



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT

nr. 0417/216 din 20 02 26

ORDIN

Ref: Organizarea pretestării republicane
la matematică și limba și literatura română, alolingvi,
discipline de examen din cadrul examenelor naționale
de absolvire a gimnaziului, sesiunea de examene 2026

Întru realizarea prevederilor ordinului Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova nr. 250 din 12.02.2026 *Cu privire la organizarea pretestării republicane la matematică și limba și literatura română, alolingvi, discipline de examen din cadrul examenelor naționale de absolvire a gimnaziului, sesiunea de examene 2026,*

ORDON:

1. Se organizează, în zilele de 24 și 26 februarie 2026, ora 9.00, pretestarea republicană la matematică și, respectiv la limba și literatura română, alolingvi pentru elevii din clasele a IX-a, în instituțiile de învățământ secundar din municipiul Chișinău.
2. Se aprobă listele nominale ale asistenților pentru fiecare instituție de învățământ în care se desfășoară pretestarea republicană la matematică și limba și literatura română, alolingvi (anexe).
3. Direcția management curricular (S. Axînti, șef) va:
 - 3.1 familiariza conducătorii instituțiilor de învățământ în care se desfășoară pretestarea republicană la matematică și limba și literatura română, alolingvi cu prevederile prezentului ordin;
 - 3.2. ține la control respectarea listelor nominale și asigurarea numărului de asistenți necesar pentru desfășurarea, în condiții optime, a pretestării republicane la matematică și limba și literatura română, alolingvi;
 - 3.3. efectua instruirea cadrelor de conducere a instituțiilor de învățământ în care se desfășoară pretestarea republicană la matematică și limba și literatura română, alolingvi;
 - 3.4. monitoriza procesul de organizare și desfășurare a pretestării republicane la matematică și limba și literatura română, alolingvi.
3. Directorii instituțiilor de învățământ secundar vor:
 - 3.1. ridica plicurile securizate cu teste la data de 23 februarie 2026, ora 17.00 de la direcția management curricular;
 - 3.2. instrui cadrele didactice desemnate în calitate de asistenți care asigură asistență în săli;
 - 3.3. afișa pe ușa fiecărei săli de examen lista elevilor în ordine alfabetică pe instituție;
 - 3.4. asigura accesul elevilor în sălile de scriere a probei la matematică și literatura română, alolingvi în baza actului de identitate;

- 3.5. repartiza câte doi asistenți în sală, la fiecare 30 de elevi, specialiști de altă disciplină decât matematica/limba și literatura română, alolingvi, prin tragere la sorți;
- 3.6. distribui, prin proces-verbal, asistenților materialele: maculatoare, borderoul de prezență, foarfece, bandă adezivă;
- 3.7. deschide pe latura anunțată de Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare (primită prin email de la șeful DGETS), într-o sală în care elevii scriu pretestarea, în prezența a câte un reprezentant ai asistenților și elevilor din fiecare sală;
- 3.8. transmite plicul cu teste scrise, sigilat, Președintelui Comisiei Municipale de Evaluare la Centrul Municipal de Evaluare Instituția Publică Liceul Teoretic „Vasile Vasilache”, nu mai târziu de ora 13.00.

4. Asistenții vor:

- 4.1. verifica aranjarea elevilor în bănci, conform ordinii stabilite prin listele afișate;
- 4.2. primi, sub semnătură, de la director testele personalizate, maculatoare și le vor repartiza elevilor;
- 4.3. asigura securitatea subiectelor din testele personalizate ale elevilor care sunt prezenți și din testele personalizate ale celor care nu sunt prezenți la scrierea probei, din momentul deschiderii oficiale a plicurilor securizate până la momentul predării testelor scrise directorului;
- 4.4. verifica corespunderea datelor personale din actele de identitate ale elevilor cu datele înscrise pe foaia de titlu a testului personalizat;
- 4.5. închide, prin dublă îndoire, colțul drept de sus al foii de titlu în care sunt trecute datele personale ale elevului, lipind, ulterior, cu o bandă adezivă transparentă;
- 4.6. fixa, pe tablă, ora de început și de sfârșit a timpului rezervat pentru realizarea subiectelor;
- 4.7. atenționa elevii despre faptul că nu au dreptul să intre în săli cu materiale interzise: tabele, manuale, dicționare, ceruză, notițe, calculatoare de buzunar, telefoane mobile, ceas, stații de emisie-recepție a informației, alte dispozitive electronice sau alte surse de informare;
- 4.8. asigura ordinea și liniștea în sălile de scriere a pretestării, interzicând comunicarea și transmiterea de informații între elevi;
- 4.9. prelua de la elevi, sub semnătură, testele și maculatoarele, la expirarea timpului rezervat pentru realizarea subiectelor și vor închide prin „Z” spațiile libere pe toate paginile din lucrare, în prezența elevului;
- 4.10. preda, sub semnătură, directorului testele personalizate, maculatoarele, triate aparte, borderoul de prezență;
- 4.11. fi prezenți doar în sala, în care au fost repartizați, prin tragere la sorți, neavând dreptul să iasă din această sală.
5. Responsabili de îndeplinirea prevederilor prezentului ordin se desemnează S. Axînti, șef al direcției management curricular și directorii instituțiilor de învățământ din subordine.
6. Monitorizarea realizării prevederilor ordinului revine V. Crușu, șef adjunct, DGETS.



Ex.: S. Axînti, (022)235272



Șef adjunct

Andrei PAVALOI