



Nr. înregistrare ISMB: 3306/03.03.2015

Regulamentul specific privind organizarea și desfășurarea Olimpiadei de Matematică Etapa municipiului București Ediția 1, Revizia 2

I. Prezentare generală

Art. 1. Cadrul legislativ la care se raportează prezentul regulament este:

- a) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Anexa 1 a OMECTS 3035/10.01.2012 privind aprobarea metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare;
- c) Regulamentul specific privind organizarea și desfășurarea Olimpiadei Naționale de Matematică, elaborat de M.E.N., nr înregistrare 25397/15.01.2014, înregistrat la ISMB cu nr. 942/22.01.2014;

Art.2. a) Prezentul regulament specific reglementează organizarea și desfășurarea olimpiadei școlare la disciplina matematică, etapa municipiului București.

b) Prevederile prezentului regulament se aplică numai în cazul în care nu contravin prevederilor Regulamentului specific de organizare și desfășurare a Olimpiadei de Matematică, elaborat de ministerul de resort.

Art. 3. La etapa pe municipiu a Olimpiadei de Matematică pot participa toți elevii care au fost declarați calificați de către comisiile de organizare și evaluare constituite pentru etapa pe sector în municipiul București, pe baza listelor cu elevilor calificați, postate pe site-ul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 4. (1) Timpul de lucru efectiv pentru probele scrise la etapa pe municipiu a olimpiadei de matematică este de 2 ore – la clasele V-VI, respectiv de 4 ore – la clasele VII-XII.

(2) Proba scrisă este constituită din 4 subiecte, elaborate la nivelul comisiei centrale a olimpiadei de matematică. Punctajul fiecărui subiect este specificat pe foaia de subiecte.

II. Programele de concurs

Art. 5. (1) Pentru fiecare an de studiu se vor face publice limitările de materie asociate programei olimpiadei de matematică. Temele propuse vor cuprinde atât conținuturile din programa școlară obligatorie pentru toți elevii, cât și conținuturi suplimentare.

(2) Pentru fiecare an de studiu, în programa de olimpiadă sunt incluse în mod implicit conținuturile programelor de olimpiadă din clasele anterioare.

(3) Cunoștințele suplimentare față de programa școlară pot fi folosite în rezolvarea problemelor de olimpiadă. Folosirea corectă de către elevi, în redactarea unei soluții, a unor teoreme din programa de olimpiadă, fără a prezenta demonstrațiile acestora, conduce la acordarea punctajului maxim prevăzut în baremele de corectare.

III. Organizarea etapei municipiului București

Art. 6. Etapa municipiului București, la clasele V-XII, se desfășoară în perioada/data fixată în Calendarul competițional elaborat de Comisia națională pentru coordonarea competițiilor școlare din cadrul ministerului de resort. În raport cu numărul de elevi calificați la etapa pe municipiu, inspectorul de specialitate propune centrele de concurs. Pentru fiecare centru de concurs se va constitui câte o comisie de organizare și evaluare, cu respectarea prevederilor art. 19 din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012.

Art. 7. Întreaga responsabilitate a organizării și desfășurării etapei municipiului București aparține ISMB, respectiv comisiilor constituite în acest scop, la fiecare centru de concurs, comisii care sunt numite prin decizie a ISMB în baza art 19 și cu respectarea prevederilor privind compatibilitatea cu calitatea de membru al comisiei prevăzute la **Art. 29**. Toți membrii comisiei vor completa declarația scrisă, anexa 1 a OMECTS 3035/2012.

Art. 8. (1) Organizarea și desfășurarea etapei pe municipiu se va raporta și la prevederile regulamentului specific de organizare și desfășurare a competiției, regulament elaborat la nivelul MECTS.

(2) Activitățile comisiei de organizare și evaluare constituite pentru etapa pe municipiu se vor raporta și la prevederile art 13, art 14 (1) a), **Art. 33**, art 35, art 36, **Art. 46 (2)**, **Art. 51 (2)**, 53 (2), **Art. 66** din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012.

(3) Cadrele didactice care sunt desemnate asistenți la sălile de concurs vor fi cuprinși în anexă a deciziei de constituire a comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București.

(4) Componența subcomisiei pentru evaluarea lucrărilor la etapa de rezolvare a contestațiilor este stabilită de președintele comisiei de organizare și evaluare, pentru centrul pe care îl coordonează. Atribuțiile membrilor acestei subcomisii sunt aceleași cu atribuțiile membrilor comisiei. Componența subcomisiei va fi comunicată către ISMB.

(5) Atribuțiile comisiilor de organizare și evaluare constituite pentru etapa municipiului București sunt următoarele:

a) coordonează realizarea bazelor de date cu privire la listele elevilor participanți și repartizați centrului de concurs, listelor cu rezultatele elevilor participanți la etapa pe municipiu, inițiale și finale (în urma finalizării etapei de contestații) și verificarea listei finale a elevilor participanți;

b) asigură logistica necesară desfășurării competiției;

c) convoacă profesorii evaluatori și asistenți, ca urmare a propunerilor făcute de unitățile de învățământ care au elevi calificați, proporțional cu numărul elevilor calificați;

d) asigurarea condițiilor optime de desfășurare a probei scrise, a activităților de evaluare și a etapei de rezolvare a contestațiilor;

(6) Atribuțiile membrilor Comisiei de organizare și evaluare constituite pentru etapa municipiului București sunt defalcate astfel:

(i) Atribuțiile președintelui comisiei sunt:

a) coordonează, monitorizează și răspunde de corectitudinea desfășurării competiției, a evaluării probelor de concurs și a etapei de rezolvare a contestațiilor;

b) coordonează centralizarea datelor privind componența lotului municipiului București pentru etapa națională și transmite, sub semnătură, datele solicitate către inspectorul general de specialitate din ministerul de resort și județelor organizatoare, în termenul prevăzut de regulamentele specifice.

(ii) Atribuțiile președintelui executiv al comisiei sunt:

a) coordonează, monitorizează și răspunde de corectitudinea desfășurării competiției, a evaluării probelor de concurs și a etapei de rezolvare a contestațiilor;

b) preia de la inspectorul de specialitate (în cazul în care acesta nu îndeplinește și funcția de președinte al comisiei), sau delegă această atribuție vicepreședintelui, plicurile sigilate cu subiectele și baremele – în formă letrică sau pe format electronic, pentru centrul de concurs la care este numit, în dimineața zilei de concurs;

c) nominalizează vicepreședintele comisiei care se va ocupa de repartizarea membrilor – asistenți/evaluatori pe săli de clasă/echipe de evaluare, cu respectarea prevederilor art. 29 din OMECTS 3035/2012 și care are în responsabilitate atribuțiile precizate la (iii) b)-h) din prezentul regulament;

i) certifică rezultatele obținute în urma evaluării lucrărilor scrise, prin semnarea listelor cu rezultatele finale;

m) colaborează cu ISMB, în vederea asigurării cadrului organizatoric al desfășurării etapei;

n) trimite inspectorului școlar de specialitate din ISMB, în termen de 2 zile de la afișarea rezultatelor finale (după contestații) listele cu rezultatele elevilor;

o) semnalează către ISMB orice situație neprevăzută în timp util.

p) după caz, este informat asupra oricărui incident care se încadrează ca fraudă sau tentativă de fraudă și ia decizia de eliminare a unui candidat din concurs, ca urmare a fraudei sau tentativei de fraudă, cu întocmirea unui proces verbal de constatare.

(ii) Atribuțiile vicepreședinților comisiei sunt:

- a) organizează și coordonează activitățile de evaluare, desfășurate de profesori în cadrul subcomisiilor pe an de studiu/subiecte;
- b) stabilește, în urma declarațiilor scrise ale membrilor, repartizarea cadrelor didactice ca profesori asistenți la sălile de concurs și repartizarea profesorilor evaluatori pe clase/subiect, astfel încât să se respecte prevederile **Art. 29** din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012; stabilește, împreună cu conducerea unității de învățământ în care se desfășoară etapa, sălile de concurs și spațiile destinate activității de evaluare.
- c) stabilește persoanele din comisie care se ocupă cu multiplicarea subiectelor și se asigură că persoanele respective nu părăsesc sala de multiplicare a subiectelor până la momentul debutului probei;
- d) asigură multiplicarea baremelor în vederea afișării acestora, la sfârșitul probei de concurs, împreună cu subiectele;
- e) nominalizează membrii subcomisiilor pentru re-evaluarea lucrărilor din cadrul etapei de rezolvare a contestațiilor, astfel încât persoanele nominalizate, în cazul în care au participat și la etapa inițială de evaluare, să corecteze lucrări la alt an de studiu față de cel la care au evaluat inițial;
- f) coordonează activitatea de afișare, sub semnătură, la avizierul centrului de concurs în care este constituită comisia, a listelor cu elevii participanți, pe clase, în ordine alfabetică, a precizărilor privind modul de desfășurare a probelor, a precizărilor privind criteriile de selecție a elevilor pentru etapa pe municipiul București, a subiectelor și baremelor, a listelor cu rezultatele obținute de elevi înainte și după contestații, a precizărilor legate de programul și condițiile de desfășurare a etapei de rezolvare a contestațiilor.
- g) completează raportul final în urma organizării și desfășurării etapei.
- h) predă sau delege secretarului comisiei predarea documentelor rezultate în urma organizării și desfășurării etapei, precum și lucrările elevilor, conform cu listele de prezență, precum și cererile înregistrate de vizualizare a lucrărilor de către elevi/depunere contestații.
- i) primește seturile de lucrări pe săli, împreună cu secretarul comisiei, le amestecă, le numerotează și le repartizează spre evaluare echipelor formate din câte 2 profesori;
- j) decide, împreună cu ceilalți vicepreședinți, modalitatea de organizare a evaluării lucrărilor scrise; se recomandă organizarea evaluării pe subiect, pe echipe de câte 2 profesori; după caz, președintele executiv/vicepreședintele ia decizia de a delega membri ai comisiei pentru a monitoriza activitatea de evaluare la nivel de clasă/subiect, precizând în acest caz atribuțiile pe care aceștia le au;
- k) coordonează întreaga activitate de evaluare a lucrărilor scrise ale elevilor participanți;
- l) poate decide – în urma consultării cu președintele executiv – reverificarea, cu ajutorul monitorilor stabiliți la nivelul clasei respective, a primelor 30 de lucrări, în ordinea descrescătoare a punctajelor, imediat după centralizarea rezultatelor, pe nivel de an de studiu, dar înaintea desigilării datelor de identificare de pe lucrări, astfel încât să se asigure corecta ierarhie pe segmentul locurilor eligibile pentru constituirea lotului pentru etapa națională și pentru a diminua numărul de cazuri de modificare de punctaj în această zonă de clasament, la etapa de contestații; în cazul necesității modificării unui punctaj la unul sau mai multe subiecte, noul punctaj va fi consemnat pe lucrare, sub semnătura monitorului și vicepreședintelui de comisie, devenind punctajul care va fi afișat asociat evaluării inițiale a lucrării. Toate cazurile vor nominalizate și într-un proces verbal încheiat la finalul acestei etape.

- m) verifică modul corect în care sunt calculate mediile finale ale lucrărilor scrise, în etapa de evaluare și cea de contestații și corectitudinea datelor înscrise în listele rezultatelor;
- n) preia și predă, personal, secretarului comisiei, lucrările scrise ale elevilor și mapele sălilor de concurs, precum și documentele specifice ale etapei de evaluare inițială și în urma rezolvării contestațiilor (borderouri individuale, borderouri finale);
- o) distribuie la sălile de concurs, împreună cu ceilalți vicepreședinți, plicurile sigilate ce conțin subiectele;
- p) **semnează colțul secretizat al lucrărilor** elevilor și documentele de analiză și datele statistice.
- q) participă și răspunde de activitățile delegate de președintele executiv al comisiei pe toată perioada de organizare și evaluare a etapei pe municipiu.
- r) asigură afișarea la avizier și pe ușile sălilor de concurs a listelor cu repartizarea elevilor pe săli și precizările privind modul de desfășurare a concursului, **Art. 41 (2), Art. 42 (3), Art. 43 și 44** din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012, precum și afișarea la avizier a tuturor anunțurilor comisiei privitoare la condițiile de calificare, etapa de contestații, listele cu rezultatele înainte și după contestații.

(iii) Atribuțiile secretarului comisiei sunt:

- a) instruește profesorii asistenți pe săli, privitor la atribuțiile ce le revin în timpul desfășurării probei scrise;
- b) elaborează și multiplică documentele specifice necesare instruirii membrilor comisiei;
- c) participă și răspunde de activitățile delegate de președintele comisiei pe toată perioada de organizare și evaluare a etapei pe municipiu.
- d) multiplică și constituie mapele sălilor de concurs, mapele pentru desfășurarea activităților de evaluare inițială și în cadrul rezolvării contestațiilor;
- e) însoțește președintele/președintele executiv al comisiei în săli și ștampilează lucrările;
- f) afișează subiectele și baremele, după expirarea timpului aferent probei de concurs, precizările legate de etapa de contestații, listele cu rezultate, alte anunțuri ale comisiei;
- g) participă la deschiderea lucrărilor și la consemnarea rezultatelor evaluării inițiale și a rezultatelor etapei de contestații în borderourile electronice;
- h) participă la realizarea documentelor finale privind evidența și corectitudinea desfășurării competiției;
- i) înregistrează pe suport electronic, pentru ISMB, rezultatele competiției;
- j) primesc de la secretariatul unității de învățământ, cererile înregistrate, prin care candidații solicită re-evaluare în cadrul etapei de rezolvare a contestațiilor, extrag lucrările/subiectele contestate și secretizează datele de identificare a elevilor;
- k) predă, împreună cu președintele comisiei, prin proces-verbal, lucrările scrise ale elevilor și toate documentele rezultate în urma organizării, desfășurării și evaluării, spre păstrare în

arhiva școlii pe o perioadă de 4 ani, unui reprezentant din conducerea unității de învățământ în care s-a desfășurat etapa pe pe municipiu.

(iv) Atribuțiile membrilor comisiei sunt:

- a) verifică, înainte de multiplicare, la solicitarea președintelui comisiei, corectitudinea subiectelor și a baremelor; persoanele implicate în această etapă, cu excepția președintelui și vicepreședintelui, nu mai au dreptul să părăsească incinta în care s-a făcut verificarea, până după momentul debutului probei scrise;
- b) participă și răspund de activitățile delegate de președintele comisiei pe toată perioada de organizare și evaluare a etapei pe municipiu.
- c) îndeplinesc, după caz și la solicitarea președintelui comisiei, rolul de monitor al evaluării pe an de studiu/subiect, având ca obligație îndrumarea profesorilor evaluatori în abordarea evaluării și medierea între membrii echipelor de evaluare în raport cu divergențele de notare, divergențe care conduc la diferențe de punctaje mai mari de 1 punct pe subiect; în cazul în care membrii unei echipe de evaluare nu ajung la un consens al punctajului acordat astfel încât diferența să nu depășească 1 punct pe subiect, monitorul va semnala situația președintelui/vicepreședintelui comisiei, urmând ca acesta să constituie o nouă echipă de evaluare a lucrării/subiectului, cu consemnarea situației într-un proces verbal; după caz, monitorul va proceda la reverificarea lucrărilor la anul de studiu la care a fost desemnat, cu respectarea art. (6) punctul (ii), litera I).
- d) evaluează lucrările scrise repartizate de președintele/vicepreședintele comisiei, în conformitate cu baremul și cu respectarea normelor deontologiei profesionale; evaluarea fiecărui subiect, de către fiecare evaluator, se face prin acordarea de puncte întregi; nu se acordă puncte din oficiu; diferența acceptată între punctajele echipei de evaluatori, pe subiect, este de maximum 1 punct;
- e) completează borderourile de evaluare și, după confruntarea borderourilor personale în cadrul echipei de evaluare, în cazul în care punctajele celor 2 evaluatori nu diferă pe subiect cu mai mult de 1 punct, consemnează notele pe lucrare, sub semnătură proprie și încheie media pe subiect;
- f) re-evaluează lucrările scrise/subiectele, la solicitarea președintelui comisiei, în cazul în care prima echipă de evaluatori are o diferență mai mare de 1 punct între notele acordate pe subiect;
- g) participă, în urma desemnării de către președintele de comisie, la vizualizarea lucrărilor scrise, în urma eventualelor solicitări ale elevilor, înainte de deupunerea contestațiilor;
- h) participă ca evaluatori în cadrul subcomisiei de rezolvare a contestațiilor, în urma nominalizării făcute de președintele comisiei, la alt an de studiu decât cel la care au realizat evaluare inițială

(v) Atribuțiile asistenților la sălile de concurs sunt:

- a) participă la instruirea realizată de către secretarul comisiei și semnează procesul verbal de instruire;
- b) completează declarațiile scrise, pe proprie răspundere, din care să rezulte specialitatea și faptul că nu au rude sau elevi în sălile în care asistă, în baza **Art. 39 (3)** din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012;

c) preiau/predau de la /la vicepreședintelui/secretarului comisiei mapele sălilor de concurs și predau lucrările scrise, secretizate, ale elevilor;

d) instruiesc elevii participanți la concurs cu privire la desfășurarea probei scrise, aducând la cunoștința acestora prevederile **Art. 41** (2), (3), **Art. 42** (2), (3), **Art. 43** și **Art. 44** din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012 iar aceștia semnează în procesul verbal de instruire;

e) înmânează elevilor foile tipizate de concurs – foaia dublă utilizată la examenele naționale, respectiv colile simple, inscripționate cu numărul subiectului și clasa – explicând elevilor modul de completare a căsuțelor de identificare și faptul că fiecare subiect va fi rezolvat pe coala corespunzătoare subiectului; la cerere, înmânează elevilor coli suplimentare aferente subiectului;

f) înmânează elevilor ciorne ștampilate, la cererea acestora;

g) verifică identitatea fiecărui concurent, prin confruntarea înscrisurilor din actul de identitate, respectiv carnetul de elev cu poză, pentru elevii sub 14 ani, cu datele de identificare înscrise pe lucrare și cu lista elevilor repartizați la sala de concurs;

h) monitorizează modul în care elevii secretizează colțul cu datele de identificare;

i) verifică, la preluarea lucrărilor, că datele de identificare a candidaților sunt secretizate și existența semnăturii președintelui comisiei și aplicarea ștampilei unității de învățământ, pe colțul secretizat;

j) marchează pe tablă timpul aferent probei;

k) primesc, cel târziu la finalizarea timpului alocat probei scrise, lucrările elevilor, verifică numărul de pagini/caracteristicile lucrării, în prezența elevului, anulează spațiile libere ale lucrării și înscriu numărul de pagini scrise în borderoul sălii de concurs, certificat de semnăturile elevilor și cadrelor didactice asistenți;

l) asigură prezența a minim 3 candidați în sala de concurs, pe toată perioada de elaborare a lucrărilor scrise;

m) informează președintele asupra situațiilor care se încadrează la **Art. 42** (2) din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012, privitor la fraudă sau tentativa de fraudă a elevilor.

Art. 9. Regimul documentelor rezultate în urma organizării și desfășurării etapei pe municipiu este stabilit prin prevederile **Art. 37** din Anexa 1 a OMECTS 3053 / 2012.

Art. 10. Desfășurarea probelor de evaluare se raportează la prevederile **Art. 39-44** și **Art. 68** din Anexa 1 a OMECTS 3053/2012. Elevii vor fi informați anterior desfășurării probelor specifice asupra modului în care se desfășoară proba.

Art. 11. (1) Etapa de evaluare a lucrărilor scrise se raportează la prevederile **Art. 45-47** din Anexa 1 a OMECTS 3053/2012.

(2) Activitățile privind evaluarea lucrărilor scrise debutează în ziua susținerii probei.

(3) La finalizarea etapei de evaluare, lista elevilor cu rezultatele obținute se afișează, după ordonare alfabetică.

Art. 12. (1) Etapa rezolvării contestațiilor se va raporta la reglementările cuprinse în **Art. 49-52** din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012. Precizări privind locul, termenul de depunere, termenul de analiză și răspuns și modul de soluționare a contestațiilor vor fi afișate odată cu listele rezultatelor

inițiale. **După caz, comisiile de organizare și evaluare pot decide ca elevii să poată depune contestațiile scrise la secretariatul centrului de concurs sau la secretariatul unității de învățământ de la care provin, urmând ca unitatea de învățământ să trimită, prin fax, sub semnătura directorului și ștampila unității, în perioada stabilită de depunere a contestațiilor, un tabel centralizat cu datele de identificare ale candidaților și subiectele pe care aceștia le contestă, urmând ca până a doua zi să trimită centrului de concurs în original, cererile elevilor.** În cazul depunerii contestațiilor prin unitățile de învățământ de la care provin candidații, elevul nu mai poate solicita vizualizarea lucrării. Întreaga responsabilitate a înregistrării cererilor de contestație la unitățile de învățământ, transmiterea acestora în timpul prevăzut și obținerea confirmării primirii de către centrul de concurs al tabelului centralizat cu contestații aparține unităților de învățământ de la care provin candidații. Se recomandă ca centrul de concurs să comunice înaintea zilei de susținere a probei scrise către unitățile de învățământ prevederile privind etapa de contestații.

(2) Candidații depun eventualele contestații pe subiecte. Pentru candidații care au primit un punctaj inițial mai mic de 6,5 puncte la subiectul pentru care s-a depus contestația, contestația este admisă doar dacă diferența între punctajul acordat inițial și cel obținut după contestație pentru respectivul subiect al probei de concurs este de cel puțin 1 punct. Pentru candidații care au primit un punctaj inițial de cel puțin 6,5 puncte la subiectul pentru care s-a depus contestația, punctajul final al subiectului este cel stabilit în urma contestației. Decizia Comisiei de organizare și evaluare este definitivă și nu poate fi modificată ulterior .

(3) Termenul de analiză și răspuns la contestații nu poate depăși 24 de ore de la încheierea perioadei de depunere contestațiilor. Elevul poate solicita, înainte de depunerea contestației să vizualizeze lucrarea în prezența unui membru al comisiei de evaluare.

(4) La finalizarea etapei de rezolvare a contestațiilor, lista elevilor cu rezultatele finale se afișează în ordinea descrescătoare a punctajelor. În completare, se vor afișa criteriile de calificare în lotul municipiului București pentru etapa națională.

Art. 13. Criteriile de calificare și distribuția numărului de locuri pentru etapa națională a olimpiadei de matematică vor fi stabilite anual, în urma propunerilor inspectorului școlar de specialitate și la decizia președinților și vicepreședinților comisiilor de organizare și evaluare a etapei.

Art. 14. Punctajele de premiere vor fi stabilite de inspectorul școlar de specialitate, în urma analizei rezultatelor obținute de elevi la etapa pe municipiu, cel târziu la 5 zile de la afișarea rezultatelor finale.

IV. Dispoziții finale

Art. 15. Centrele de organizare și desfășurare a etapei municipiului București vor fi stabilite de inspectorul de specialitate anual, prin consultare cu directorii unităților de învățământ.

Art. 16. Ca urmare a finalizării etapei pe sector, vicepreședinții comisiilor de organizare și evaluare a etapei municipiului București au obligația să descarce de pe site-ul ISMB listele elevilor calificați pentru această etapă.

Art. 17. Inspectorul școlar de specialitate decide, după caz, modalitatea de constituire și componența unui grup de lucru pentru elaborarea subiectelor și baremelor, cu respectarea prevederilor **Art. 29** din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012. După caz, inspectorul școlar de specialitate poate solicita Comisiei Centrale a Olimpiadei realizarea subiectelor și baremelor, la etapa pe municipiul București, de către membri ai comisiei centrale.

Art. 18. a) Declarațiile-tip pentru reprezentanți ai comisiei se vor completa după modelul din anexa 1 a prezentului regulament.

b) Cererea de vizualizare a lucrărilor de către elevi precum și cererea de depunere a contestației pe subiect se vor completa după modelul din anexa 2 a prezentului regulament.

c) Nominalizarea membrilor subcomisiei pentru rezolvarea contestațiilor se va face pe modelul din anexa 3 a prezentului regulament.

d) Raportul final în urma organizării și desfășurării activităților specifice etapei pe municipiu a Olimpiadei de matematică se va completa după modelul din anexa 4 a prezentului regulament.

e) Procesul verbal de repartizare a profesorilor asistenți de sală se va completa după modelul din anexa 5 a prezentului regulament.

f) Procesul verbal de repartizare a profesorilor evaluatori/monitori se va completa după modelul din anexa 6 a prezentului regulament.

g) Procesul verbal de predare a documentelor rezultate în urma organizării și desfășurării etapei pe municipiu se va completa după modelul din anexa 7 a prezentului regulament.

Art. 19. Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru Concursul de matematică Aplicată „A. Haimovici”.

Inspector Școlar General,

Constantin TRĂISTARU

Inspectori școlari de specialitate,

Daiana Irenne AZAMFIREI

Vlad Florentin DRINCEANU

Manuela MIHĂIȚĂ

Anexa 1.

Anexa 1 a Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată prin OMECTS 3035/2012

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____ inspector școlar general/inspector școlar general adjunct al ISMB, în calitate de președinte al Comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București a Olimpiadei de matematică, declar pe propria răspundere că nu am rude și afini până la gradul al III-lea participanți în cadrul competiției din centrul de concurs. Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului specific de organizare și desfășurare nr. 3306/2015 și prevederile Anexei 1 a Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată prin OMECTS 3035/2012.

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 nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea competiției școlare.

Data:

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____, inspector școlar de specialitate matematică/profesor metodist în cadrul ISMB, în calitate de președinte executiv al Comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București a Olimpiadei de matematică, declar pe propria răspundere că nu am rude și afini până la gradul al III-lea participanți în cadrul competiției din centrul de concurs. Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului specific de organizare și desfășurare nr. 3306/2015 și prevederile Anexei 1 a Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată prin OMECTS 3035/2012.

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 nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea competiției școlare.

Data:

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____ profesor de matematică la _____, în calitate de vice-președinte al Comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București a Olimpiadei de matematică, de la centrul de concurs _____, declar pe propria răspundere că nu am rude și afini până la gradul al III-lea participanți în cadrul competiției din centrul de concurs. Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului specific de organizare și desfășurare nr. 3306/2015 și prevederile Anexei 1 a Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată prin OMECTS 3035/2012.

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 nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea competiției școlare.

Data:

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____ profesor de _____/informatician la _____, în calitate de secretar al Comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București a Olimpiadei de matematică, de la centrul de concurs _____, declar pe propria răspundere că nu am rude și afini până la gradul al III-lea participanți în cadrul competiției din centrul de concurs. Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului specific de organizare și desfășurare nr. 3306/2015 și prevederile Anexei 1 a Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată prin OMECTS 3035/2012.

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 nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea competiției școlare.

Data:

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____ cadru didactic* _____, disciplina** _____ la _____, în calitate de asistent de sală în cadrul Comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București a Olimpiadei de matematică, de la centrul de concurs _____, declar pe propria răspundere că nu am elevi/rude și afini până la gradul al III-lea participanți în cadrul competiției din centrul de concurs. Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului specific de organizare și desfășurare nr. 3306/2015 și prevederile Anexei 1 a Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată prin OMECTS 3035/2012.

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 nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea competiției școlare.

Data:

Semnătura,

* profesor/profesor pentru învățământ primar/preșcolar/învățător/institutor/educator

** numai pentru profesori

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____ profesor de matematică la _____, în calitate de membru (monitor/evaluator) al Comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București a Olimpiadei de matematică, de la centrul de concurs _____, declar pe propria răspundere că nu am elevi, rude și afini până la gradul al III-lea participanți în cadrul competiției din centrul de concurs, la anul de studiu la care voi evalua lucrări scrise. Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului specific de organizare și desfășurare nr. 3306/2015 și prevederile Anexei 1 a Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobată prin OMECTS 3035/2012.

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 nicio acțiune care să pună la îndoială corectitudinea competiției școlare.

Data:

Semnătura,

Anexa 2.

2.1.- cerere contestații

Nr înregistrare: _____/_____

CERERE

Subsemnatul, _____, în calitate de elev al școlii _____, clasa a _____, vă rog să-mi aprobați cererea de re-evaluare a subiectului nr. _____, aferent lucrării scrise la etapa municipiului București a Olimpiadei de matematică din data de _____.

Am luat la cunoștință precizările privind etapa de contestații.

Data _____

Semnătura _____

2.2. – cerere vizualizare lucrări

Nr înregistrare: _____/_____

CERERE VIZUALIZARE/ CONTESTAȚIE*

1. Subsemnatul, _____, în calitate de elev al școlii _____, clasa a _____, vă rog să-mi aprobați vizualizarea lucrării scrise la etapa municipiului București a Olimpiadei de matematică din data de _____.

Am luat la cunoștință faptul că vizualizarea lucrării se face în prezența unui membru al comisiei de organizare și evaluare și că nu am dreptul de a aduce modificării lucrării, de a fotografia sau face fotocopii după lucrare.

Atribuțiile membrului comisiei sunt doar de monitorizare a procesului de vizualizare și nu presupun discuții legate de punctajele obținute.

2. În urma vizualizării**:

→ declar că sunt de acord cu punctajul acordat;

→ vă rog să-mi aprobați cererea de re-evaluare a subiectului nr. _____, aferent lucrării scrise la etapa pe municipiu a Olimpiadei de matematică din data de _____.

Am luat la cunoștință precizările privind etapa de contestații.

Data _____

Semnătura _____

* Paragraful 1 se va completa de către elev la momentul solicitării vizualizării; paragraful 2 se va completa după vizualizare.

** Se va bara opțiunea care nu corespunde.

Anexa 3. – nominalizare membri subcomisie pentru rezolvarea contestațiilor

Etapa municipiului București a Olimpiadei de Matematică – data _____
Centrul de concurs _____
Comisia de organizare și evaluare

Subsemnata/ul _____, în calitate de președinte al comisiei de organizare și evaluare a etapei pe municipiu a Olimpiadei de Matematică,

În temeiul art. 51 (1) și art. 29 (1),(2) din Regulamentul de organizare și desfășurare a competițiilor școlare, aprobat prin OMECTS 3035/2012,

Văzând decizia ISMB nr. ____/____, de constituire a comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București a Olimpiadei de Matematică, din centrul de concurs de la _____

Nominalizez în componența subcomisiei pentru rezolvarea contestațiilor următoarele cadre didactice:

Profesori evaluatori pentru rezolvarea contestațiilor		
Nr. Crt.	Nume și prenume	Unitatea de învățământ

Profesorii evaluatori își vor desfășura activitatea în data de _____.

Președinte al Comisiei,

Anexa 4. – raport final organizare și desfășurare etapă

RAPORT

Privind organizarea și desfășurarea activităților specifice

Etapei municipiului București a Olimpiadei de Matematică – data _____

Centrul de concurs _____

Președinte Comisie:

Vicepreședinte Comisie:

Secretar Comisie:

Membrii comisiei: asistenți/evaluatori/monitori/subcomisia pentru rezolvarea contestațiilor/echipe de re-evaluare ca urmare a diferențelor mai mari de 1 punct între membrii echipei inițiale de evaluare – nominalizați în anexe.

Centrul de concurs a fost organizat pentru elevii claselor:

Au participat elevi din sectoarele:

Statistici pe an de studiu:

Clasa	Nr. înscriși	Absenți	Prezenți	Nr. Premii și mențiuni				Nr contestații				Nr. lucrări la care punctajul total a crescut după contestații cu				Nr. lucrări la care punctajul total a scăzut după contestații cu		
				I	II	III	M	S1	S2	S3	S4	1p	2p	3p	4p sau mai mult	1p	2p	3p sau mai mult

Alte observații:

- ➔ Disfuncționalități apărute....
- ➔ Propuneri privind optimizarea activităților comisiilor....

Anexele menționate la raport.

Anexa 5. – proces verbal repartizare asistenți de sală

Proces-verbal,

Încheiat astăzi, _____, între Președintele/Vicepreședintele/Secretarul comisiei din Centrul de Concurs de la _____ și profesorii asistenți, cu ocazia instruirii asistenților de săli și repartizării acestora în sălile pentru proba scrisă.

Președintele comisiei prezintă fișa de atribuții a asistenților de săli.

Se procedează la tragerea la sorți, rezultând situația consemnată în tabel.

Prin semnarea de către asistenți a tabelului, aceștia certifică pe propria răspundere specialitatea înscrisă în dreptul lor și faptul că la sala de concurs nu au rude sau elevi în sălile în care asistă.

Sal a nr.	Numele și prenumele supraveghetori	Specializarea/ Specializarile	Unitatea școlară	Semnatura
1	1. _____	1. _____	1. _____	1. _____
	2. _____	_____ 2. _____	_____ 2. _____	_____ 2. _____
2	1. _____	1. _____	1. _____	1. _____
	2. _____	_____ 2. _____	_____ 2. _____	_____ 2. _____

Drept care am încheiat prezentul proces verbal,

Vice-Președintele comisiei,

Secretar,

Anexa 6 . – proces verbal repartizare evaluatori/monitori

Proces-verbal,

Încheiat astăzi, _____, între Președintele/Vicepreședintele comisiei din Centrul de Concurs de la _____ și profesorii evaluatori/monitori, cu ocazia instruirii acestora și repartizării acestora, pe echipe/clasă/subiect de evaluare pentru proba scrisă.

Președintele comisiei prezintă fișa de atribuții a membrilor comisiei-evaluatori. Se procedează la repartizarea evaluatorilor, cu respectarea art.29 (1),(2) din Anexa 1 la OMECTS 3035/2012 și pe baza declarațiilor acestora privind clas la care pot evalua.

Prin semnarea de către evaluatori/monitori a tabelului, aceștia certifică pe proprie răspundere clasa la care îndeplinesc criteriile de compatibilitate pentru evaluarea lucrărilor scrise.

Tabelul 1. – profesori evaluatori.

Nr . crt	Numeleși prenumeleevaluatori	Unitateașcolara	Clasa la care evaluează	Subiectul la care evaluează	Semnatura
1	1. _____ 2. _____	1. _____ —			1. _____ —

		2. _____ —			2. _____ —
2	1. _____ 2. _____	1. _____ — 2. _____ —			1. _____ — 2. _____ —

Tabelul 2. Monitorievaluare.

Nr . crt	Numeleşiprenumelemon itori	Unitateaşcola ra	Clasa/Clase le la care monitorizea ză	Subiectul/Subiect ele la care monitorizează	Semnatu ra
1					
2					

Drept care amîncheiatprezentulproces verbal,

Vice-Preşedintelecomisiei,

Secretar,

Anexa 7. – proces verbal predare documente spre arhivare

Nr.____/____.____.____

Proces-verbal,

Încheiat astăzi, _____, între Președintele/Vicepreședintele Comisiei de organizare și evaluare a etapei municipiului București a Olimpiadei de Matematică, desfășurată în data de _____, din centrul de concurs de la _____ și _____, în calitate de _____, reprezentant al unității de învățământ în care s-a

22

Regulamentul specific privind organizarea și desfășurarea Olimpiadei de Matematică

Ediția 1, Revizia 2, Etapa municipiului București- Nr.înregistrare ISMB:3306/03.03.2015

desfășurat etapa municipiului București, cu ocazia predării / preluării documentelor rezultate în urma organizării și desfășurării etapei pe municipiu, în vederea arhivării pe o perioadă de 4 ani, cf. prevederilor Art. 37 (1), (2) din Anexa 1 a OMECTS 3035/2012.

S-au predat/preluat documentele, conform opisului anexat. De asemenea au fost predate lucrările scrise ale candidaților, conform listelor de prezență, precum și cererile de contestații depuse de elevi.

Am predat,

Vice-Președinte/Secretar Comisie,

Am primit prearhivare,

Director/Director adjunct,

Anexa 8 . – proces verbal verificare lucrări la momentul centralizării rezultatelor, înainte de desecretizarea datelor de identificare a lucrărilor

Proces-verbal,

Încheiat astăzi, _____, între Președintele/Vicepreședintele comisiei din Centrul de Concurs de la _____ și profesorii monitori, ca urmare a deciziei de verificare a primelor 30 de lucrări, în ordine descrescătoare a punctajelor, pentru fiecarean de studiu, la momentul centralizării rezultatelor dar înainte de desecretizarea datelor de identificare a lucrărilor.

Vicepreședintele comisiei înmânează lucrările sigilate corespunzătoare primelor 30 de lucrări în ordine descrescătoare a punctajelor, pe nivel de an de studiu, către monitorii repartizați anterior la fiecarean de studiu.

Se procedează la verificarea conformității evaluării făcute de echipele stabilite inițial și, după caz, se decide anularea punctajului inițial acordat de echipele de evaluatori și consemnarea apelurii a unui punctaj final, asumat sub semnătură de monitorul/monitorii repartizați anului de studiu la care este verificată lucrarea și de vicepreședinte/președinte executiv.

Consemnăm în tabelul următor toate cazurile care au impus modificarea punctajului, astfel:

Tabelul 1. Monitori verificare lucrări la clasa _____.

Nr. crt	Numele și prenumele monitori					Semnatura				
1										
2										
Nr lucrare	Punctaje inițiale acordate de echipele de evaluatori					Punctaje finale, acordate la verificarea lucrărilor de către monitori				
	Sub I	Sub II	Sub III	Sub IV	Total	Sub I	Sub II	Sub III	Sub IV	Total

Drept care am încheiat prezentul proces verbal,

Vice-Președintele comisiei,