



**Liceul Tehnologic  
Alexandru Vlahuta  
Sendriceni**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ADMITEREA IN INVATAMANTUL  
PROFESIONAL DE 3 ANI**

Cod: P.O.\_01/2017

Ediția: 1

Nr.de ex.:3

Revizia: 2

Nr.de ex. : 3

Exemplar nr.: 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind admiterea in invatamantul profesional de 3 ani**

Avizat,  
Comisia Judeteana de Admitere,  
Presedinte,  
ISGA prof. Otilia Sandu



**APROBAT,**


- în ședința Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni din data de 03.02.2017;

**APROBAT revizui,**

- aprobare revizuire 1 in sedinta din 09.02.2018;
- aprobare revizie 2 in sedinta CA din 15.02.2019

Președinte,  
Director,  
ing. Dumitru Viorel DOHOTARIU



 <p><b>Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN INVATAMANTUL PROFESIONAL DE 3 ANI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 3</b>
	<b>Cod: P.O. _01/2017</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:**


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Sachelaru Laurentiu	Coordonator CEAC	31.01.2017	
1.2.	Avizat / verificat	Gheorghiescu Dorin	Director adjunct	01.02.2017	
1.3.	Aprobat	Dohotariu Dumitru Viorel	Director	02.02.2017	

**Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Editia 1	-	-	27.02.2017
2.2	Revizia 1			09.02.2018
2.3	Revizia 2			15.02.2019

**Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Comisia judeteana de admitere in invatamantul profesional	Presedinte comisie – inspector scolar general adjunct	Otiliea Sandu	22.02.2019	
		1	Unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Botosani	Directorii unitatilor de invatamant preuniversitar		01.03.2019	Transmis electronic
3.2	Informare	2	Unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Botosani	Directorii unitatilor de invatamant preuniversitar		01.03.2019	Transmis electronic
3.3	Arhivare	3	Comisia de control intern managerial	Presedinte comisie		01.03.2019	
3.4	Înregistrare evidență	1	Registratura	Secretar	Ragazan Ioan	01.03.2019	

 <p><b>Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE 3 ANI</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 3</b>
	<b>Cod: P.O. _01/2017</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. Scopul Procedurii Operaționale:

4.1. Scopul specific al procedurii este cunoașterea etapelor pentru admiterea în învățământul profesional de către absolvenții clasei a VIII a începând cu anul școlar 2017-2018;

4.2. Asigură desfasurarea in conditii corespunzatoare a admitterii in invatamantul profesional cu durata de 3 ani.

4.3. Dă asigurări cu privire la respectarea legislatiei scolare in vigoare referitoare la admiterea in invatamantul profesional cu durata de 3 ani organizat la Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni

4.4. Sprijină unitatile de invatamant preuniversitar in respectarea etapelor si completarea documentelor specifice etapelor de admitere in invatamantul preuniversitar.

4.5 Sprijina unitatile de invatamant preuniversitar in aplicarea ordinelor specifice admitterii in invatamantul profesional.

4.6 Stabileste modul de realizare a activitatilor , compartimentelor si persoanelor implicate.

#### 5. Domeniul de aplicare a Procedurii Operaționale:

5.1. Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni


5.2. Procedura se utilizează de compartimentul management pentru organizarea admitterii in invatamantul profesional cu durata de 3 ani.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii :

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 5033/29 august 2016 privind aprobarea metodologiei de organizare si functionare a invatamantului profesional de stat;
- OMEN privind aprobarea Metodologiei de admitere in invatamantul profesional de stat si a calendarului admitterii in invatamantul profesional de stat pentru anul scolar 2017-2018;
- ROUIFP al Liceului Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni;

#### 7. Definiții:

- P.O. - procedura operationala
- E. – elaborare
- V. – verificare
- A. – aprobare
- Ap.- aplicare
- Ah. – arhivare
- Ev. – Evidenta
- Av. - avizare
- ISJ Botoșani – Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;
- AE – agent economic;
- MEN –Ministerul Educatiei Naționale;
- P.G. – procedură generală

 <p><b>Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuța Sendriceni</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE 3 ANI</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. : 3</p>
	<p>Cod: P.O. _01/2017</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

- R.O.F.U.I.P. regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar;
- MA = media de admitere;
- ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;
- EN = media generală obținută la Evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a;
- PSA = nota la proba suplimentară de admitere

## 8. Descrierea Procedurii Operaționale

### 8.1 Cine se poate înscrie:

Pot opta pentru învățământul profesional ani elevii înscriși în clasa a VIII-a și absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare;

Elevii prevăzuți mai sus pot fi înscriși în învățământul profesional numai dacă au promovat clasa a VIII-a; Opțiunea elevilor pentru învățământ profesional cu durata de 3 ani se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învățământul ;

### 8.2 Care sunt probele de concurs:

În vederea admiterii în învățământul profesional, unitatea de învățământ poate organiza, în anumite condiții **preselecția candidaților si/sau probe suplimentare de admitere.**

### 8.3 Calendarul admiterii:

Se respectă calendarul admiterii în învățământul profesional de stat aprobat anual prin ordin de ministru; Conform calendarului admiterii în învățământul profesional de stat, admiterea se realizează în 2 etape.

În fiecare etapă de admitere se organizează:

- înscrierea candidaților;
- preselecția candidaților, după caz;
- proba suplimentară de admitere, după caz;
- admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.

### 8.4 Inscrierea candidatilor

Inscrierea se face in urma unui proces de informare si consiliere a elevilor;

Inscrierea se realizeaza la sediul din Sendriceni a unitati pe baza optiunii candidatului pentru o calificare profesionala din oferta scoli, cu posibilitatea de a inregistra mai multe optiuni in ordinea preferintelor exprimate de candidat in fișa de inscriere;

Fisele de inscriere sunt eliberate de unitatea de invatamant gimnazial la care elevul frecventeaza clasa a VIII-a sau a finalizat cursurile clasei a VIII-a in anii precedenti;

### 8.5 Preselecția candidaților:

Operatorul economic/Instituția publică parteneră a unității de învățământ poate solicita organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților, organizată înainte de desfășurarea probei de admitere, în cazul în care operatorul economic/instituția publică parteneră a unității de învățământ se implică prin susținere financiară/ stimulente/ alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor prin angajament menționat în contractul-cadru cu unitatea de învățământ.

Cererea scrisă a operatorului economic/instituției publice partenere pentru organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților este adresată unității de învățământ și este aprobată în consiliul de administrație al unității de învățământ.

Pentru anul școlar 2019-2020 în urma discuțiilor cu agenții economici nu se va organiza probă de preselecție.

### 8.6 Calculul mediei suplimentare de admitere:



Liceul Tehnologic Alexandru  
Vlahuța Sendriceni

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN  
INVATAMANTUL PROFESIONAL DE 3 ANI

Cod: P.O. \_01/2017

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 3  
Revizia: 2  
Nr.de ex. : 3  
Exemplar nr.: 1

**Proba suplimentara de admitere se organizeaza in perioada mentionata in calendarul admiterii, doar in situatia in care numarul de candidati este mai mare decat numarul locurilor oferite de unitatea de invatamant.**

- a) În cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; În portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional de stat, media de admitere, calculată ca medie ponderată între media generală la Evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, care are o pondere de 20%;

$$MA=(20ABS+80EN)/100,$$

Unde,

- MA = media de admitere;
- ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;
- EN = media generală obținută la Evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a;

- b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere definită la lit. a) și în proporție de 30% nota obținută la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

$$MAIP=(70xMA+30xPSA)/100,$$

Unde,


PSA =nota la proba suplimentară de admitere

Mediile de admitere în învățământul profesional se calculează cu 2 zecimale fără rotunjire;

- c) În cazul în care 2 candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

- A. media generală obținută la Evaluarea națională din clasa a VIII-a;
- B. media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a.

- În cazul în care la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru acea unitate școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la alin. c) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.
- Media de admitere în învățământul profesional se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.
- Pentru absolvenții din promoțiile de până în anul 2009 inclusiv, în media de admitere, media generală obținută la Evaluarea națională se va înlocui cu media de la examenul de capacitate, pentru absolvenții de până în anul 2003 inclusiv, cu media la testele naționale, pentru absolvenții din promoțiile 2004 - 2007, ori cu media la tezele cu subiect unic susținute în clasa a VIII-a, pentru absolvenții din promoțiile 2008 și 2009.
- Pentru candidații care nu au susținut Evaluarea națională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naționale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1: EN = 1.
- Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform al. a), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor din oferta școlii.

 <p><b>Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE 3 ANI</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. : 3</p>
	<p>Cod: P.O. _01/2017</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

- În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere la o unitate școlară la care numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurilor oferite de unitatea respectivă de învățământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare.
- Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform alin. b), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta școlii.

### 8.7 Disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere:

În situația în care numărul candidaților înscriși depășește numărul de locuri oferite de unitatea de învățământ, disciplina la care se organizează proba suplimentară de admitere este: **MATEMATICA**, din planul de învățământ a claselor V- VIII.

### 8.8 Programa de examen pentru proba suplimentară:

Programa de examen pentru proba suplimentară este prevăzută în **Anexa 1** la prezenta metodologie.

### 8.9 Modul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de admitere:

Subiectele pentru proba suplimentară se elaborează în ziua examenului de către comisia de elaborare a subiectelor ținând seama de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programa pentru proba suplimentară;
- b) să aibă un nivel mediu de dificultate;
- c) să permită rezolvarea în 120 de minute.

Baremul de evaluare și de notare pentru fiecare subiect se întocmește de comisia de elaborare a subiectelor și se afișează după desfășurarea probei.

Se elaborează un număr de 3 variante de subiecte din care președintele comisiei de admitere va extrage în prezența membrilor comisiei varianta care se va utiliza pentru probă.

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

Sălile în care se susține proba sunt, în prealabil, adaptate prin:

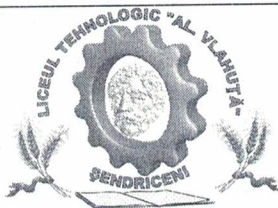
- Amenajarea acestora, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în banca, în ordine alfabetică, pe clase;
- Eliminarea oricărui material didactic care i-ar putea influența pe elevi în elaborarea lucrărilor scrise;
- Afisarea pe usa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sala cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrage după sine eliminarea din sala și acordarea notei 1 (unu) la lucrarea respectivă;

Proba începe la ora 09.00, moment în care se deschid plicurile sigilate care contin varianta de subiecte multiplicata, în fiecare sala în care se sustine examenul.

Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30.

Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sala, de doi asistenți, cadre didactice de alta specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.

Înainte de intrarea în săli, președintele comisiei de admitere instruieste asistentii în legătura cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.



**Liceul Tehnologic Alexandru  
Vlahuța Sendriceni**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE 3 ANI**

**Cod: P.O. \_01/2017**

**Ediția: 1**

**Nr.de ex.: 3**

**Revizia: 2**

**Nr.de ex. : 3**

**Exemplar nr.: 1**

Asistentii, care intra în sali după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu numele elevilor, procesul verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne. Numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de clasă, vor fi consemnate în procesul verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.

Înainte de aducerea subiectelor în sali, asistentii vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. De asemenea, elevii sunt informați că se interzice pătrunderea în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare și li se aduc la cunoștință consecințele nerespectării acestor prevederi.

Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate este lipit, după distribuirea subiectelor în sali, numai după ce asistentii din sali au verificat corectitudinea tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor sunt lipite numai după ce elevii au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii primesc atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu stampila școlii câte le sunt necesare. Aceștia completează, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se folosește lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toți elevii din unitatea de învățământ.

După extragerea variantei de examen se multiplică subiectele în număr egal cu numărul elevilor, urmând ca acestea să fie distribuite în sali. Comisia din unitatea de învățământ ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp câte un subiect pentru fiecare elev.

Asistentii primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președinte sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui elev. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către elevi. Durata fiecărei probe scrise este de 120 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.


Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistentilor sau delegaților comisiei județene să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare, să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor sau să le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.

Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă preda lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba.

În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit. Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneala sau pasta de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru probă elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

Elevii care doresc să corecteze o greșală tăie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii elevi, din diferite motive – corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere - doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „Anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.

În timpul desfășurării probei, asistentii nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. De asemenea, nu permit nici unei alte persoane să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să furnizeze acestora materiale care contin

 <p><b>Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuta Sendriceni</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE 3 ANI</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. : 3</p>
	<p>Cod: P.O. _01/2017</p>	<p>Exemplar nr.: 1</p>

rezolvarea partiala sau integrala a subiectelor sau sa încalce în vreun fel prevederile metodologiei. Unul dintre asistenti sta în fata clasei, celalalt în spatele clasei si nu au alte preocupari în afara de supraveghere.

Se interzice elevilor sa patrunda în clasa cu orice fel de lucrari: manuale, dictionare, note, însemnari etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si cu telefoane mobile si cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informatii sau de comunicare. Nerespectarea dispozitiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasa duce la eliminarea elevului din clasa de catre presedintele comisiei, indiferent daca materialele interzise au fost folosite sau nu, si la notarea cu nota 1 (unu) a lucrarii elevului eliminat. Nerespectarea dispozitiilor mentionate poate conduce, dupa caz, la sanctionarea asistentilor.

În timpul desfasurarii probei, asistentii raspund de asigurarea ordinii si a linistii în sala de clasa, de respectarea de catre elevi a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistentii au obligatia sa verifice daca elevii au patruns în sala cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor si sa ia masurile ce se impun. De asemenea, asistentii nu permit elevilor sa comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul, sa schimbe între ei lucrarile sau ciornele si sesizeaza presedintele comisiei asupra oricarei încalcare a prezentei metodologii.

Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfasurarea probei, semnalate asistentilor de catre elevi sau sesizate de membrii comisiei, de asistenti vor fi comunicate imediat presedintelui comisiei. Acesta este obligat sa verifice si sa ia masurile ce se impun conform prezentei metodologii

În situatia în care, potrivit prevederilor prezentei metodologii, un elev este eliminat din sala pentru fraudă sau tentativa de fraudă, presedintele marcheaza pe lucrare, cu cerneala sau pix rosu, „frauda”, pune nota 1 (unu) si semneaza.

În timpul desfasurarii probei, în salile în care se desfasoara proba scrisa au voie sa intre numai:

- a) presedintele si membrii comisiei din unitatea de învățământ;
- b) persoane delegate de catre comisia județeană;

Dupa ce își încheie lucrarile, elevii numeroteaza foile sub îndrumarea asistentilor, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în coltul din dreapta, indicând pagina curenta si numarul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, daca elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisa fiind barata de catre asistenti. Dupa încheierea numerotarii, elevii predau asistentilor lucrarile si semneaza pentru confirmarea predarii lucrarii si a numarului de pagini.

La primirea lucrarilor, asistentii bareaza spatiile nescrise, verifica numarul de pagini si îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semneaza elevii, precum si în rubrica prevazuta pe prima pagina a lucrarii.

La expirarea celor 120 de minute acordate, elevii predau lucrarile în faza în care se afla, fiind interzisa depasirea timpului stabilit. Trei elevi ramân în sala pâna la predarea ultimei lucrari.

În cazul în care un candidat refuza sa predea lucrarea scrisa, acest lucru se consemneaza într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenti si atrage dupa sine eliminarea candidatului din examen.

Ciornele si lucrarile anulate se strâng separat si se pastreaza în unitatea de învățământ.

La finalizarea desfasurarii probei, asistentii predau, sub semnatura, lucrarile scrise presedintelui si celorlalti membri ai comisiei. Acestia verifica daca numarul lucrarilor predate corespunde cu numarul semnaturilor din procesul-verbal de predare a lucrarilor scrise, daca numarul de pagini al fiecarei lucrari coincide cu cel înscris pe lucrare si în procesul-verbal si daca spatiile nescrise au fost barate.


#### Evaluablea lucrărilor.

Corectare lucrărilor scrise se realizează la nivelul unității de învățământ.

Toate lucrarile sunt amestecate de catre presedintele si secretarul comisiei, apoi sunt grupate în pachete si numerotate de la 1 la n. De regula, pachetele cuprind câte 50 de lucrari. Pachetele de lucrari se introduc în dosare/plicuri, dupa ce pe fiecare lucrare s-a scris si numarul de ordine al dosarului/plicului.

Dosarele cu lucrarile numerotate sunt predate de presedinte sau de secretar, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnati de presedinte. Procesul-verbal contine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrari, disciplina de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora.



 <p><b>Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuța Săndriceni</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE 3 ANI</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. _01/2017</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Înainte de începerea corectării, președintele și secretarul au obligația de a asigura, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare și de notare. Se interzic interpretările personale și efectuarea de modificări în baremul de evaluare și de notare.

Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei.

Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui sau a secretarului comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor însșiși, doar președintele și secretarul comisiei, reprezentanții Comisiei județene pentru a controla desfășurarea examenului.

Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către președintele comisiei.

Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și de notare elaborate.

La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal președintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de examen vor fi păstrate separat de către președinte și de unul dintre membrii comisiei.

Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului unic de evaluare și de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru răspunsurile corecte și complete și 10 puncte din oficiu. După evaluare, fiecare profesor stabilește nota prin împărțirea la 10 a punctajului obținut de elev, fără rotunjire, și o trece pe lucrare.

În cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este de cel mult un punct, se calculează și se trece pe lucrare nota finală, calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori.

În cazul în care diferența între notele acordate de către cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, stabiliți de președintele comisiei, iar nota acordată de acestia, va fi nota finală.


Nota finală se trece pe lucrare și se semnează de președintele comisiei.

După ce toate lucrările scrise au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

Comisia din unitatea de învățământ comunică, prin afișare la sediul unității de învățământ, rezultatul obținut.

#### **8.10 Modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară:**

Modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară se găsesc în **Anexa 2** la prezenta metodologie.

 <p><b>Liceul Tehnologic Alexandru Vlahuța Sendriceni</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE 3 ANI</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex. : 3</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. _01/2017</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

### 8.11 Durata probei suplimentare:

Durata probei suplimentare este de 120 minute.

### 8.12 Modul de organizare și desfășurare a contestațiilor

Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.

Presedintele comisiei din unitatea de învățământ, împreună cu un membru al comisiei, primesc contestațiile și le înregistrează.

Lucrările ale caror note inițiale au fost contestate se secretizează și vor fi corectate de o comisie stabilită prin decizie la nivelul unității de învățământ.

Din comisia de contestații nu vor face parte cadre didactice care au participat la evaluarea inițială a lucrărilor.

Comisia contestații are următoarele atribuții:

- primește, prin proces-verbal, lucrările scrise, spre a fi reevaluate;
- răspunde de securitatea lucrărilor scrise;
- reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și de notare și prevederile prezentei metodologii;
- înregistrează, pe lucrări și în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestată;
- predă, prin presedinte și un membru, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele-verbale de predare-primire.

După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, presedintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, presedintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o altă comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât

cei care au evaluat inițial lucrările la contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și de notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de presedinte.

Borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal se păstrează la sediul unității timp de doi ani.

Pentru lucrările care au primit inițial o nota finală mai mică decât 9,50, nota definitivă a lucrării este cea acordată de comisia de contestații, dacă între nota inițială și nota obținută la reevaluare este o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă a lucrării este nota inițială, acordată la evaluarea inițială.

Pentru lucrările care au primit inițial o nota finală cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații, în urma reevaluării.

Nota definitivă, nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

Comisiile din unitățile de învățământ operează în catalogul electronic și în cele două exemplare tipărite ale acestuia schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, mediile candidaților și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul unității de învățământ.

**8.13 Situații speciale.** Comisia de admitere în învățământul profesional poate decide în situații excepționale ca în cazul în care un candidat se află în incapacitatea temporară de redactare a lucrării din cauza unei accidentări lucrarea să fie dictată de candidat unei comisii formate din două cadre didactice de altă specializare decât matematica desemnate de presedintele comisiei. În această situație se va sigura



Liceul Tehnologic Alexandru  
Vlahuta Sendriceni

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN  
INVATAMANTUL PROFESIONAL DE 3 ANI

Cod: P.O. \_01/2017

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 3

Revizia: 2  
Nr.de ex. : 3

Exemplar nr.: 1

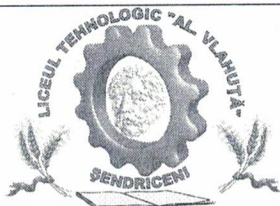
înregistrarea audio-video a probei. Cadrele didactice vor transcribe pe lucrarea candidatului textele conform celor comunicate de către elev.

**9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Comisia de evaluarea și asigurarea calitatii LTAV Sendriceni	E						
2.	Comisie de control intern managerial LTAV Sendriceni		V					
3.	Consiliu de administrație LTAV Sendriceni			A				
4.	Comisia județeană de admitere ISJ Botosani				Av			
5.	Unitati de invatamant preuniversitar					Ap		
6.	Comisie de control intern managerial LTAV Sendriceni						Ah	
7.	Evidența							E

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare Loc/ perioadă	Alte elemente
1	Programa pentru proba suplimentară de admitere	Catedra de matematica a LTAV Sendriceni	Director	1	1	Arhiva/1 an	
2	Model subiecte și barem pentru proba suplimentară de admitere	Catedra de matematica a LTAV Sendriceni	Director	1	1	Arhiva/1 an	



Liceul Tehnologic Alexandru  
Vlahuta Sendriceni

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMITEREA ÎN  
INVATAMANTUL PROFESIONAL DE 3 ANI

Cod: P.O. \_01/2017

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 3

Revizia: 2  
Nr.de ex. : 3

Exemplar nr.: 1

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	2
5.	Scopul Procedurii Operaționale	3
6.	Domeniul de aplicare a Procedurii Operaționale	3
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	3
8.	Definiții	3
9.	Descrierea Procedurii Operaționale	4
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
12.	Cuprins	12

**PROBĂ SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE  
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL**

Disciplina: Matematică

VARIANTA 1

- Toate subiectele sunt obligatorii.
- Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Timpul de lucru efectiv este de 2 ore.

Rezolvați pe teză

1. Efectuați:

5p (a)  $10 \cdot 2 - 20$ .

5p (b)  $(\sqrt{2} + \sqrt{3})(\sqrt{2} - \sqrt{3})$ .

5p 2. Aflați  $a$  din:  $\frac{a}{4} = \frac{3}{2}$ .

5p 3. Rezolvați ecuația:  $2x + 7,5 = x - 2$ .

5p 4. Care este cel mai mare număr natural din intervalul  $[1;5)$ ?

5p 5. Latura unui pătrat este egală cu 6 cm. Cât este perimetrul pătratului?

5p 6. În tabelul de mai jos sunt consemnate notele elevilor dintr-o clasă de a VIII-a la o teză.

nota	3	4	5	6	7	8	9	10
nr. elevi	1	2	3	6	7	5	3	3

Câți elevi sunt în clasă?

5p 7. Fie funcția  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ , dată prin  $f(x) = x - 2$ . Calculați  $f(-2) + f(2)$ .5p 8. Desenați paralelipipedul dreptunghic  $ABCD A' B' C' D'$ .

5p 9. Calculați aria unui romb cu lungimile diagonalelor de 6 cm și 8 cm.

5p 10. Fie  $ABCD$  un tetraedru regulat. Dacă  $AB = 10$  cm, aflați suma lungimilor muchiilor sale.

5p 11. 50% dintr-un număr este 10. Care este numărul?

5p 12. Fie numerele  $a = 2^3 + 1$  și  $b = 3 + 3 : 3$ . Calculați media geometrică a numerelor  $a$  și  $b$ .

5p 13. Lățimea unui dreptunghi este de 4,5 m, iar lungimea lui este de trei ori mai mare. Cât este perimetrul dreptunghiului?

5p 14. O cutie cu lapte are forma unui cilindru cu înălțimea de 12,5 cm și raza bazei de 4 cm. Cât este volumul cutiei?

5p 15. Rezolvați în  $\mathbb{R}$  inecuația:  $3x - 2 \leq 7$ .5p 16. Rezolvați ecuația de gradul al doilea  $x^2 - 6x + 5 = 0$ .5p 17. Un dreptunghi  $ABCD$  are  $AD = 20$  m și  $BD = 40$  m. Arătați că  $AB = 20\sqrt{3}$  m.

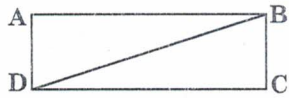
**PROBĂ SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE  
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL**

Disciplina: Matematică

**BAREM - VARIANTA 1**

- Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărțirea la 10 a punctajului total acordat pentru lucrare.
- Pentru orice soluție corectă, chiar dacă este diferită de cea din barem, se acordă punctajul corespunzător.
- Nu se acordă fracțiuni de punct, dar se pot acorda punctaje intermediare pentru rezolvări parțiale, în limitele punctajului indicat în barem.

Subiectul	Soluție	Punctaj acordat
1. (a)	$10 \cdot 2 = 20$ $20 - 20 = 0$	2p 3p
1. (b)	$(\sqrt{2} + \sqrt{3})(\sqrt{2} - \sqrt{3}) = \sqrt{2}^2 - \sqrt{3}^2$ $\sqrt{2}^2 - \sqrt{3}^2 = 2 - 3 = -1$	3p 2p
2.	$a = \frac{4 \cdot 3}{2}$ $a = 6$	3p 2p
3.	$2x - x = -2 - 7,5$ $x = -9,5$	3p 2p
4.	Răspuns: 4	5p
5.	$P = 4 \cdot l$ $P = 4 \cdot 6 \text{ cm} = 24 \text{ cm}$	2p 3p
6.	Numărul de elevi este egal cu $1 + 2 + 3 + 6 + 7 + 5 + 3 + 3$ Numărul de elevi este egal cu 30	3p 2p
7.	$f(-2) = -2 - 2 = -4$ $f(2) = 2 - 2 = 0$ $f(-2) + f(2) = -4 + 0 = -4$	2p 2p 1p
8.	Desenează un paralelipiped dreptunghic Notează corect paralelipipedul	4p 1p
9.	$A = \frac{d_1 \cdot d_2}{2}$ $A = \frac{6 \cdot 8}{2} = 24 \text{ cm}^2$	2p 3p
10.	Suma cerută este egală cu $6 \cdot AB$ Suma cerută este egală cu $6 \cdot 10 \text{ cm} = 60 \text{ cm}$	3p 2p

11.	$\frac{50}{100} \cdot x = 10 \Leftrightarrow \frac{x}{2} = 10$ $x = 20$	2p 3p
12.	$a = 2^3 + 1 = 8 + 1 = 9$ $b = 3 + 3 : 3 = 3 + 1 = 4$ $m_g = \sqrt{a \cdot b} = \sqrt{9 \cdot 4} = \sqrt{36} = 6$	2p 2p 1p
13.	$L = 3 \cdot l = 3 \cdot 4,5 \text{ m} = 13,5 \text{ m}$ $P = 2 \cdot L + 2 \cdot l = 2 \cdot 4,5 \text{ m} + 2 \cdot 13,5 \text{ m}$ $P = 9 \text{ m} + 27 \text{ m} = 36 \text{ m}$	2p 2p 1p
14.	$V_{\text{cilindru}} = A_b \cdot h = \pi R^2 \cdot h$ $V_{\text{cilindru}} = \pi \cdot 4^2 \cdot 12,5 = 200\pi \text{ cm}^3$	2p 3p
15.	$3x \leq 7 + 2 \Rightarrow 3x \leq 9$ $x \leq \frac{9}{3}$ $x \leq 3$ $x \in (-\infty, 3]$	1p 1p 1p 2p
16.	$a = 1, b = -6, c = 5$ $\Delta = b^2 - 4ac = 36 - 20 = 16 > 0$ $x_1 = \frac{-b - \sqrt{\Delta}}{2a}, x_2 = \frac{-b + \sqrt{\Delta}}{2a}$ $x_1 = \frac{6 - 4}{2} = \frac{2}{2} = 1$ $x_2 = \frac{6 + 4}{2} = \frac{10}{2} = 5$	1p 1p 1p 1p 1p
17.	 <p> <math>\Delta ABD</math> dreptunghic: <math>m(\sphericalangle A) = 90^\circ \Rightarrow</math>  conform Teoremei lui Pitagora:  <math>BD^2 = AB^2 + AD^2 \Rightarrow 40^2 = AB^2 + 20^2</math>  <math>1600 = AB^2 + 400 \Rightarrow AB^2 = 1600 - 400 \Rightarrow</math>  <math>AB^2 = 1200 \Rightarrow AB = \sqrt{1200} \Rightarrow AB = 20\sqrt{3} \text{ m}</math> </p>	3p 2p