

ADMINISTRATOR DE TEST (A.T.), în cadrul proiectului educațional
Parteneriat "Evaluare în Educație"

A.T. este persoana care administrează testarea (**organizează și răspunde** de desfășurarea concursului) într-un centru de evaluare, având minimum 20 de candidați (de la clasa a II-a la clasa a XII-a).

Procedura de lucru a Administratorului de Test

1	ACCEPT	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ACCEPTUL UNITĂȚII ȘCOLARE PENTRU DESFĂȘURAREA EVALUĂRII (DIRECTOR/ FACTOR DECIZIE). ◆ Transmiterea protocolului de colaborare, semnat, între centru de evaluare și FEE (acesta este transmis de către echipa Fundației de Evaluare în Educație).
2	PROMOVAREA EVALUĂRII NAȚIONALE CONTINUE	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Promovează evaluarea națională în școală și în școlile din zonă.
3	ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Colectează taxa de participare (20 de Ron/participant/etapă sau 30 Ron/participant/etapă dacă elevul dorește să participe la două discipline și introduce datele candidaților în baza de date a site-ului, cu ajutorul contului de administrator de test.
4	ECHIPA DE LUCRU A.T.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Alege echipa de lucru (profesori evaluatori, profesori supraveghetori - cadrul didactic de altă disciplină decât disciplina la care se susține etapa de evaluare, personal auxiliar, după caz), și trimite un tabel fundației, cu informații privind necesarul de DIPLOME (documentul în Excel care trebuie completat va purta numele de „CENTRALIZATOR DIPLOME”). ◆ ATENȚIE! Diplomele pentru profesori vor fi direct proporționale cu numărul de elevi participanți în centrul de evaluare
5	ORGANIZAREA SĂLILOR DE CLASĂ (prin delegare către echipa de lucru)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Întocmește listele cu elevii participanți și așezarea lor în săli, afișează aceste liste la loc vizibil, afișează lista cu intervalul orar de susținere a evaluării pe cicluri. ◆ Stabilește, prin tragere la sorți, repartizarea cadrelor didactice supraveghetoare. ◆ Organizează sălile de clasă, aranjează candidații în bănci, împreună cu echipa de lucru (supraveghetori etc.).
6	DESFĂȘURAREA EVALUĂRII	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Profesorii supraveghetori verifică identitatea participantului pe baza actului de identitate și a listei de participare la concurs. ◆ În timpul desfășurării evaluării, supraveghetorii de săli răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de clasă, nu dau candidaților nicio indicație, nu discută între ei și <u>nu rezolvă subiectul de examen</u>. ◆ Supraveghetorii nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau să aibă materiale care să faciliteze rezolvarea subiectelor. ◆ În cazul în care se încalcă oricare dintre dispozițiile anterioare, A.T. este responsabil cu înlocuirea supraveghetorilor și sancționarea lor. (În cazul în care primim notificări de astfel de situații din alte surse, centrul de evaluare va fi desființat).
7	SUBIECTELE & BAREMUL DE EVALUARE	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Subiectele vor putea fi accesate de către elevii participanți, în cadrul intervalului de concurs (7 zile), cu ajutorul contului de concurs primit din partea fundației. ◆ Baremul de evaluare va fi activ după finalizarea intervalului de concurs. Testele se vor evalua online logându-vă în contul de administrator de test și accesând meniul "Evaluează lucrări". ◆ În cazul întâmpinării unor dificultăți de ordin tehnic, contactează de urgență organizatorii.
8	EVALUAREA LUCRĂRILOR	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Corectarea și notarea se va efectua online, pe baza baremului, din contul de administrator de test.
9	AFIȘAREA REZULTATELOR	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Afișează rezultatele candidaților în școală în maximum 2 zile de la finalizarea evaluării.

10	SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rezolvă situațiile ivite în urma contestării unor note și operează modificările survenite, în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor.
11	DIPLOME, MEDALII, PREMII ETC.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Distribuie PREMIILE (diplome participare, diplome profesori, diplome merit, medalii, premii etc.) elevilor și profesorilor participanți la evaluare în maximum 2 (două) săptămâni de la primirea coletului.
13	TRANSMITEREA TAXEI DE EVALUARE	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Strânge taxa de participare și o gestionează conform specificațiilor de administrare taxă. Transmite 14 lei/elev sau 18 lei/elev dacă a participat la două discipline în maximum 5 zile de la finalizarea evaluării. ◆ Transmiterea banilor se va face prin transfer bancar sau depunere în cont (la depunător se trece „numele administratorului de test” iar la obs. „taxă evaluare și CODUL centrului de evaluare afișat pe site”): <p style="text-align: center;">FUNDAȚIA DE EVALUARE ÎN EDUCAȚIE CONT BRD-GSG: RO30BRDE441SV05773454410 BRD CAROL</p> <p>Se va trimite o copie scanată a chitanței de depunere în cont sau se va specifica numărul chitanței, suma depusă și data într-un e-mail trimis pe contabilitate@evaluareineducatie.ro.</p>

Obs. Fundația de Evaluare în Educație își rezervă dreptul de a elimina din cadrul centrelor de evaluare, unitatea școlară în cadrul căreia concursurile de evaluare nu se realizează în mod obiectiv, totodată, de a lua toate măsurile legale care se impun urmare a nerespectării procedurii de lucru a A.T.

Prezentul protocol educațional intră în vigoare la data semnării lui și se aplică pentru o perioadă de 1 an, cu prelungirea automată dacă părțile nu dispun altfel.

Prezentul protocol s-a încheiat astăzi, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Ionuț DUMITRU,
 Director general
 Fundația de Evaluare în Educație

Nume complet A.T și semnătura

