

METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Domeniul: **INFORMATICĂ**

Calificarea: **Analist programator**

RCDI Nr. 365/24.07.2019

Elaborată conform O.M.E.C.T.S nr.5346/07.09.2011

Aprobată în forma revizuită de către Consiliul de Administrație al liceului întrunit în data de: **25 iulie 2019**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**Art. 1.**

- (1) Admiterea în învățământul postliceal se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346 din 7 septembrie 2011 și a prezentei metodologii aprobate de către Consiliul de Administrație al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.
- (2) În cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău se organizează învățământ postliceal, domeniul *Informatică*, calificarea *Analist programator*, nivel 5 de calificare, cu perioada de studiu de 3 semestre, conform autorizării de funcționare provizorie acordată prin OMECȘ nr. 3903/26.05.2015.
- (3) Numărul de locuri pentru admitere în anul I, este cel aprobat anual prin planul de școlarizare, de către ISJ Buzău.

Art. 2.

- (1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat. În baza Legii educației Naționale nr.1/2011, candidații admiși fără diploma de bacalaureat se obligă să o obțină și prezinte conducerii liceului până la finalizarea studiilor postliceale.
- (2) La încriere au prioritate persoanele cu deficiențe de vedere, posesoare de certificat de încadrare în grad de handicap. În limita numărului de locuri, pot fi admise și persoane fără deficiențe, care doresc să urmeze această specializare.
- (3) Înscrierea se face pe baza următoarelor documente:
 - a) cerere de înscriere;
 - b) certificat de naștere – copie simplă,
 - c) cartea de identitate – copie simplă,
 - d) certificatul de căsătorie, în cazul schimbării numelui – copie simplă;
 - e) diplomă de bacalaureat sau adeverință de promovare a examenului de bacalaureat, după caz, în copie simplă;
 - f) certificatul de absolvire a liceului sau adeverință de absolvire a liceului, după caz, în copie simplă;
 - g) foaie matricolă pentru clasele IX- XII – copie simplă;
 - h) diploma - Premiul I, II sau III la proba TIC din cadrul Concursul Național pentru Deficienți de Vedere – copie simplă;
 - i) dosar plic.
- (4) Numai pentru **persoanele cu deficiențe de vedere**, care au urmat filiera învățământului special și au vârsta până la 26 de ani, se solicită și următoarele documente:
 - j) **certificat de orientare școlară și profesională** eliberat de Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională din județului de domiciliu al candidatului – copie simplă xerox,
 - k) ultimul certificat de încadrare în grad de handicap – copie simplă;

l) acte medicale care să ateste deficiența de vedere și din care să reiasă diagnosticul oftalmologic.

(3) Candidații vor prezenta la înscriere atât originalele, cât și copiile simple, pentru a fi certificate conform cu originalul la secretariatul liceului de către membrii comisiei de admitere.

Art. 3

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal din cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău, se face conform calendarului de admitere publicat cu cel puțin 30 de zile înainte de susținerea examenului.

(2) În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă practică de tehnologia informației și comunicațiilor.

(3) La admiterea în școala postliceală au prioritate, fără a susține examen de admitere, premianții (locul I, II sau III) la proba de TIC din cadrul Concursului Național pentru Deficienți de Vedere.

(4) Pentru ceilalți candidați, admiterea se face pe baza notei obținute la proba practică. Tematica și bibliografia probei practice, vor fi similare celor din cadrul examenului de bacalaureat, proba de competențe digitale.

Art. 4 Unitatea de învățământ face publice prevederile prezentei metodologii de admitere în învățământul postliceal, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată, prin afișare atât la sediul liceului, cât și pe siteul oficial al instituției de învățământ.

CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art. 5

(1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie *Comisia de admitere*, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii.

(2) *Comisia de admitere* se compune din:

- a) președinte – directorul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău sau un membru al consiliului de administrație;
- b) 1 secretar – secretarul școlii;
- c) 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate;
- d) laborantul de informatică;
- e) profesor pentru multiplicarea subiectelor în scriere braille;
- f) câte 2 asistenți pentru fiecare sală de examen.

Art. 6 Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- b) afișează numărul de locuri aprobat;
- c) pun la dispoziție candidaților fișa tip (cererea) de înscriere;
- d) primesc dosarele de înscriere de la candidați;

- e) introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- f) centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei practice;
- g) afișează listele cu candidații admiși conform art. 3 alin. (3) din prezenta metodologie și locurile rămase disponibile pentru examenul de admitere;
- h) pregătesc logistica necesară desfășurării probei practice;
- i) organizează și răspund de modul de desfășurare a probei practice, dacă este cazul;
- j) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- k) afișează, la sediul unității școlare, listele finale cu candidații admiși;
- l) asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studii, în perioada prevăzută de prezenta metodologie.

Art. 7

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de către Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Buzău.
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.

CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI PRACTICE

Art. 8 Pentru situația desfășurării probei practice:

- (1) În ziua susținerii probei vor fi elaborate de către membrii comisiei de admitere trei variante de subiecte, pe baza tematicii puse la dispoziția candidaților. Variantele se introduc în plicuri separate care se sigilează și se semnează de către președintele comisiei (directorul), aplicându-se ștampila unității de învățământ.
- (2) Tragerea la sorți a uneia din cele trei variante de subiecte se realizează în plenumul comisiei de admitere.
- (3) Subiectele vor fi structurate în două părți: prima parte numită FIȘA A presupune rezolvarea unor cerințe care necesită accesul la rețeaua internet, iar a doua parte numită FIȘA B, rezolvarea cerințelor se face fără acces la rețeaua internet. În ambele părți rezolvarea se face pe computer într-un folder specificat sau în scris pe foaia de examen în funcție de cerințele subiectului.

Art.9 Proba practică se va desfășura în următoarele condiții:

- a) Sălile de examen vor fi **laboratoarele de informatică**, fiecare candidat fiind amplasat la câte o stație de lucru (computer cu sistem de operare WINDOWS VISTA, MICROSOFT OFFICE 2007, dotat cu soft de sinteză vocală – JAWS, căști);
- b) Se va avea în vedere ca în fiecare sală de examen să existe cel puțin 5 candidați;
- c) Pe ușa fiecărei săli va fi afișată lista nominală cu candidații repartizați în sala respectivă, precum și prevederile metodologiei referitoare la interzicerea pătrunderii în sala de examen cu materiale ajutătoare,

cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atragând după sine eliminarea din examen.

- d) Este permis candidaților accesul în săli numai cu aparate de scris braille (personale sau din dotarea liceului, puse la dispoziția candidaților la cerere de către comisie);

Art. 10

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, adică la ora 8³⁰.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă 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. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen, duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe fișa de răspuns/evaluare.
- (4) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o foaie tipizată de examen, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîte celelalte date. În cazul candidaților nevăzători completarea datelor personale se va face de către asistenții din sală. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu stampila școlii, cîte le sunt necesare.

Art. 11

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- (2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.
- (3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți – cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, fișa de răspuns/evaluare și hârtie ștampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

Art.12

- (1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.
- (2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil cîte un subiect pentru fiecare candidat, în format mărit sau braille, în unctiune de solicitările fiecărui candidat, menționate în fișa de înscriere..

- (3) Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

Art.13

- (1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile.
- (2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.
- (3) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.
- (4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

Art. 14

- (1) Timpul destinat elaborării fișei A este de 20 (douăzeci) de minute, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea fișei A pentru fiecare candidat, iar pentru fișa B 100 de minute, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea fișei B pentru fiecare candidat.
- (2) Pentru rezolvarea cerințelor din fișa A candidații vor avea acces la rețeaua internet 20 de minute.
- (3) Pentru rezolvarea cerințelor din fișa B candidații nu vor avea acces la internet.
- (4) Pentru subiectele care necesită rezolvarea în scris pe foaia de examen, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar candidații nevăzători vor utiliza aparate de scris în braille.
- (5) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, 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 de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art.15

- (1) În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probei, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă candidații au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.
- (2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este

obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge pâna la eliminarea candidatului din examen.

Art. 16

- (1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărul de pagini, a folderului EXAMEN și a dimensiunii acestuia .
- (2) La expirarea celor 100 de minute acordate fișei B, candidații predau lucrările și folderul EXAMEN în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei candidați rămân în sală până la încheierea examenului în toate sălile de concurs și primirea baremului de evaluare.
- (3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.
- (4) La finalizarea probei, asistenții predau, sub semnătură, lucrările președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor.

Art. 17

- (1) Președintele comisiei predă evaluatorilor lucrările pe bază de proces-verbal.
- (2) Lucrările se vor corecta de către cei 2 profesori evaluatori pe baza baremului de evaluare, rezultatele fiind consemnate în borderouri de evaluare.
- (3) După finalizarea evaluării, notele acordate de cei doi evaluatori sunt consemnate pe fiecare lucrare, sub semnătură.
- (4) Președintele preia lucrările de la profesorii evaluatori pe bază de proces-verbal și înscrie pe fiecare lucrare nota finală rezultată din media aritmetică a notelor acordate de către evaluatori și semnează.
- (5) În plenumul comisiei se desecretizează lucrările. Se întocmește lista cu rezultatele candidaților, realizând clasamentul în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Rezultatele se afișează la avizierul liceului.

Art. 18

- (1) Eventualele contestații vor fi depuse la secretariatul comisiei în termenul precizat în calendarul prezentei metodologii.
- (2) Reevaluarea lucrărilor în urma contestațiilor se realizează în prezența candidatului, de către aceeași profesori evaluatori.
- (3) Evaluarea/reevaluarea lucrării se realizează în favoarea candidatului, în sensul că nota finală luată în considerare va fi nota cea mai mare obținută, fie la evaluarea inițială, fie la reevaluarea în urma contestației.
- (4) Nu sunt admise diferențe mai mari de 1 punct între cele două evaluări.

Art. 19

- (1) După rezolvarea contestațiilor sunt afișate rezultatele finale ale candidaților, cu specificarea „Admis” sau „Respins”, limita fiind impusă de ocuparea locurilor aprobate în planul de școlarizare.
- (2) În situația în care există candidați premianți la Concursul Național pentru Deficienți de Vedere, clasamentul acestora se realizează în funcție de premiul obținut I, II sau III, locurile ocupate de aceștia fiind rezervate din totalul de celor aprobate.

- (3) La finalul perioadei de înscriere vor fi anunțate prin afișare locurile rămase disponibile pentru examenul de admitere.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 Lucrările și borderourile de notare, însoțite de toate documentele rezultate în urma desfășurării examenului (procesele verbale de predare primire a lucrărilor, declarații de confidențialitate ș.a.), se arhivează de către secretarul comisiei și se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, iar cataloagele de concurs permanent.