

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

A.T este reprezentantul Fundației de Evaluare în Educație în cadrul centrului de evaluare acționând pe baza prezentului protocol. Acesta administrează testarea (organizează și răspunde de desfășurarea concursului) 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). ♦ Semnarea protocolului de colaborare între Fundația de Evaluare în Educație și unitatea școlară.
2	PROMOVAREA EVALUĂRII NAȚIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Promovează evaluarea națională atât în școală cât și în școlile din zonă.
3	ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Colectează taxa de participare 20/ 30/ 45 de lei/ participant/ etapă, dacă elevul dorește să participe la una/ două/ trei probe, pe etapă și introduce datele candidaților în baza de date a site-ului, cu ajutorul contului de administrator de test.
4	ECHIPA DE LUCRU	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Alege și coordonează echipa de lucru (profesori evaluatori, profesori supraveghetori - cadre didactice de altă disciplină decât disciplina la care se susține etapa de evaluare, personal auxiliar, după caz). ♦ Trimite necesarul de DIPLOME din centru (se completează în antetul documentului Excel „CENTRALIZATOR DIPLOME”). ♦ ATENȚIE! Diplomele pentru profesori vor fi direct proporționale cu numărul de elevi participanți în centrul de evaluare.
5	ORGANIZAREA SĂLILOR DE CLASĂ	<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. ♦ Organizează sălile de clasă, aranjează candidații în bănci și se asigură că stațiile de lucru respectă cerințele tehnice.
6	DESFĂȘURAREA EVALUĂRII	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profesorii supraveghetori verifică identitatea participantului pe baza actului de identitate sau a carnetului de note (original sau copie) și a listei de participare la concurs. ♦ În timpul desfășurării evaluării, supraveghetorii răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de clasă, nu dau candidaților nicio indicație care să contribuie la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. ♦ Supraveghetorii nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau să aibă materiale care să faciliteze rezolvarea subiectelor. ♦ A.T. este responsabil pentru activitatea echipei de lucru și pentru respectarea tuturor dispozițiilor anterioare.
7	SUBIECTE & BAREME DE CORECTARE	<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 elev, 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	♦ Corectarea și notarea se va efectua online, pe baza baremului, din contul de administrator de test.
9	AFIȘAREA REZULTATELOR	♦ Afișează rezultatele candidaților în școală în maximum două zile de la susținerea evaluării.
10	SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	♦ Rezolvă situațiile ivite în urma contestațiilor și operează modificările survenite, în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor.
11	DIPLOME, MEDALII, PREMII ETC.	♦ Distribuie PREMIILE (diplome participare, diplome profesori, diplome merit, medalii, premii) elevilor și profesorilor participanți la evaluare în maximum două săptămâni de la primirea coletului.
13	TRANSMITEREA TAXEI DE EVALUARE	♦ Colectează taxa de participare și o gestionează conform specificațiilor de administrare taxă. Transmite 14/ 18/ 27 de lei/ elev dacă a participat la una/ două/ trei probe, în maximum cinci zile de la primirea facturii în format electronic. ♦ Transmiterea banilor se va face prin transfer bancar sau depunere în cont (la depunător se trece „numele și CNP-ul administratorului de test”, iar la observații „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> Se va trimite o copie scanată a chitanței de depunere în cont sau se va specifica numărul chitanței, suma depusă și data tranzacției într-un e-mail trimis pe adresa contabilitate@evaluareineducatie.ro .

Obs. Fundația de Evaluare în Educație își rezervă dreptul de a desființa centrele de evaluare în cadrul cărora concursurile naționale nu se desfășoară în mod obiectiv, totodată, de a lua toate măsurile legale care se impun ca urmare a nerespectării procedurii de lucru a Administratorului de Test.

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

