



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
TELEFON: 0235/311928
FAX: 0235/311715
e-mail: isjvaslui@isj.vs.edu.ro
website: <http://isj.vs.edu.ro>

AVIZAT,
Inspector școlar general adjunct,
Prof. Mariana Elisabeta Cătănescu



APROBAT,
Inspector școlar general,
Prof. Mustață Elena

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind gestionarea și utilizarea foilor tipizate de răspuns și de evaluare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021

I. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează activitățile privind gestionarea și evidența strictă a utilizării foilor tipizate de răspuns și de evaluare (denumite în continuare foi de răspuns), din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021, la nivelul județului VASLUI.

II. Termeni

În sensul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

Centru special – unitate de învățământ preuniversitar, unitate conexă sau instituție de învățământ superior desemnată pentru desfășurarea probei scrise;

Foi de concurs - foile tipizate de răspuns și de evaluare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021, la nivelul județului VASLUI.

III. Asigurarea tipăririi foilor de răspuns

Președintele comisiei de organizare comandă tipărirea foilor de concurs, cu respectarea strictă a modelului aprobat și transmis de Ministerul Educației prin adresa 3378006.10.2021, în număr dublu față de numărul candidaților înscriși la nivelul județului, la care se adaugă un supliment de 10%;

IV. Gestionarea și utilizarea foilor de concurs

Foile de concurs tipărite sunt preluate de către președintele comisiei de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sesiunea 2021, de la nivelul județului VASLUI, numărare și depozitate în dulap metalic, securizat, în cadrul sediului Inspectoratului Școlar Județean VASLUI;

Cu cel mult 24 de ore înaintea desfășurării probei scrise, foile de concurs sunt luate din sediul ISJ VASLUI, de către președintele comisiei de organizare, și predate coordonatorului centrului special, în locația desemnată în acest sens, pe bază de proces-verbal, conform anexei 1;

Coordonatorul centrului special, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de organizare a concursului, pregătesc, pentru fiecare sală de concurs din cadrul centrului special, **mapa sălii de**



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
TELEFON: 0235/311928
FAX: 0235/311715
e-mail: isjvaslui@isj.vs.edu.ro
website: <http://isj.vs.edu.ro>

concurs, cuprinzând foile de concurs, în număr dublu față de numărul candidaților repartizați în sala respectivă, cu cel mult 24 de ore înainte desfășurării probei scrise, precum și celelalte documente de concurs (declarații, procese-verbale, borderou de predare-primire etc); Mapa sălii de concurs este depozitată în dulap metalic, securizat, în cadrul centrului special;

În ziua desfășurării concursului, după efectuarea instructajului, coordonatorul centrului special predă responsabilului de sală mapa sălii de concurs.

Responsabilul de sală are și responsabilitatea menținerii unei evidențe stricte a tuturor foilor repartizate, atât a celor utilizate de candidați, cât și a celor neutilizate.

Fiecărui candidat i se va distribui o singură foaie tipizată (de concurs). Foile de concurs rămase nerepartizate se utilizează. În timpul probei, de către candidații care solicită înlocuirea acesteia. În această situație, foaia de concurs înlocuită se anulează de către responsabilul de sală și se va consemna în procesul verbal de predare-primire a mapei sălii numărul de foi de concurs anulate la finalul probei.

După finalizarea rezolvării testului standardizat, dar nu mai târziu de 120 de minute, fiecare candidat predă foaia de concurs și ciorna responsabilului de sală, pe baza unui borderou tipizat.

După predarea tuturor testelor și foilor de concurs, responsabilii de sală invită în sala respectivă membrii comisiei de evaluare și observatorii care doresc să participe la activitate. Obligatorietatea asigurării securității foilor de concurs completate ale candidaților, până se predau membrilor comisiei de evaluare, revine responsabilului de sală. Responsabilii de sală predau foile de concurs completate ale candidaților celor doi evaluatori desemnați pentru sala respectivă, pe bază de proces-verbal, conform anexei 2;

La finalizarea evaluării lucrărilor scrise ale candidaților dintr-o sală, cei 2 membri evaluatori predau lucrările evaluate președintelui comisiei de evaluare, conform anexei 3;

Responsabilul de sală predă coordonatorului centrului special foile de concurs anulate sau neutilizate precum și toată documentația rezultată în urma activităților din fiecare sală de concurs.

Coordonatorul centrului special predă președintelui comisiei de organizare foile de concurs anulate sau neutilizate și documentația rezultată în urma activităților din centrul special, conform anexei 4.

După afișarea rezultatelor, președintele comisiei de evaluare a probei scrise predă toate lucrările evaluate președintelui comisiei de organizare, conform anexei 5.

PREȘEDINTE COMISIA JUDEȚEANĂ DE ORGANIZARE A CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT

PROF. MUSTAȚĂ ELENA

