

# Procedură de desfășurare a etapei județene a Olimpiadei de limba germană modernă 2024

## Aspecte generale privitoare la pregătirea desfășurării etapei județene

Olimpiada de limba germană modernă se desfășoară conform *Regulamentului specific de organizare și desfășurare a olimpiadei de limba germană modernă*, aprobat de ME cu nr. 25390/15.02.2023, pe care îl completează prezentul document. Inspectorul de specialitate din fiecare județ sau profesorul/metodistul desemnat în funcția de președinte executiv al comisiei de organizare și desfășurare a olimpiadei județene (comisia județeană) este responsabil pentru toate aspectele desfășurării olimpiadei, până la momentul raportării rezultatelor etapei județene.

În continuare se folosesc următoarele prescurtări: R pentru *Regulamentul* menționat mai sus, PE pentru președintele executiv al comisiei județene și SP pentru proba de redactare de text (Schriftliche Produktion).

Inspectorii școlari responsabili cu limba germană modernă în fiecare județ vor îndeplini toate sarcinile ce revin PE până la numirea acestora prin decizie a inspectorului școlar general din județul respectiv și îi vor înlocui în caz de nevoie. Tot inspectorii au obligația elaborării deciziilor respective pentru numirea comisiilor județene și a PE și de a completa formularele transmise de președintele executiv al Comisiei centrale cu datele PE și orice alte date cerute pentru desfășurarea olimpiadei, până la momentul în care PE preia aceste obligații, la termenele transmise de către președintele executiv al Comisiei centrale.

Profesorii din comisia județeană sunt informați anterior desfășurării etapei județene cu privire la conținutul acestei proceduri. Comisia județeană afișează criteriile de departajare a elevilor cu punctaje egale, aflați pe primul loc în cadrul fiecărei categorii, în vederea calificării la etapa națională, cu minim cinci zile înaintea etapei județene. Aceste criterii sunt prezentate în anexa la această procedură.

Subiectele sunt transmise de către PE al Comisiei centrale către PE ai comisiilor județene, descărcate cu o zi înaintea probei și dezarhivate în dimineața probei, după primirea parolei. Parola pentru deschiderea și tipărirea subiectelor este primită de către PE în dimineața probei.

## Pregătirea datelor elevilor, împărțirea elevilor pe categorii

Anterior desfășurării etapei județene se colectează datele despre elevi și se completează formularul online de înscriere. Datele minim necesare a fi completate pentru fiecare elev sunt: numele, clasa, numărul de ore de învățare acumulate și nivelul (A2-C1), unitatea școlară de proveniență și județul. Se stabilește împărțirea elevilor în săli. Termenul de înscriere este cel anunțat de președintele executiv al Comisiei centrale pe grupul de email al inspectorilor, respectiv PE. **După expirarea termenului de înscriere nu mai pot fi adăugați alți elevi.**

În urma completării formularului online, se va genera un fișier Excel cu datele completate, care va fi trimis fiecărui PE pentru județul propriu. PE verifică datele din fișier și anunță secretariatului Comisiei centrale eventualele greșeli. Actualizarea datelor elevilor în situațiile semnalate de către președintele executiv al comisiei județene **este permisă doar până la momentul transmiterii fișierelor finale către județe**, acolo unde se constată erori.

Ulterior, acest fișier Excel se va folosi de către PE pentru a înregistra informațiile necesare raportării la finalul olimpiadei (sala, locul și punctajele pentru fiecare elev în parte), **fără a se opera modificări în structura fișierului Excel.**

## **Pregătirea și multiplicarea subiectelor**

Sâmbătă, 16.03.2024, la ora 8:00, PE începe multiplicarea subiectelor, care se vor pune în plicuri destinate sălilor, **în numărul exact** necesar pentru fiecare sală în parte. Nu se vor tipări sau multiplica alte exemplare. Un exemplar de rezervă din fiecare tip de subiect necesar în județul respectiv va rămâne la îndemână, în posesia PE sau a persoanei desemnate de acesta. **Persoanele implicate în multiplicarea subiectelor nu vor părăsi încăperea și nu vor folosi telefonul mobil sau alte mijloace de comunicare până la momentul în care se distribuie plicurile cu subiectele către săli, la ora 8:50.** Plicurile cu subiectele circulă sigilate până la sala respectivă și vor fi deschise de asistenți la ora 8:57, astfel încât să fie distribuite elevilor până la ora 9:00, dar nu mai devreme de ora 8:58.

Asistenții vor fi instruiți să respecte pentru fiecare nivel timpul de lucru indicat în anexa la prezenta procedură, denumită ***Timpul de lucru.***

**La ora 8:15 se primește de la președintele executiv al Comisiei centrale link-ul de prezență a participanților la faza județeană a olimpiadei de limba germană modernă. Acesta se completează până la ora 9:30.**

## **Desfășurarea probei în săli. Instrucțiuni pentru asistenți**

Pentru rezolvarea subiectelor se folosesc **numai** foile în format A4 pe care au fost printate subiectele, care se completează în colțul din dreapta sus **cu codul care a fost atribuit fiecărui elev, care a fost lipit anterior pe bancă.** Asistenții au obligația de a verifica corectitudinea datelor, după care, înainte ca elevii să înceapă să rezolve subiectul, colțul foi se îndoaie (se răsucește) de mai multe ori în fâșii subțiri, astfel încât să nu se vadă prin transparența foi și se **sigilează cu eticheta care se lipește peste îndoitură.** Se recomandă să se arate anterior tuturor asistenților modul de sigilare, pentru a se proceda la fel în toate sălile.

Pentru o mai bună vizibilitate, la redactarea lucrărilor este obligatorie folosirea instrumentelor de scris cu **pastă/cerneală neagră.**

Asistenții vor urmări cu atenție respectarea timpului de lucru conform nivelului și anexei ***Timpul de lucru,*** care va fi tipărită și dată asistenților la sală. După expirarea timpului de lucru, se strâng toate foile elevilor, atât cele cu subiectele cât și ciornele, și se amestecă (nu se strâng foile într-o ordine anume).

**Lucrările vor fi șampilate și semnate de PE doar după scanare, pentru a se evita recunoașterea județului dintre lucrările scanate transmise pentru evaluarea neutră.**

## **Pregătirea lucrărilor pentru evaluare**

În vederea desfășurării corecte a evaluării, PE au obligația să pregătească lucrările conform instrucțiunilor de mai jos. **Abaterea de la aceste instrucțiuni atrage după sine excluderea din competiție a județului respectiv:**

Imediat după strângerea lucrărilor, acestea vor fi împărțite pe niveluri și categorii, după cum urmează:

- A2 (clasele IX-X),
- B1j (clasele IX-X),
- B2j (clasele IX-X),
- C1j (clasele IX-X),
- B1a (clasele XI-XII),
- B2a (clasele XI-XII),
- C1a (clasele XI-XII).

Lucrările vor fi amestecate și apoi numerotate separat, începând de la 1, pentru fiecare din nivelurile și categoriile de mai sus. Numărul lucrării va fi trecut cu instrumente de scris cu **pastă/cerneală neagră, deasupra cerinței tipărite** și va fi încercuit, pentru a fi ușor identificabil de către evaluatori. Se vor folosi cifre arabe.

Fiecare set de lucrări astfel rezultat va fi scanat separat, în așa fel încât să rezulte un fișier în format **.pdf**, Fișierele rezultate vor fi denumite folosind indicativul județului, urmat de pauză, apoi de nivel și, după caz, precizarea referitoare la categoria de subiecte, ca în exemplele următoare:

**BH B2j.pdf BH B2a.pdf BH C1j.pdf BH C1a.pdf**

Pentru București se va folosi indicativul **BU** (ex: **BU A2.pdf**).

La scanare nu trebuie să se vadă ștampila sau alte elemente de identificare a județului de unde provin lucrările. Scanarea se va face în tonuri de gri, la o rezoluție suficientă pentru lizibilitate, dar aleasă astfel încât fișierul .pdf rezultat să nu depășească câte 1 MB pentru fiecare 10 pagini scanate, maxim.

Fișierele care nu sunt în formatul cerut și/sau conțin elemente de identificare a județului nu vor fi acceptate pentru evaluare.

**Județele vor trimite** fișierele .pdf rezultate din scanarea lucrărilor până la ora 13:00, la adresele indicate în prezenta procedură. PE va asigura securitatea fișierelor .pdf astfel obținute până după încheierea evaluării și anunțarea rezultatelor.

Rezultatele vor fi primite de la adresa la care au fost trimise lucrările scanate, spre evaluare.

## **Evaluarea lucrărilor**

De la adresele specifice fiecărei categorii, prezentate în tabelul de mai jos, vor fi transmise fișierele **.pdf** care conțin seturi complete, alcătuite din lucrări de aceeași categorie din mai multe județe, către evaluatorii selectați. Președinții comisiilor județene din județele de unde provin evaluatorii vor asigura evaluatorilor condiții pentru tipărirea și evaluarea lucrărilor primite, astfel încât niciun evaluator să nu intre în contact cu alte lucrări decât cele primite de el pentru evaluare.

**Profesorii care evaluează lucrări SP din alte județe (evaluatori neutri)** primesc fișiere **.pdf** cu seturi de circa 40 de lucrări de la o categorie (mai multe la A2) și criteriul pentru care trebuie să evalueze (SP1, SP2 sau SP3). **Indiferent de criteriul de evaluat, evaluatorul neutru va urmări dacă lucrarea respectivă este încadrată corect pe nivelul conform CECRL și va semna la încadrarea greșită în coloana observații.** În fișierul MsExcel pe care îl primește, evaluatorul va trece rezultatele evaluării în dreptul criteriului respectiv (pe coloana respectivă) și pe linia corespunzătoare numărului lucrării, considerând primele lucrări numerotate de la 1 ca aparținând setului I, apoi lucrările care sunt numerotate din nou de la 1 ca aparținând setului II și așa mai departe. **Verificați la primire corectitudinea fișierului și semnați imediat eventuale**

**greșeli!** Evaluatorul va trimite rezultatele evaluării la adresa de la care a primit lucrările, fără să opereze alte modificări asupra fișierului primit, în afară de trecerea punctajelor, completarea din coloana observații acolo unde se impune și modificarea numelui fișierului conform instrucțiunilor de mai jos.

Adresele de la care se primesc și la care se trimit lucrările scanate, respectiv la care se trimit rezultatele de către evaluatori, ca și denumirile fișierelor MsExcel aferente evaluării sunt, pe categorii, după cum urmează:

Categorie/Nivel	Adresa de e-mail	Denumiri fișiere MsExcel pentru completarea rezultatelor
A2	a2evaluation.zk@gmail.com	nume prenume A2 evaluare set x SPx.xls
B1	b1evaluation.zk@gmail.com	nume prenume B1j evaluare set x SPx.xls nume prenume B1a evaluare set x SPx.xls
B2	B2evaluation.zk@gmail.com	nume prenume B2j evaluare set x SPx.xls nume prenume B2a evaluare set x SPx.xls
C1	C1evaluation.zk@gmail.com	nume prenume C1j evaluare set x SPx.xls nume prenume C1a evaluare set x SPx.xls

B1j, B2j și C1j se referă la elevi de clasele IX-X, respectiv B1a, B2a și C1a la clasele XI-XII. Numerele seturilor vor fi stabilite de coordonatorul de nivel, când va transmite fișierul MsExcel aferent fiecărui set de lucrări. Evaluatorii vor schimba denumirea fișierului înainte de a-l trimite, indicând criteriul și numele propriu, ca în exemplul următor: **Giurumescu Sorin A2 evaluare set 1 SP1.xls** sau **Giurumescu Sorin A2 evaluare set 1 SP1.xlsx** (va rămâne obligatoriu în format Excel).

Profesorii care s-au înscris pentru evaluarea neutră au obligația să respecte următoarele termene:

- pentru confirmarea primirii seturilor de evaluat:
  - până duminică, 17 martie, ora 11:00;
- pentru transmiterea rezultatelor, în fișierul primit, păstrând formatarea inițială:
  - până luni, 18 martie, ora 20:00;
  - (duminică – luni 17 – 18 martie desfășurarea evaluării SP - prima evaluare);
  - până marți, 19 martie, ora 21:00;

(marți, 19 martie desfășurarea evaluării SP-urilor unde sunt diferențe între cei doi corectori de către Drittbewerter).

Profesorii evaluatori nu vor discuta despre conținutul și eventuala proveniență a lucrărilor evaluate cu alte persoane, nici în timpul desfășurării olimpiadei și nici după aceasta. Toți cei implicați au obligația păstrării secretului cu privire la lucrările evaluate și identitatea evaluatorilor. De asemenea, după desfășurarea olimpiadei, publicarea rezultatelor și a lucrărilor scanate se va face fără indicarea numărului lucrării pentru fiecare elev, astfel încât anonimitatea autorului fiecărui text să fie asigurată. Elevii vor putea să-și identifice numai lucrările proprii pe baza scrisului și a conținutului și să le indice propriilor profesori îndrumători.

Transmiterea și afișarea rezultatelor se va face în cursul dimineții de joi, 21 martie. Contestațiile depuse în cursul zilei de joi, până la ora 17:00, vor fi transmise de către PE la adresa corespunzătoare categoriei, până la ora 17:30. Se va indica numărul lucrării și SP-ul contestat. Contestațiile pot fi depuse numai la criteriile SP2 și SP3. Diferența dintre evaluarea inițială și cea de la contestație trebuie să fie mai mare de 3.80 puncte, pentru ca punctajul să fie modificat. Contestațiile se vor soluționa în cursul zilei de joi, 21 martie, urmând ca vineri, 22 martie, să fie afișate rezultatele finale.

## **Raportarea rezultatelor. Aspecte privitoare la prelucrarea electronică a datelor**

Până luni, 25 martie 2024, PE transmit către Comisia centrală fișierul MsExcel cu rezultatele finale.

Fișierul MsExcel cu datele olimpiadei județene se redenumeste după modelul următor: „BH Fisier olimpiada germana 2024 etapa județeană.xls”, adică se trece la început indicativul județului (pentru București se va folosi BU). În denumirea fișierului nu se vor folosi caractere românești (ci „romanesti”), adică va rămâne denumirea actuală la care se adaugă indicativul județului la început.

Rezultatele vor conține premiile acordate și răspunsul „Da” în coloana „Calificat?” în dreptul elevilor care sunt primii din fiecare categorie din județul respectiv și îndeplinesc toate condițiile minimale stabilite de Comisia centrală și de comisia județeană (A2, B1, B2 și C1 - indiferent de clasă).

În fișierul respectiv nu se va modifica în nici un fel formatarea existentă. Dacă se preiau date dintr-un alt fișier, acestea se vor aduce la formatarea de aici (caractere, mărimi de literă etc.)

Pentru transmiterea datelor elevilor **participanți la etapa națională** PE completează ulterior un formular special, on-line, care va conține toate datele din fișier, inclusiv cele care nu au fost obligatorii pentru etapa județeană. În cazul acestor elevi, PE va colecta toate datele imediat după stabilirea celor selectați, astfel încât să le poată transmite până cel târziu **joi, 28 martie 2024**.

**Tot până joi, 28 martie 2024**, PE vor transmite fișierele .pdf conținând foile matricole și declarațiile scanate ale elevilor calificați la etapa națională, după cum urmează:

Județe	Adrese de e-mail
De la județul Alba până la județul Dâmbovița	ebalinh@gmail.com
De la județul Dolj până la județul Olt	udrea.ada.77@gmail.com
De la județul Prahova până la județul Vrancea și municipiul București	alisu_pi@yahoo.com

Ele vor fi denumite ca în exemplele următoare: C1 AR Giurumescu Sorin Foaie matricolă.pdf, respectiv C1 AR Giurumescu Sorin Declarație.pdf.

Procesele-verbale ale ședințelor comisiei județene vor fi scanate și transformate într-un singur fișier în format .pdf. Fișierul va fi transmis secretarului Comisiei centrale la adresa: [zk.sekretariat@gmail.com](mailto:zk.sekretariat@gmail.com), până cel târziu **joi, 28 martie 2024**. Nu se acceptă transmiterea acestor date în formate care ocupă spațiu mare (imagini) și care să presupună mai multe fișiere pentru un singur proces-verbal. Procesele-verbale vor fi denumite după modelul de mai sus: *BH Proces verbal olimpiada judet.pdf*. Procesele-verbale vor conține informații detaliate referitoare la cele discutate cu ocazia ședințelor de stabilire a criteriilor de calificare, de desfășurare a etapei județene, de stabilire a lotului propus: persoanele prezente, modul de desfășurare a activității, decizii privind eventuale situații speciale etc.

## Observații finale

Până **joi, 28 martie 2024**, fiecare județ va transmite președintelui executiv al Comisiei centrale orice informații privitoare la folosirea sau nefolosirea locurilor alocate conform R. Orice informație cu privire la retragerea unui elev calificat din competiție va fi adusă la cunoștința președintelui executiv al Comisiei centrale de îndată ce este disponibilă, iar elevului care se retrage, respectiv, după caz, părintelui acestuia, i se va solicita o declarație semnată și scanată.

Prevederile acestei Proceduri pot fi completate prin instrucțiuni complementare transmise prin poșta electronică de către președintele executiv al Comisiei centrale către PE ai comisiilor județene, de la adresa [sorin.giurumescu@gmail.com](mailto:sorin.giurumescu@gmail.com).

Inspector general,

Sorin Giurumescu