

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODY Nr. 523/40/POSCODY/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELOR DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII, 2021 – 2022

Cod: POSCODY

Ediția 1, Revizia 0, Data 28.02.2022

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

Elemente privind responsabilii /operațiunea		Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ciuchi Mihaela-Liliana	Inspector școlar tehnologii	28.02.2022	
2.	Verificat	Misăilă Lavinia	Inspector școlar general adjunct	28.02.2022	
3.	Avizat	Stamate Camelia	Inspector școlar general adjunct	28.02.2022	
4.	Aprobat	Vlad Ida	Inspector școlar general	28.02.2022	

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

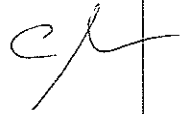
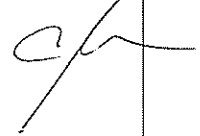
Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	-	-	19.03.2022

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Unitatea de învățământ centru	Coordonatorii centrului de	director director		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
			local de organizare , evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei etapa județeană Comisia de organizare , evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei	organizare , evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei de, etapa județeană Membrii comisiei de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei	adjunct Ciuchi Mihaela-Liliana Conform deciziei ISJ Bacău		
3.2.	Aplicare și Informare	1	Compartiment curriculum	Inspector școlar tehnologii	Ciuchi Mihaela-Liliana		
3.3.	Evidență	2	Compartiment curriculum	Inspector școlar tehnologii	Ciuchi Mihaela-Liliana		
3.4.	Arhivare	3	Secretariat-arhivă	Arhivar	Iordache Mihaela		

4. Scopul procedurii

➤ Prezenta procedură vine în completarea actelor normative care reglementează organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare - etapa județeană

➤ Olimpiadele de aria curriculară Tehnologii este o competiție organizată anual și are următoarele obiective: formarea și dezvoltarea competențelor specifice domeniului tehnologic specific la elevi, în general și conștientizarea tinerei generații cu privire la procesele și operațiile tehnologice vizate . Concursul promovează valorile culturale și etice fundamentale, spiritul de fair-play, competitivitatea și comunicarea interpersonală.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

5. Domeniul de aplicare

- Procedura operațională precizează demersurile pe care trebuie să le parcurgă:
- Inspectorul școlar de specialitate
 - Coordonatorii centrului județean și membrii comisiei de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei
 - Profesorii evaluatori din cadrul comisiei de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei.

6. Documente de referință

Olimpiada disciplinelor din aria curriculară Tehnologii se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare:

- ORDIN Nr. 3035 din 10 ianuarie 2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare
- ORDIN nr. 3123/2022 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.035/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare
- Regulament specific privind organizarea și desfășurarea Olimpiadelor din aria curriculară Tehnologii, nr. 2509/22.01.2022.
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

7. Definiții și abrevieri

- Definiții

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

➤ Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

8. Descrierea procedurii

➤ Centralizarea datelor elevilor calificați la etapa pe școală

- Directorii unităților de învățământ din județul Bacău trimit tabelul cu elevii calificați la etapa județeană a olimpiadei, semnat și ștampilat, în formă scanată, coordonatorilor centrului județean, ca parte a comisiei de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei disciplinelor din aria Tehnologii

- Coordonatorul centrului de organizare și desfășurare a etapei județene, sprijinit de membrii comisiei, prelucrează datele și realizează distribuirea elevilor în sălile de concurs, în ordine alfabetică și pe an de studiu, fiind responsabil cu afișarea listelor corespunzătoare atât pe ușa fiecărei săli, cât și la avizierul școlii (centrul de desfășurare a probelor).

- Vor fi înscriși în concurs doar elevii care se regăsesc în listele transmise, conform termenelor stabilite, de către președintele executiv al comisiei olimpiadei disciplinelor din aria curriculară Tehnologii, prin anunțurile făcute pe site-ul IȘJ Bacău, curriculum Tehnic, prin șefii de cerc, respectiv cu 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea etapei curente a olimpiadei.

- Olimpiada disciplinelor din aria curriculară Tehnologii se organizează pentru elevii claselor a XI-a - a XII-a, și clasele a V-a – a VIII-a pentru Educație Tehnologică și aplicații practice, de la toate formele de învățământ preuniversitar din învățământul de stat, participarea fiind opțională.

La olimpiada disciplinelor din aria curriculară Tehnologii, *pentru etapa județeană*, se stabilește:

- Comisia județeană de elaborare a subiectelor, membrii Consiliului consultativ care nu au elevi înscriși în concurs;
- Comisia județeană de organizare, evaluare și de soluționare a contestațiilor în cadrul căreia se constituie *subcomisii*:
 - *subcomisia de organizare,*
 - *subcomisia de evaluare și*

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

- *subcomisia de soluționare a contestațiilor.*
- Preluarea și multiplicarea subiectelor și baremelor

Coordonatorul din centrul județean de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor, respectiv președintele executiv este persoana responsabilă pentru activitatea de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte și bareme. Acesta ia măsurile necesare unei bune desfășurări a olimpiadei, îndeplinind atribuțiile următoare : transmite o notă scrisă de atenționare către furnizorii locali care distribuie energie electrică și servicii de internet, astfel încât în zilele și în intervalul orar destinat transferului/prelucrării arhivei de subiecte și bareme să fie evitate disfuncționalitățile tehnice; verifică calculatorul principal și calculatorul de rezervă urmând procedura (funcționalitate, devirusare..).

Președintele comisiei/ Coordanatorul din centrul județean de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor se asigură că sunt respectate toate operațiunile necesare asigurării confidențialității și securității procesului de transfer/prelucrare/multiplicare a variantelor de subiecte. Persoana de contact primește de la membrii Comisiei județene de elaborare a subiectelor arhivele în format electronic, în intervalul orar, 8:00-8:30, iar proba scrisă se desfășoară în intervalul orar 10:00-13:00. Începând cu ora 10 se distribuie subiectele pe săli de examen. Între orele 11.00 – 11.30 se primesc în format electronic baremele de corectare pe ani de studiu.

Coordonatorii, respectiv președintele executiv, listează și multiplică subiectele într-o încăpere securizată, în număr egal cu elevii înscriși. Persoanele implicate în acest proces (coordonatorul centrului și ceilalți membri ai comisiei) vor semna un angajament privind confidențialitatea datelor (Anexa 3) și vor distribui în plicurile de concurs subiectele elevilor participanți, corespunzător numărului de elevi din fiecare sală.

- Desfășurarea probei scrise a olimpiadei

Comisia județeană de organizare, evaluare și de soluționare a contestațiilor a olimpiadei va avea următoarea componență, conform deciziei ISJ Bacău:

1. Subcomisia de organizare care are următoarele atribuții:

- a. elaborează criterii de calificare, cu respectarea prevederilor din prezenta metodologie cadru și a regulamentelor specifice fiecărei olimpiade și stabilește numărul de locuri pentru etapele locală și județeană/a sectoarelor municipiului București.
- b) asigură logistica necesară desfășurării competiției;
- b1) asigură logistica necesară desfășurării competiției, inclusiv în situația în care organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare se realizează în format online/digital, în anul școlar 2021—2022;
- c) desemnează, convoacă și instruește profesorii asistenți;
- d) multiplică și distribuie subiectele;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

- e) multiplică baremele și le afișează după epuizarea timpului destinat probei scrise/probei practice;
- e1) asigură securitatea igienico-sanitară a elevilor și a întregului personal implicat în desfășurarea etapelor olimpiadelor școlare, în conformitate cu reglementările în vigoare, în anul școlar 2021—2022;
- f) colectează lucrările, le clasifică pe an de studiu/regim de studiu/disciplină/modul/calificare profesională/domeniu de pregătire profesională, le amestecă, le numerotează de la 1 la n, le introduce în plicuri, le sigilează și le predă, pe bază de proces-verbal, vicepreședintelui subcomisiei de evaluare, conform unei proceduri stabilite de Comisia națională pentru coordonarea competițiilor școlare;
- g) primește contestațiile elevilor, resigilează lucrările contestate și le predă, pe bază de proces-verbal, vicepreședintelui subcomisiei de soluționare a contestațiilor, conform unei proceduri stabilite de Comisia națională pentru coordonarea competițiilor școlare;
- h) stabilește clasamentul final al etapei, realizează baza de date cu privire la participanții calificați pentru etapa națională și transmite la ME și inspectoratului școlar/de sector al municipiului București, organizator al olimpiadei, aceste date.
- i) Asigură accesul elevilor în sală în intervalul orar 9.00 – 9.30

Timpul de lucru pentru probele scrise este, de regulă, 3 ore.

Profesorii supraveghetori vor fi instruiți în desfășurarea probei teoretice scrise, vor completa o declarație pe proprie răspundere privind faptul că nu au specializarea la care se susține proba și o declarație prin care să ateste ca nu au rude sau afini până la gradul IV inclusiv (Anexa 4). Profesorii asistenți vor verifica identitatea elevilor și vor efectua instructajul acestora, pe baza unui proces-verbal. Coordonatorul centrului însoțit de un membru al comisiei va înmâna profesorilor asistenți din fiecare sală plicul cu subiectele, sigilat, care va fi deschis la ora corespunzătoare (10:00). Elevii nu vor putea părăsi sala în primele 60 de minute, de la începerea probei și vor rămâne minim 3 elevi până la predarea ultimei lucrări. Elevii nu vor putea să păstreze foaia cu subiecte. După finalizarea probei, elevii vor preda profesorilor asistenți lucrările pe bază de semnătură în care se va preciza și numărul de pagini. Profesorii asistenți vor preda pe baza de proces-verbal persoanei desemnate lucrările, procesul verbal de predare-primire și declarațiile, angajamentele. Lucrările se vor așeza pe clasă/an de studiu. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri pe care se aplică ștampila unității școlare în care se desfășoară competiția și semnătura președintelui / președintelui executiv și se înscrie numărul de lucrări pe care îl conține fiecare plic/doosar. Lucrările se predau, de către președinte/președinte executiv /vicepreședinte,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

Însoțit de 1-2 membri ai *subcomisiei de organizare*, pe bază de proces-verbal care va conține nurnărul total de lucrări pe clasă/ an de studiu vicepreședintelui *subcomisiei de evaluare*, în prezența secretarului și a 1-2 membrii ai acestei subcomisii. De asemenea, președinte/președinte executiv sau președintele/vicepreședinte *subcomisiei de organizare* predă, în format electronic și lettric semnat și ștampilat tabelul cu elevii participanți secretarului *subcomisiei de evaluare*.

Subcomisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) desemnează, convoacă și instruește profesorii evaluatori;
- a1) pentru anul școlar 2021—2022, elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru etapa județeană a olimpiadei, după caz, în funcție de prevederile regulamentelor specifice pentru olimpiadă;
- b) evaluează lucrările/produsele repartizate de vicepreședintele comisiei de evaluare, în conformitate cu baremul și cu respectarea normelor deontologiei profesionale;
- c) completează borderourile de evaluare;
- d) verifică acuratețea evaluării lucrărilor/produselor care impun departajare;
- e) certifică rezultatele obținute în urma evaluării lucrărilor/produselor elevilor care impun departajare;
- f) verifică și avizează corectitudinea calculului punctajului lucrărilor scrise/produselor elevilor, pe care le certifică prin semnătură, eventuala convertire a punctajului în note finale și ierarhia participanților;
- g) transmite lucrările elevilor și rezultatele evaluării subcomisiei de organizare.

Coordonatorul va face instructajul profesorilor evaluatori. Vicepreședintele *subcomisiei de evaluare*, în prezența secretarului și a 1-2 membri ai subcomisiei desigilează plicurile, verifică nurnărul și integritatea lucrărilor primite și sernnează ambele exemplare ale procesului verbal de predare – primire dintre care unul este returnat președintelui/președintelui executiv sau vicepreședintelui *subcomisiei de organizare*. După primirea lucrărilor, *subcomisia de evaluare* grupează lucrările în pachete, pe clasă/an de studiu, într-un nurnăr corespunzător numărului echipelor de evaluatori și le distribuie acestora pentru evaluare. Nurnărul de lucrări cuprinse în fiecare pachet se stabilește de către *subcomisia de evaluare*, astfel încât să se asigure o distribuție echilibrată a lucrărilor, în conformitate cu resursele umane și cu timpul alocat evaluării. Profesorii evaluatori vor completa borderourile de corectare, iar punctajul final (media aritmetica dintre cei doi corectori) va fi trecut pe lucrare în cifre și în litere cu pixul de culoare roșie. Borderourile vor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

fi semnate și predate împreună cu lucrările comisiei de organizare.

Evaluarea lucrărilor se va face în mod obiectiv, respectând programa specifică disciplinei din aria Tehnologii și reglementărilor în vigoare. Profesorii evaluatori nu vor discuta despre conținutul și eventuala proveniență a lucrărilor evaluate cu alte persoane, nici în timpul desfășurării olimpiadei și nici după aceasta. Toți cei implicați au obligația păstrării secretului cu privire la lucrările evaluate și identitatea evaluatorilor, conform declarației depuse la comisie.

După încheierea evaluării și a notării lucrărilor scrise repartizate unei echipe de evaluatori, lucrările se deschid în prezența vicepreședintelui, membrilor subcomisiei și evaluatorilor, iar secretarul completează tabelul electronic al elevilor participanți cu notele/punctajele lucrărilor evaluate. Vicepreședintele *subcomisiei de evaluare*, însoțit de secretar/membru, predă pe bază de proces-verbal lucrările scrise repartizate spre a fi evaluate și tabelul cu rezultatele elevilor, electronic și pe hârtie, stampilat și semnat vicepreședintelui *subcomisiei de organizare*. Punctajul obținut în urma evaluării va fi afișat ,alfabetic și pe clase , la avizierul centrului de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor de către comisia de organizare a olimpiadei.

Subcomisia de contestații:

- reevaluează lucrările/produsele contestate;
- completează borderourile de reevaluare;
- transmit lucrările și rezultatele finale ale reevaluării subcomisiei de organizare.

Elevii pot depune contestații la etapa județeană a olimpiadei disciplinelor din aria Tehnologii, conform regulamentelor în vigoare, doar pentru propria lucrare scrisă. Perioada de depunere a contestațiilor se va stabili și afișa de către comisia de organizare la afișierul unității de învățământ porganizatoare, la loc vizibil, înainte de începerea acestuia.

Înregistrarea contestațiile elevilor se face la secretariatul *subcomisiei de organizare*, conform prevederilor metodologice, respectând intervalul orar de depunere a contestațiilor prevăzut în programul de desfășurare a olimpiadei, etapa județeană, între orele 10 – 13 la sediul unității de învățământ organizatoare..La finalul perioadei pentru depunerea contestațiilor, secretarul *subcomisiei de organizare* infornează *subcomisia de soluționare a contestațiilor* dacă au fost sau nu depuse contestații, pentru organizarea în timp optim a activității acestei subcomisii. *Subcomisia*

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat in CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

de organizare secretizează lucrările contestate aplicând hârtie – carton colorată pe prima pagină, respectiv numele și prenumele concurentului și notele corectorilor, respectiv nota finală și împreună cu tabelul elevilor care au solicitat reevaluarea lucrărilor lor le înaintează, prin vicepreședintele subcomisiei însoțit de un secretar/membru, pe baza de proces-verbal cu nurnărul de lucrări contestate pe clasă/an de studiu reprezentanților *subcomisiei de soluționare a contestațiilor*.

Subcomisia de soluționarea contestațiilor preia, de la *subcomisia de organizare* tabelul cu elevii care au solicitat evaluarea lucrărilor lor, lucrările aferente și procesul verbal și soluționează contestațiile conform prevederilor art.40 din metodologia-cadru. În urma soluționării contestațiilor, lucrările se desecretizează și rezultatele de la contestații se introduc 'in tabelul cu elevii care au depus contestații care se sernnează de catre vicepreședintele *subcomisiei de soluționare a contestațiilor*, secretar și evaluatori. După introducerea tuturor rezultatelor la contestații, *subcomisia de soluționare a contestațiilor* confirmă finalizarea acestei operațiuni și tipărește procesul verbal in care sunt consemnate hotărârile subcomisiei.

Subcomisia de organizare primește de la *subcomisia de soluționare a contestațiilor* lucrările reevaluate, împreună cu procesul verbal în care sunt consemnate deciziile subcomisiei de soluționare a contestațiilor, borderourile de evaluare pe care le păstrează la sediul inspectoratului școlar din județul Bacău timp de un an. Tabelul cu elevii care au depus contestații rezultatele reevaluării lucrărilor lor, șampilat și semnat de președintele *Comisiei județene de orgarnzare, evaluare și de solutionare a contestațiilor*, este afișat la avizierul unității de învățământ în care s-a desfășurat etapa județeană a olimpiadei și pe site-ul inspectoratului școlar conform programului de desfasurare a olimpiadei. Rezultatele obținute conform comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive. De asemenea, sunt anunțați elevii calificați la etapa națională a olimpiadei conform art. 15 alin. (3) din metodologia cadru și listele cu elevii care îndeplinesc criteriile stabilite prin regulamentele specifice privind calificarea pe locurile suplimentare.

Tabelele finale cu elevii calificați, din județul Bacău, la etapa națională a olimpiadei școlare, șampilate și semnate de președintele *Comisiei județene de organizare, evaluare și de soluționare a contestațiilor* sunt transmise, în format lettric și electronic, după caz, la ME și în format electronic, la ISJ/ISMB - organizator al etapei naționale a olimpiadei.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

9. Responsabilități

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Nr. Crt.	Activitatea	Responsabil
1.	Transmiterea coordonatorului centrului pentru organizarea, evaluarea și soluționarea contestațiilor a olimpiadei disciplinelor din aria Tehnologii și inspectorului de specialitate a tabelului centralizator cu elevii calificați, potrivit Anexei 1.	Responsabilii comisiilor metodice
2.	Prelucrarea datelor și realizarea distribuirii elevilor în sălile de concurs, în ordine alfabetică, afișarea listelor corespunzătoare atât pe ușa fiecărei săli, cât și la avizierul școlii (centrul desfășurare a probelor)	Coordonatorul centrului de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei etapa județeană
3.	Dezarhivarea subiectelor, în format electronic, în intervalul orar 8:00-8:30, de către președintele și 1 membru din centrul județean de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei disciplinelor din aria Tehnologii.	Inspector școlar de specialitate prof.Ciuchi Mihaela-Liliana Secretar – informatician
4.	Listarea și multiplicarea subiectelor într-o încăpere securizată, în număr egal cu elevii înscriși, distribuirea în plicurile de concurs a subiectelor.	Coordonatorul centrului de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei
5.	Instruirea profesorilor supraveghetori ,accesul elevilor în săli în intervalul orar: 9:30-9:50,instruirea elevilor, pe baza unui proces-verbal	Coordonatorul centrului de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei
6.	Înmânarea profesorilor asistenți, din fiecare sală ,a plicului cu subiectele, sigilat, care va fi deschis la ora corespunzătoare (10:00). Predarea de către profesorii asistenți a lucrărilor, pe bază de proces-verbal și semnătură membrilor comisiei precum și a declarațiilor, a angajamentelor	Coordonatorul centrului și membrii comisiei de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei
7.	Amestecarea lucrărilor, numerotarea lor începând cu cifra 1, instructajul profesorilor evaluatori, distribuirea lucrărilor echipelor de evaluare pe baza unui proces-verbal.	Coordonatorul și membrii comisiei de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

8. Evaluarea lucrărilor în mod obiectiv, respectându-se programa specifică disciplinelor tehnologice și reglementările în vigoare. Obligația păstrării secretului cu privire la lucrările evaluate și identitatea evaluatorilor, conform declarației depuse la comisie de către toți cei implicați.
Completarea borderourilor de corectare (punctaj final ,ca medie aritmetica dintre cei doi corectori, în cifre și în litere, cu pixul de culoare roșie), semnarea lor și predarea împreună cu lucrările comisiei de organizare
 9. Afișarea, după finalizarea evaluării și predării lucrărilor, a punctajului obținut, alfabetic și pe clase , la avizierul centrului județean de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei disciplinelor din aria Tehnologii și trimiterea tabelului centralizator , semnat și ștampilat , inspectorului general MEN în specialitate.
 10. Depunerea contestațiilor conform regulamentelor în vigoare, doar pentru propria lucrare scrisă. Stabilirea și afișarea de către comisia de organizare, la afișierul școlii, înainte de începerea acestuia, a perioadei de depunere a contestațiilor. Contestația va fi soluționată conform legislației în vigoare.
- Profesorii evaluatori din comisia de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei
- Coordonatorul centrului județean de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei
- Coordonatorul centrului județean și membrii comisiei de organizare, evaluare și soluționarea contestațiilor a olimpiadei

10.

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
-	-	-	-	-	-	-	-

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat in CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Curriculum	Misăilă Lavinia						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume/funcția	Data primi	Data
1	Compartiment curriculum Tehnic	Ciuchi Mihaela-Liliana Inspector școlar tehnologii		
2	Arhivă	Iordache Mihaela		

13. Anexe/formulare

ANEXA 1 – Tabel centralizator al elevilor participanți la olimpiada

ANEXA 2 – Angajament privind confidențialitatea datelor legate de subiectele pentru olimpiada școlară și de activitățile organizate în vederea transmiterii/preluării arhivelor de subiecte pentru olimpiada școlară

ANEXA 3 –Declarație profesor din comisia de organizare și desfășurare a olimpiadei disciplinelor din aria Tehnologii

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022		Exemplar nr. 1

Aprobat in CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

Anexa 1

ANEXA 1 – Tabel centralizator al elevilor participanți la olimpiada

Nr.crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea de învățământ	Clasa	Numele și prenumele prof. îndrumător	Punctaj final	Semnătură elev
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Director,

Prof.....

Președinte executiv comisie

Prof.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

Anexa 2

ANGAJAMENT

Subsemnatul/a, având funcția de la localitatea, posesor/posesoare al/a BI/CI , seria, nr., eliberat de, la data de, telefon, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și de activitățile organizate în vederea preluării/transferării arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare.

Voi îndeplini toate sarcinile asumate, respectând termenele stabilite și nu voi face publice detalii asupra activității proprii în cadrul procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele de subiecte pentru olimpiadele școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, voi păstra confidențialitatea asupra conținutului subiectelor din momentul accesului și până la publicarea acestora, în urma finalizării probelor.

Am luat la cunoștință faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform legislației în vigoare.

Data

Semnătura

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

Anexa 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul, _____, profesor/inspector la _____, în calitate de _____ în Comisia de organizare și evaluare /Comisia centrală a _____ la disciplina/proba _____, declar pe propria răspundere că am/nu am elevi/rude participanți în cadrul competiției, la disciplinele/proba/clasa _____.

Prin prezenta declarație, mă angajez că voi păstra confidențialitatea tuturor subiectelor, a baremelor și a informațiilor cu caracter intern pentru competiție, până la afișarea/comunicarea publică oficială a acestora și că nu voi întreprinde nici o acțiune care să pună la îndoială corectitudinea competiției școlare.

DATA

SEMNĂTURA

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 0
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ETAPEI JUDEȚENE A OLIMPIADELE DIN ARIA CURRICULARĂ TEHNOLOGII Cod: POSCODT Nr. 523/40/POSCODT/28.02.2022	Exemplar nr. 1

Aprobat în CA al ISJ Bacău din 03.03.2022

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	1
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	11
10. Formular evidență modificări	12
11. Formular analiză procedură	12
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe/formulare	14