

Cum pregătești un examen pentru cursuri autorizate ANC



Training Café

Exemplu pentru un curs cu depunere de proiect, test grilă și susținerea orală a proiectelor.

Înainte de examen pregătești:

- Dosarul pentru fiecare participant (copii acte)
- Listele de prezență din timpul cursului
- Catalogul participanților
- Lista persoanelor înscrise la examen
- Graficul de desfășurare a examenului
- Cerere de înregistrare la examen pentru fiecare persoană înscrisă la examen
- Proces verbal (în 2 exemplare) + anexă
- Tabel predare lucrări proba scrisă
- Tabel predare lucrări proba orală
- Foaie de notare proba scrisă (în 2 exemplare)
- Foaie de notare lucrări proba orală (în 2 exemplare)
- Catalog de examen (în 2 exemplare)
- Teste grilă și bareme (5 variante, fiecare variantă în plic separat, în număr de exemplare cel puțin egal cu numărul participanților înscriși la examen)
- Proiectele depuse de participanți sunt printate împreună cu referatele formatorului

Necesar în spațiul în care se organizează examenul:

- Ștampila furnizorului care organizează examenul
- Registrul matricol general și Autorizația
- Pixuri roșii pentru corectare și trecerea notelor în teste, proiecte, cataloage
- Pixuri albastre pentru examinatori și pentru participanți
- Plicuri A4 pentru teste
- Etichete pentru teste
- Bani dacă plata comisiei se face cash
- Ideal cafea, apă și alte bunătăți pentru pauză

Pentru comisia de examinare:

- Se depune cerere de solicitare a comisiei
- Se validează data și ora cu membrii comisiei numiți de ANC

- Contracte cu fiecare examinator
- Virament bancar sau dispoziție de plată, după cum preferă fiecare examinator

În timpul examenului:

- Participanții semnează cererile de înregistrare la examen
- Se verifică lista persoanelor înscrise la examen
- Se prezintă procedura de examinare și se extrage subiectul pentru testul grilă
- Participanții sunt invitați să își scrie numele și prenumele pe test
- Se sigilează și ștampilează testele, președintele comisiei le semnează
- Se predau lucrările cu semnătură în Tabelul nominal pentru proba scrisă.
- Participanții iau pauză, se corectează testele cu pixul roșu (folosind baremul de notare); testele sunt semnate de membrii comisiei
- Se trec notele pe Foaia de notare pentru proba scrisă (2 exemplare)
- După pauză fiecare participant predă lucrarea comisiei, completând Tabelul nominal de predare lucrări proba orală cu numărul de pagini și semnătura
- Fiecare participant își prezintă proiectul
- Membrii comisiei notează fiecare proiect, se face media celor 3 note care devine nota la proba orală, se trece nota în Foaia de notare lucrări proba orală (în 2 exemplare)
- Se trec notele în Catalogul de examen (în 2 exemplare)
- Se verifică graficul de desfășurare
- Se semnează procesul verbal (în 2 exem.) și anexele dacă este cazul (dacă unul din participanții care a urmat cursul nu a participat la examen și urmează să participe cu o grupă ulterioară)

După examen:

- Înregistrarea procesului verbal la Secretariat și a cererii de cumpărare de certificate și suplimente
- Se completează certificatele și suplimentele, sunt semnate de președintele comisiei și ștampilate
- Se înregistrează Borderoul în 2 exemplare și se aplică timbrul sec pe certificate
- Se completează Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor în care vor semna de primire participanții