



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA

consortium



INSTITUTUL
CULTURAL
ROMÂN

Consortiului UBB-ICR pentru Testarea Românei ca Limbă Străină

Instrucțiuni pentru supraveghetori

Documentul 1 anexat Ghidului de administrare a examenelor

1. Pregătirea supraveghetorilor

Supraveghetorii vor fi instruiți în privința modului în care trebuie să supravegheze candidații și să reacționeze în diverse situații:

- cel târziu înainte cu o săptămână de desfășurarea examenului, ei vor primi documentul *Instrucțiuni pentru supraveghetori*;
- responsabilul cu sesiunea de examinare (RSE) va organiza o ședință de pregătire și instruire a supraveghetorilor, chiar dacă aceștia au experiență;
- în ziua desfășurării examenului, supraveghetorii vor fi în colaborare permanentă cu RSE, informându-l pe acesta de diverse situații care pot să apară:
 - tentative de fraudare a examenului;
 - probleme tehnice cu aparatura de redare a înregistrărilor audio;
 - probleme de sănătate care pot apărea subit în rândul candidaților.

2 Obligațiile supraveghetorilor

2.1. Înainte de examen:

- 1) vor aduce, sub supravegherea RSE, toate materialele necesare în sala de examinare (lucrări de examen, ciorne, CD audio/ USB), nu mai devreme de ziua examenului;
- 2) dacă părăsesc sala de examinare între momentul aducerii materialelor și acela al începerii examenului, supraveghetorii se vor asigura că, în toată această perioadă, sala de examinare este încuiată;
- 3) vor pune pe ușa sălii de examen un afiș prin care să anunțe că în sală este un examen în desfășurare, ca și durata desfășurării examenului;
- 4) se vor asigura că aparatura necesară funcționează (CD player, computer) și că există aparatură de rezervă în cazul în care intervin defecțiuni tehnice.

Atenție!

Consultați lista de verificare cu toate materialele pe care supraveghetorii trebuie să le aibă în sala de examinare. **(Formularul D)**

2.2. În timpul examenului:

2.2.1 Accesul candidaților în sala de examen

- 1) candidații vor fi întâmpinați de către supraveghetori și direcționați către sălile în care va avea loc examinarea;
- 2) accesul în sala de examinare se va face pe baza listelor nominale extrase de pe site-ul pe care se fac înscrierile, organizate alfabetic, numite de acum încolo „liste de prezență”; listele de prezență se vor printa la CE de către RSE și vor include atât numele și prenumele candidaților, cât și data nașterii; informațiile vor fi înscrise în **Formularul G**;
- 3) candidații vor intra în sala de examinare numai după verificarea identității lor pe baza unui act de identitate cu fotografie (pașaport/ carte de identitate/ permis de ședere/ permis de conducere); se vor verifica atât numele și prenumele, cât și data nașterii;
- 4) candidații vor ocupa locurile în ordinea în care numele lor apar pe listele de prezență;
- 5) dacă un candidat lipsește, nu se va lăsa un loc liber acolo unde acesta ar fi trebuit să stea;
- 6) prezența sau absența candidaților înscriși va fi marcată pe lista de prezență (**P** pentru „prezent” și **A** pentru „absent”);
- 7) dacă există candidați care susțin examenul într-o sală diferită, din motivele indicate în secțiunea **6.2**, numele lor vor fi trecute pe lista cu toți participanții, precizându-se, între paranteze, în dreptul numelor lor, numărul sau numele sălii în care aceștia au susținut examenul;

2.2.2 Obiecte autorizate și neautorizate în sala de examen

- 1) candidații **nu** vor avea cu ei în sala de examinare:
 - echipamente electronice (telefon mobil, smart phone, laptop, tabletă, iPod etc.) sau orice alt mijloc electronic, cu sau fără acces la internet; acestea vor fi închise și lăsate în afara sălii de examinare;
 - mijloace de informare convenționale (manuale, cărți de gramatică, volume de pregătire pentru examen, dicționare etc.);
 - genți, penare netransparente, foi de orice fel.
- 2) supraveghetorii vor decide ei înșiși dacă permit sau nu introducerea altor obiecte în sala de examinare;

- 3) candidații pot avea cu ei în sala de examinare apă în flacoane transparente.

Atenție!

Bunurile candidaților pe care aceștia nu au voie să le ia cu ei în sala de examinare (genți, laptopuri, telefoane mobile, tablete etc.) trebuie depozitate **în condiții de deplină siguranță**, pe toată durata examenului scris și a celui oral, urmând ca acestea să le fie restituite la finalul examinării. Dacă depozitarea în condițiile menționate nu poate fi asigurată, bunurile candidaților vor fi depozitate în sala de examinare, dacă este posibil, într-un dulap încuiat, iar dacă nu e posibil, într-o zonă la care candidații să nu aibă acces în timpul examenului (exemplu: într-un colț al camerei).

2.2.3 Întârzierea la examen:

- 1) dacă unul sau mai mulți candidați întârzie în ziua examenului, aceștia pot fi admiși în sala de examen cu condiția să ajungă în sală înainte de începerea examenului propriu-zis, mai exact a începerii probei de *Ascultare*;
- 2) candidatul care întârzie va fi așezat în continuarea locurilor ocupate de către candidații deja prezenți în sala de examinare;

2.2.4 Comunicarea informațiilor despre desfășurarea examenului:

Supraveghetorii le vor citi candidaților **Formularul H** – *Ce le spunem candidaților în ziua examenului*

Supraveghetorii vor comunica informațiile într-o manieră clară și explicită, cu o atitudine de simpatie și sprijin.

2.2.5 Distribuirea lucrărilor de examen

- 1) după ce toate informațiile legate de examen le-au fost comunicate candidaților și li s-a răspuns acestora la toate întrebările, supraveghetorii le vor da candidaților ciornele, pe care candidații își vor scrie numele și prenumele; candidații nu vor putea folosi alte ciorne decât cele furnizate de la CPE;
- 2) supraveghetorii le vor da candidaților foile de examen, pe care candidații își vor scrie numele și prenumele cu majuscule, exact așa cum sunt scrise pe actul de identitate, data nașterii și

țara; candidații vor fi instruiți să nu deschidă lucrarea de examen decât în momentul în care primesc instrucțiuni în acest sens;

- 3) după ce candidații și-au scris numele pe coperta examenului și pe ciornă, supraveghetorii vor verifica, în cazul fiecărui candidat corespondența dintre numele înscris pe lucrarea de examen și pe ciornă, numele înscris pe lista de prezență și actul de identitate deținut de candidat; în cursul acestei operațiuni, supraveghetorii se vor asigura că niciunul dintre candidați nu deschide lucrarea de examen.

Atenție!

Supraveghetorul se va asigura că numele înscris pe coperta examenului este același cu cel din actul de identitate prezentat și cu cel înscris pe lista de prezență. Forma în care numele este scris pe foaia de examen, pe lista de prezență și pe actul de identitate este aceea în care numele va fi scris pe certificatul emis. Candidații vor fi informați de acest lucru.

2.2.6 Începerea examenului

- 1) supraveghetorii vor verifica timpul și vor nota într-un loc vizibil pentru toți candidații ora de începere și ora de încheiere a examenului;
- 2) supraveghetorii vor nota pe lista de prezență a participanților ora exactă la care a început examenul;
- 3) candidații vor primi instrucțiuni pentru a deschide foile de examen și se va începe administrarea examenului cu proba de *Ascultare*;
- 4) în ceea ce privește proba de ascultare, CD-ul, odată pornit, nu va fi oprit decât în cazuri de urgență; zgomotul din afara sălii de examinare nu reprezintă un motiv serios pentru oprirea CD-ului, decât dacă afectează înțelegerea textului înregistrat; dacă proba de ascultare este întreruptă din cauza unei urgențe, CD-ul va fi repornit exact din locul în care a fost întrerupt; dacă intervin situații de acest gen, RSE va întocmi un raport pe care îl va trimite, prin e-mail, la CPE (**Formularul J**).

2.2.7 Desfășurarea examenului

- 1) supraveghetorii îi supraveghează pe candidați pe toată perioada desfășurării examenului, fără a se angaja în discuții cu colegii, sau a desfășura orice activități care să le distragă atenția de la supravegherea candidaților ori care să îi deranjeze pe aceștia;

- 2) cu excepția unui mijloc de comunicare prin care să poată cere asistență, supraveghetorii nu au asupra lor mijloace tehnice de comunicare (laptopuri, tablete etc.) și nu vor comunica cu persoane din exterior; de asemenea, supraveghetorii nu vor citi lucrările de examen ale candidaților;
- 3) supraveghetorii nu scot foi de examen, completate sau nu de către candidați, în timpul examenului, din sala de examinare;
- 4) supraveghetorii le dau candidaților instrumente de scris, radiere și ciorne în plus, dacă aceștia solicită; candidații nu vor împrumuta acest tip de materiale de la alți candidați;
- 5) supraveghetorii le dau candidaților numai informații legate de administrarea examenului și în niciun caz nu le explică sau traduc cuvinte și nu le dau indicații sau sugestii despre modalitatea de rezolvare a unor sarcini din examen;
- 6) supraveghetorii sunt atenți la orice tentativă de fraudă și îi avertizează pe candidații care nu respectă în totalitate regulamentul de desfășurare a examenului;
- 7) dacă, în timpul examenului, asupra unui candidat sunt găsite materiale informative, mijloace electronice sau de altă natură neautorizate de către supraveghetori, candidatul este eliminat din sala de examen; dacă va dori să susțină examenul, acesta va trebui să se reînregistreze într-o sesiune ulterioară, plătind din nou taxa de susținere;
- 8) candidații care îi deranjează pe colegii lor sunt avertizați să înceteze acest comportament; în condițiile în care sala dispune de suficiente locuri, un candidat care își deranjează colegii va putea fi mutat într-o altă zonă a sălii; în cazul în care comportamentul său nu se schimbă, acesta poate fi eliminat din sala de examinare;
- 9) supraveghetorii se asigură că timpul alocat examenului nu este depășit de către niciunul dintre candidați; în acest sens, vor avea la îndemână două ceasuri funcționale și le vor comunica studenților cât timp mai au la dispoziție (inițial din oră în oră, iar în cursul ultimei ore, la fiecare sfert de oră și cu cinci minute înainte de finalul timpului de examinare);
- 10) supraveghetorii îi însoțesc pe candidații care au nevoie să iasă din sala de examinare; nu pot ieși mai mulți candidați din sala de examinare în același timp; se poate ieși din sala de examinare pentru a merge la toaletă, caz în care un supraveghetor va însoți candidatul până la ușa toaletei, va aștepta acolo ieșirea candidatului și apoi îl va însoți înapoi în sala de examinare;
- 11) un alt motiv pentru a părăsi sala de examen este legat de starea de sănătate a candidatului; dacă un candidat are nevoie de o pauză scurtă, acesta va fi însoțit afară din sala de examinare de către un supraveghetor care va sta în prezența candidatului pe toată durata pauzei, apoi îl

va însoți înapoi în sala de examinare; candidatului care a avut nevoie de pauză i se va prelungi timpul de examinare cu intervalul pe care acesta l-a pierdut în pauză.

2.2.8 Situații de urgență

În eventualitatea unei situații de urgență (ex. alertă de incendiu), siguranța candidaților și a personalului CE este prioritară. Personalul va acționa după cum urmează:

- 1) va evacua sala, conducând candidații într-un loc unde să fie în siguranță;
- 2) se va asigura de supravegherea candidaților pe toată durata în care examenul este întrerupt;
- 3) se va asigura că toate lucrările de examen au rămas în sala de examinare și că aceasta este încuiată;
- 4) se va asigura că participanții la examen se vor întoarce în sala de examinare numai după ce orice pericol a fost îndepărtat; în cazul în care acest lucru nu este posibil, examenul va fi anulat și reorganizat la o dată ulterioară, folosindu-se alte subiecte de examinare;
- 5) dacă examenul poate fi reluat, se va înregistra cu acuratețe durata întreruperii examenului și numărul de minute corespunzând întreruperii va fi adăugat la finalul examenului;
- 6) dacă numărul de candidați nu este mare, aceștia pot fi mutați, împreună cu lucrările de examen (care vor fi transportate dintr-o sală în cealaltă doar de către supraveghetori) într-o altă sală, cu condiția ca aceasta să se afle în afara oricărui pericol pentru siguranța candidaților și a personalului CE;
- 7) se va scrie un raport asupra situației de urgență și a felului în care aceasta a fost gestionată, cu toate implicațiile sale, raport care va fi trimis spre CPE imediat după încheierea examenului (**Formularul K**).

2.3. La finalizarea examenului:

În momentul în care candidatul dorește să părăsească sala de examinare, după ce acesta consideră că a încheiat rezolvarea sarcinilor, supraveghetorul realizează următoarele operațiuni:

- 1) preia lucrarea de examen și ciorna/ciornele candidatului, notând pe lista de prezență a candidaților, în coloana specifică, ora exactă la care candidatul a predat lucrarea de examen; studenții nu vor scoate din sala de examen niciun material care să aibă legătură cu examenul (ex. părți din lucrare, ciorne);
- 2) ciornele vor fi adunate și așezate în aceeași ordine cu aceea a lucrărilor de examen; ciornele vor fi trimise, împreună cu lucrările de examen, la CPE, unde se realizează corectarea lucrărilor;

- 3) dacă un candidat a folosit ciorna pentru a-și continua răspunsul, aceasta va fi introdusă în lucrarea de examen și se va indica pe lucrarea de examen, de către supraveghetor, „continuare pe ciornă”; la corectare, respectiva ciornă va fi atașată la lucrarea de examen.

2.4. După finalizarea examenului:

- 1) verifică dacă numărul de lucrări predate corespunde cu numărul de participanți prezenți la examen; de asemenea, verifică corespondența dintre numele înscrise în lista de prezență și numele de pe lucrările de examen;

Atenție!

Nu este permis ca lucrările de examen să fie fotografiate sau să fie citite de către altcineva în afară de echipa de evaluare de la CPE.

- 2) introduce lucrările de examen în plicul trimis de la CPE, care va avea menționat nivelul pentru care este destinat; operațiunea se va desfășura în prezența a minimum doi candidați care au susținut examenul în respectiva sală de examinare; dacă examenul s-a desfășurat cu un singur candidat, acesta va rămâne în sala de examinare până când lucrarea sa de examen, ciorna și CD-ul/ USB-ul pentru proba de ascultare au fost ambalate și sigilate;
- 3) introduce în pachetul cu lucrările de examen toate exemplarele de foi de examen și de ciorne rămase nefolosite în cazul neprezentării la examen a unor candidați;
- 4) sigilează pachetul cu lucrări prin lipirea acestuia și prin aplicarea ștampilei CE, astfel încât ștampila să acopere ambele părți care au fost lipite; în aceeași zonă, RSE sau persoana special desemnată de către RSE pentru ambalarea și sigilarea materialelor de examinare va aplica semnătura sa; în cazul în care CE nu dispune de o ștampilă proprie, sigilarea se va realiza prin aplicarea semnăturii RSE sau a semnăturii persoanei desemnate de către RSE, pe zona lipită a pachetului;
- 5) semnează fișa de prezență la examenul scris și o transferă în sala în care se va desfășura proba orală;
- 6) dacă toți candidații înscriși pentru o sesiune de examinare sunt absenți, fișa de prezență va fi completată în acest sens, va fi semnată de către supraveghetori, scanată și trimisă pe adresa de e-mail a CPE.

Atenție!

Pachetele cu lucrările scrise vor fi depozitate în condiții de securitate până la finalizarea probei orale, când toate pachetele vor fi ambalate într-un pachet mare, care va fi păstrat în condiții de securitate până la trimiterea acestuia spre CPE.