficiente la examene, candidații care au fost eliminați de la examen în sesiunea de bază pot susține examenul repetat în cadrul sesiunii suplimentare. Orarul desfășurării examenelor din sesiunea suplimentară se stabilește de către Minister.**
- ▶ **Sesiunea suplimentară se desfășoară într-un singur centru raional instituit prin ordinul Președintelui Comisiei Raionale de Examene.**
- ▶ **Candidații care nu au fost admiși la examene de către Consiliul profesoral, din cauza notelor insuficiente, precum și cei, care nu au luat examenul repetat, au dreptul să le susțină în următorii 2 ani.**

# Publicarea materialelor de examen

- ▶ **Nu se permite realizarea copiilor, fotocopiilor sau preluarea sub orice formă a informației din testele administrate în examene.**
- ▶ **Publicarea subiectelor examenelor de absolvire a gimnaziului, precum și a soluțiilor la acesta, pînă la începerea examenului respectiv sau pe durata desfășurării acestuia nu este legală, potrivit prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634). Încălcarea prevederilor prezentului punct se pedepsește conform legislației în vigoare.**
- ▶ **Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare publică în ziua anunțării rezultatelor, pe pagina web a agenției, testele și baremele**

# Accesul în sălile de examen

- ▶ **Accesul candidaților în sălile de examen este permis cu 15 minute înainte de începerea examenului.**
- ▶ **Din momentul repartizării testelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici părăsi sala de examen. În cazuri speciale, candidatul poate părăsi, temporar, sala, fiind însoțit de către unul dintre asistenți.**
- ▶ **În ziua examenului, în instituția de învățământ nu au acces alte cadre didactice neimplicate în examen, personal tehnic, părinți, sau alte persoane.**

# Permisuni

- ▶ Se permite candidaților să între în sala de examen cu pix cu pastă de culoare albastră, creion simplu, riglă, radieră.
- ▶ Pentru realizarea testului, candidații vor folosi doar pix cu pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor vor folosi numai creion simplu.
- ▶ Candidatul, care a comis în test o greșeală pe care dorește s-o corecteze, taie cuvântul/ rândul/ secvența greșită cu o linie orizontală. Scrie varianta corectă deasupra sau în spațiul rămas liber fără a utiliza ceruza.

# Interdicții

- ▶ **Se interzice candidaților să dețină materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare. Interdicția este valabilă indiferent dacă au fost sau nu folosite materialele interzise.**
- ▶ **Se interzice candidaților să fraudeze examenele de absolvire a gimnaziului sub orice formă.**
- ▶ **Se interzice candidaților să faciliteze rezolvarea testului de examen de către alți candidați**

# **Deschiderea plicului cu materialele de examen**

- ▶ **Președintele Comisiei Școlare de Examine deschide plicul cu testele de examen în prezența reprezentanților candidaților și asistenților, pe latura indicată, la radio, în ziua examenului, de către Entitatea națională cu funcții de evaluare și examinare și verifică corespunderea numerică a testelor din plicul securizat cu datele indicate pe plic.**
- ▶ **După deschiderea plicurilor cu testele de examen, transmiterea/ primirea testelor la fiecare etapă se efectuează cu numărarea și fixarea datelor în proces-verbal.**
- ▶ **Un asistent din fiecare sală de examen primește de la Președintele Comisiei Școlare de Examine, testele de examen, listele candidaților, borderoul de prezență.**

# Repartizarea testelor și a maculatoarelor

- ▶ Pentru susținerea probelor scrise, candidații primesc teste, la rezolvarea cărora utilizează pix cu pastă de culoare albastră, și maculatoare. Maculatorul reprezintă două foi A4 capsate și documentate cu ștampila/antetul instituției respective. Maculatoarele se repartizează candidaților înainte de începutul examenului.
- ▶ Fiecare candidat scrie pe fiecare foaie de maculator numele, prenumele, denumirea instituției de învățământ în care a făcut studiile, localitatea, raionul, disciplina de examen, data susținerii examenului, iar pe test datele personale solicitate pe pagina de titlu.
- ▶ Asistenții verifică corespunderea datelor personale ale candidaților cu datele trecute pe foaia de titlu a testului de examen, după care închid, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sînt trecute datele personale ale candidatului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă.

# Activitatea asistenților în timpul examenului

- ▶ În timpul desfășurării probei scrise, asistenții din săli nu dau nici o indicație candidaților, nu discută între ei, nu rezolvă subiectele de examen, nu facilitează sub nici o formă rezolvarea testului.
- ▶ Nu se permite asistenților să dețină, din momentul repartizării lor în sala de examen și pînă la sfîrșitul probei de examen, cărți, ziare, telefoane mobile.
- Pe măsură ce își încheie activitatea, candidații predau lucrările asistenților și semnează în borderoul de prezență. Depășirea timpului pentru realizarea subiectelor de examen este interzisă. Ultimii 3 candidați rămân în sala de examen pînă la predarea ultimei lucrări.

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

- ▶ **Înscrierea numelui pe test, în afara rubricii care se sigilează, a oricărui alt semn distinctiv, care permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea acesteia cu mențiunea „test anulat pentru semn”. Lucrarea anulată nu se verifică.**
- ▶ **Maculatoarele, lucrările anulate/neutilizate se triază aparte: maculatoarele rămân în instituția de învățământ, pentru că nu se verifică, iar lucrările anulate, puse în plic aparte de lucrările scrise, și testele neutilizate puse în alt plic, sunt transmise președinților Comisiilor Raionale de Evaluare a lucrărilor de examen, odată cu procedura de predare a tuturor lucrărilor.**

# FORMULAREA ȘI EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

- ▶ **Candidații care nu sunt de acord cu nota acordată, pot depune, în termen de 24 de ore, o cerere de contestație la secretariatul instituției de învățământ.**
- ▶ **Secretarul Comisiei Școlare de Examene înregistrează cererile de contestare, care se depun în scris, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, în limitele zilei de muncă (9.00 - 18.00), lipește colțul lucrării cu datele despre candidat, indică, pe foaia de titlu a lucrării respective, numerele de rând ale itemilor, care urmează să fie reevaluați.**
- ▶ **Lucrările contestate se examinează în următoarele trei zile după comunicarea rezultatelor de la ultimul examen.**
- ▶ **Nota acordată de Comisia Raională de Examinare a Contestațiilor este definitivă.**

# COMUNICAREA REZULTATELOR

- ▶ **Comunicarea rezultatelor pentru fiecare disciplină de examen se face prin afișarea listelor, care includ numele și prenumele elevilor și nota obținută.**
- ▶ **Comunicarea rezultatelor finale pentru toți elevii se face la instituția de unde provine elevul, după încheierea tuturor examenelor de absolvire și după verificarea și notarea tuturor lucrărilor scrise, prin afișarea listelor care includ: numele și prenumele elevilor, notele obținute la fiecare probă, media generală și mențiunea: "promovat", "respins".**

# SANCTIUNI

- ▶ **candidații care sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la rezolvarea subiectelor, sânt eliminați de la proba respectivă, iar lucrarea este anulată, prin proces-verbal, cu mențiunea „anulată pentru fraudă”. Lucrarea anulată nu se verifică. Candidații respectivi pot susține repetat examenul în sesiunea suplimentară;**
- ▶ **asistenții, profesorii evaluatori care manifestă neglijență în exercitarea atribuțiilor, admit încălcări ale actului normativ în vigoare sunt sancționați, conform legislației în vigoare și pierd dreptul de a mai fi antrenați în activități de evaluare;**
- ▶ **Dacă la reexaminarea lucrării, în cadrul contestărilor rezultatelor, nota se va schimba spre mărire sau micșorare, cu mai mult de 1 punct, evaluatorul va fi sancționat.**

# DISPOZIȚII SPECIALE

- ▶ **Administrațiile instituțiilor de învățământ vor aduce la cunoștința candidaților și părinților acestora, contra semnătură, prin proces-verbal, care se va păstra în instituția dată împreună cu celelalte procese-verbale din cadrul examenelor, prevederile prezentei metodologii.**
- ▶ **Nu se permite colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a fondurilor materiale sau bănești de la orice persoană fizică ori juridică, în legătură cu examenele de absolvire a gimnaziului.**
- ▶ **Nu se admite eliberarea lucrărilor de examen și copiilor acestora.**

**VĂ MULTUMIM  
PENTRU ATENȚIE!**