



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO ...	Revizia 0 Număr de exemplare: ... Pagina 1/14

Nr. 1758 / 28.07.2022

Numărul componentei din cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Cuprins	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Responsabilități	4
8	Conținutul procedurii - Mod de lucru	4
9	Monitorizarea procedurii	10
10	Analiza procedurii	11
11	Anexe	11

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii

Elaborat	Profesor: Dașoveanu Ancuța, Stoica Ancuța	Semnătură: 
Verificat	Profesori: Nițu Anișor	Semnătură:
Aprobat	Director: Ghiță Cornelia	Semnătură: 

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 2/14

2. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii

Nr. crt.	Ediția și/sau revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	Ediția I, revizia 0		Hotărâre CA/28.07.2022	29.07.2022

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Consiliul profesoral	Director	Ghiță Cornelia		
3.2	Informare, aplicare	1	Consiliul de administrație	Președinte CA	Ghiță Cornelia		
3.3	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Vișinescu Ileana		
3.4	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	Marinoiu Cătălina		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 3/14

4. Scopul procedurii

- realizarea transferului elevilor din clasele cu predarea limbii engleze în regim normal în clasele cu predare intensivă a limbii engleze;
- stabilirea modalității de organizare și desfășurare a examenului de diferență pentru elevii care doresc transferul de la o clasă cu predarea limbii engleze în regim normal într-o clasă cu predare intensivă a limbii engleze, în situația în care există locuri libere.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în situația în care la clasele cu predare intensivă a limbii engleze există locuri libere și se organizează examen de diferență pentru ocuparea acestora.

6. Documente de referință

- Legea învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- ROFUIP aprobat prin OM 5447/31.08.2020
- ROFUIP aprobat prin OM 4183/4.07.2022
- Regulamentul de organizare internă - Școala Gimnazială Nr. 5
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E.N nr. 4797/31.08.2017, cu modificările și completările ulterioare.
- Adresa eliberată de ISMB nr. 19954/19.07.2022

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 4/14

7. Responsabilități

Persoana	Funcția	Responsabilități
Ghiță Cornelia	Director	Implementarea, verificarea, monitorizarea respectării procedurii
Marinoiu Cătălina	Coordonator CEAC	Implementarea, verificarea, monitorizarea respectării procedurii
Marinoiu Cătălina	Coordonator CEAC	Comunicarea, monitorizarea aplicării și revizuirea procedurii
	Cadre didactice	Organizarea și desfășurarea activităților

8. Conținutul procedurii - Mod de lucru

În situația în care, la sfârșitul anului școlar, există locuri libere la clasele cu predare intensivă a limbii engleze (a VI-a, VII-a, a VIII-a) pentru anul școlar următor acestea vor putea să fie ocupate prin transfer în următoarea ordine:

- elevi care se transferă de la o altă unitate de învățământ și care au fost înscriși în anul școlar încheiat la clase cu predarea intensivă a limbii engleze;
- elevi care se înscriu, participă și sunt declarați admiși la examenul de diferență organizat de Școala Gimnazială Nr. 5. Se pot înscrie la acest examen de diferență elevi de la alte școli și elevi de la Școala Gimnazială Nr. 5 care au fost înscriși în clase cu predarea limbii engleze în regim normal.
- în situația care nr. de elevi înscriși este mai mic sau egal cu nr. de locuri disponibile elevii pot fi admiși în urma echivalării certificatelor/ diplomelor/ adevărințelor care certifică deținerea unor competențelor lingvistice egal sau superior nivelului A2 (pentru clasa a VI-a), B1 (pentru clasele a VII-a și a VIII-a) corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 5/14

8.1 Organizarea examenului de diferență

1. După încheierea anului școlar se va întocmi situația locurilor libere existente la clasele a VI-a, VII-a, a VIII-a cu predarea intensivă a limbii engleze, pentru anul școlar următor, cu mențiunea că numărul acestora se poate modifica în funcție de transferurile elevilor care pot avea loc pe parcursul vacanței școlare, până la data de 31 august.
2. În situația în care există locuri libere se va demara procedura de organizare și desfășurare a examenului de diferență la limba engleză.
3. Se vor publica pe site-ul școlii cu cel puțin 30 de zile înaintea desfășurării examenului următoarele documente:
 - Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de diferență la limba engleză;
 - Programă școlară pentru fiecare clasă cu bibliografia corespunzătoare;
 - Calendarul desfășurării examenului;
 - Probele de examen și structura subiectelor;
 - Modelul cererii de înscriere;
 - Modelul cererii de echivalare;
 - Numărul de locuri disponibile (cu mențiunea că numărul acestora se poate modifica în funcție de transferurile elevilor care pot avea loc pe parcursul vacanței școlare, până la data de 31 august).
4. Directorul unității de învățământ propune și Consiliul de Administrație aprobă, cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării examenului, componența următoarelor comisii:
 - Comisia de înscriere;
 - Comisia de organizare și evaluare a examenului de diferență;
 - Comisia de contestații pentru reevaluarea lucrărilor de la proba scrisă;
 - Comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 6/14

5. Comisia de înscriere - atribuții:

- asigură condițiile necesare înscrierii candidaților la examen stabilind un orar de depunere al cererilor;
- certifică prin ștampilă "conform cu originalul" copia după certificatul de competență lingvistică care se anexează la cererea de echivalare;
- înregistrează cererile depuse de părintele/ tutorele / reprezentant legal care solicită prin cerere scrisă înscrierea copilului la examen și/ sau înscrierea în vederea recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute la examenele cu recunoaștere internațională (dacă este cazul);
- respectă calendarul stabilit în vederea înscrierii.

6. Comisia de organizare și desfășurare a examenului - atribuții

- elaborează subiectele în conformitate cu programa anunțată precum și baremele de evaluare;
- asigură condițiile necesare desfășurării probelor de examen;
- corectează lucrările scrise;
- asigură evaluarea elevilor la probele orale;
- completează borderourile de notare.

7. Comisia de contestații - atribuții:

- reevaluează lucrările de la proba scrisă ca urmare a cererii scrise adresată de către părinte (la proba orală nu se admit contestații);
- completează borderoul de notare.

8. Comisia de echivalare - atribuții:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 7/14

În situația în care numărul total al elevilor înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri disponibile, membrii comisiei de recunoaștere și echivalare analizează certificatele/ diplomele/ adeverințele depuse de candidați, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) verifică dacă rezultatul obținut de candidat este pentru limba modernă la care acesta ar trebui să susțină testul;
- b) verifică dacă certificatul obținut/diploma obținută validează un nivel de competență lingvistică egal sau superior nivelului A1- B2, corespunzător Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi;
- c) pentru certificatele/diplomele pe care este menționat un termen de valabilitate, verifică dacă data la care se finalizează testul de competențe lingvistice se încadrează în termenul de valabilitate precizat pe certificat/diplomă;

Comisia realizează apoi recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice, acordând candidatului nota 10, și întocmește un proces verbal.

La încheierea activității, comisia întocmește tabelul nominal cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării rezultatelor obținute de candidați la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu testul de competențe lingvistice, validată prin semnătură de membrii comisiei și asumată de președinte. Lista cu rezultatele finale ale recunoașterii și echivalării se afișează la sediul unității de învățământ și se păstrează la avizier până în momentul afișării rezultatelor finale.

8.2. Probele de concurs și structura subiectelor

1. Examenul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a VI-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională vizează competențele și cunoștințele acumulate în clasa a V-a, și constă într-o **probă orală** și o **probă scrisă**, constând în:

- a) **Etapa I** - lecturarea cu voce tare a unui text în limba modernă. Textul înscris pe biletul de testare trebuie să fie selectat din unul dintre manualele alternative pentru clasa a V-a. Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe biletul de testare, răspunsuri care să dovedească înțelegerea globală și detaliată a textului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 8/14

b) Etapa a II-a - realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată, având unul dintre membrii comisiei drept moderator.

Biletele necesare pentru proba orală vor fi elaborate astfel:

- **pentru etapa I** - un set de bilete (grupate conform manualelor alternative aprobate de Ministerul Educației) conținând fiecare un text de 60-80 de cuvinte și 2-3 întrebări de verificare a înțelegerii globale și detaliate a textului respectiv. Elevul extrage un bilet din setul de bilete care corespunde manualului studiat la clasă sau, dacă dorește, din setul care corespunde altui manual;
- **pentru etapa a II-a** - un set de bilete conținând subiecte de interacțiune verbală în conformitate cu programa școlară pentru clasa a V-a. Elevii (în perechi numite de comisie) extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația.

Proba scrisă - timp de lucru - 1 oră

Proba scrisă presupune **redactarea unui text de 75-85** de cuvinte pe o temă dată și care să demonstreze capacitatea de exprimare în scris și însușirea principalelor funcții/acte de limbaj, conform nivelului A2 prevăzut de programele școlare pentru clasa a V-a.

2. Examenul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a VII-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională vizează competențele și cunoștințele acumulate în clasa a VI-a, și constă într-o probă orală și o probă scrisă, constând în:

- a) Etapa I** - lecturarea cu voce tare a unui text în limba modernă. Textul înscris pe biletul de testare trebuie să fie selectat din unul dintre manualele alternative pentru clasa a VI-a. Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe biletul de testare, răspunsuri care să dovedească înțelegerea globală și detaliată a textului.
- b) Etapa a II-a** - realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată, având unul dintre membrii comisiei drept moderator.

Biletele necesare pentru proba orală vor fi elaborate astfel:

- **pentru etapa I** - un set de bilete (grupate conform manualelor alternative aprobate de Ministerul Educației) conținând fiecare un text de 70-80 de cuvinte și 2-3 întrebări de verificare a înțelegerii

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 9/14

globale și detaliate a textului respectiv. Elevul extrage un bilet din setul de bilete care corespunde manualului studiat la clasă sau, dacă dorește, din setul care corespunde altui manual;

– **pentru etapa a II-a** - un set de bilete conținând subiecte de interacțiune verbală în conformitate cu programa școlară pentru clasa a VI-a. Elevii (în perechi numite de comisie) extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația.

Proba scrisă - timp de lucru - 1 oră

Proba scrisă presupune **redactarea unui text de 85-95** de cuvinte pe o temă dată și care să demonstreze capacitatea de exprimare în scris și însușirea principalelor funcții/acte de limbaj, conform nivelului A2 prevăzut de programele școlare pentru clasa a VI-a.

3. Examenul de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a VIII-a cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulație internațională vizează competențele și cunoștințele acumulate în clasele a VII, și constă într-o **probă orală** și o **probă scrisă**, constând în:

a) Etapa I - lecturarea cu voce tare a unui text în limba modernă. Textul înscris pe biletul de testare trebuie să fie selectat din unul dintre manualele alternative pentru clasa a VI-a.

Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe biletul de testare, răspunsuri care să dovedească înțelegerea globală și detaliată a textului.

b) Etapa a II-a - realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată, având unul dintre membrii comisiei drept moderator.

Biletele necesare pentru proba orală vor fi elaborate astfel:

– **pentru etapa I** - un set de bilete (grupate conform manualelor alternative aprobate de Ministerul Educației) conținând fiecare un text de 70-80 de cuvinte și 2-3 întrebări de verificare a înțelegerii globale și detaliate a textului respectiv. Elevul extrage un bilet din setul de bilete care corespunde manualului studiat la clasă sau, dacă dorește, din setul care corespunde altui manual;

– **pentru etapa a II-a** - un set de bilete conținând subiecte de interacțiune verbală în conformitate cu programa școlară pentru clasa a VII-a. Elevii (în perechi numite de comisie) extrag un bilet pentru fiecare pereche, pregătesc interacțiunea verbală timp de 3-5 minute și apoi revin în fața comisiei pentru a prezenta conversația.

Proba scrisă - timp de lucru - 1 oră

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 10/14

Proba scrisă presupune **redactarea unui text de 95-100** de cuvinte pe o temă dată și care să demonstreze capacitatea de exprimare în scris și însușirea principalelor funcții/acte de limbaj, conform nivelului B1 prevăzut de programele școlare pentru clasa a VII-a.

8.3. Evaluarea probelor și afișarea rezultatelor

1) Răspunsul candidaților este apreciat cu punctaje cuprinse între 1 – 100, după cum urmează:

PROBA ORALĂ - 75 puncte

Etapa I -50 puncte

Etapa a II-a -25 puncte

PROBA SCRISĂ - 25 puncte

2) La finalizarea probelor, afișarea rezultatelor se face în formatul: **codul alocat candidatului; punctaj proba orală - etapa I; punctaj proba orală - etapa a II-a; punctaj proba scrisă, defalcat pe descriptori; punctajul total obținut; nota finală**, prin împărțirea punctajului total la 10. **Listarea se face în ordinea codurilor alocate candidaților.**

3) **Afișarea rezultatelor inițiale** se face conform **graficului de organizare și desfășurare**, la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

4) **Afișarea rezultatelor finale (de după contestații)**, la avizier și pe site-ul unității de învățământ, se face în formatul: **codul alocat candidatului; punctaj proba orală - etapa I; punctaj proba orală - etapa a II-a; punctaj proba scrisă, defalcat pe descriptori; punctajul total obținut; nota finală**, prin împărțirea punctajului total la 10. **Listarea se face în ordinea descrescătoare a notei finale**, cu mențiunea **ADMIS/RESPINS**.

În cazul în care pe ultimul loc admisibil se află mai mulți elevi cu punctaj egal, departajarea se va face în funcție de nota obținută la proba scrisă și va fi admis elevul cu nota mai mare.

În cazul în care nu se poate face departajarea în acest mod, va fi declarat admis elevul care are media generală la limba engleză mai mare în anul școlar anterior.

Dacă nici în această situație departajarea nu se poate realiza, atunci va fi declarat admis elevul care are în anul școlar anterior media generală anuală mai mare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 11/14

9. Monitorizarea procedurii

Se realizează de către responsabilul CEAC și de către directorul unității de învățământ.

10. Analiza procedurii

Prezenta procedură se analizează la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar de către conducerea unității de învățământ și se revizuieste dacă este cazul.

Pe parcursul anului școlar se analizează în mod sistematic de către CEAC și de către directorul școlii, pe baza rapoartelor întocmite și se iau deciziile care se impun.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 11/14

11. Anexe

1. Modelul cererii de înscriere

Nr _____ / _____

Doamnă Președinte,

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă în localitatea _____, strada _____,
nr _____, bl. _____, sc _____, et. _____, apt _____, sectorul/județul _____, nr de
telefon _____, părinte/tutore legal al elevului/elevei _____
_____, elev/elevă în clasa _____, la
Școala _____, vă
rog să aprobați cererea de înscrierea a fiului/fiicei mele pentru susținerea Examenului de diferență
la limba engleză în vederea transferului în clasa _____ cu program intensiv de predare a limbii engleze
, în anul școlar 2022-2023.

Data,

Semnătura

Doamnei Președinte a Comisiei de Organizare a Examenului de diferență la limba engleză

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 11/14

2. Modelul cererii de echivalare

Nr. /2022

Doamnă Președinte,

Subsemnatul(a), _____, (nume, prenume părinte)
domiciliat(ă) în localitatea _____, strada _____, nr. __, bloc __, scara
__, etaj __, apartament __, sectorul/județul _____, nr. telefon _____
părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii _____ (nume,
inițiala tatălui, prenume), elev/ă în clasa a _____, la _____
(unitatea de învățământ)

vă rog să aprobați **cererea de recunoaștere și echivalare** a rezultatelor obținute la examene
cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine cu
*Examenul de diferență la limba engleză pentru transferul în clasa _____ cu program intensiv de
predare a limbii engleze*, pentru anul școlar 2022-2023, astfel:

LIMBA MODERNĂ:

EXAMENUL SUSȚINUT ȘI ANUL SUSȚINERII:

INSTITUȚIA/ORGANIZAȚIA CARE ELIBEREAZĂ CERTIFICATUL /ADMINISTREAZĂ
EXAMENUL:

CERTIFICATUL OBȚINUT

SERIA NR.

NIVELUL DE COMPETENȚĂ OBȚINUT:

Data,

Doamnei Președinte a Comisiei de înscriere

Semnătura,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DIFERENȚĂ LA LIMBA ENGLEZĂ	Ediția 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5	COD: PO	Revizia 0
		Număr de exemplare:...
		Pagina 12/14

3. Modelul cererii de reevaluare

Nr _____ / _____

Doamnă Președinte,

Subsemnatul/a _____,

în calitate de părinte/tutore legal al elevului/eleveii _____

_____, în clasa _____ la Școala _____, vă rog
să îmi aprobați cererea de reevaluare a lucrării scrise a fiului/ficei mele la Examenul de diferență
la limba engleză în vederea transferului în clasa _____ cu program intensiv de predare a limbii
engleze, în anul școlar 2022-2023.

Data,

Semnătura

Doamnei Președinte a Comisiei de Organizare a Examenului de diferență la limba engleză.