

## ADMITERE 2025

### 1) Lucrările sunt aduse de la fiecare sală și centralizate.

- Se verifică procesul verbal și se numără foile de răspuns
- Foile de răspuns se așază pe forme

### 2) Numerotarea lucrărilor utilizând ștampila.

Lucrările sunt împărțite pe forme, iar lucrările se numerotează în ordine alfanumerică începând cu Forma A1, continuând cu A2 etc. Prima lucrare va avea numărul „000001” acesta reprezentând codul lucrării.

Se verifica concordanța numerotării cu numărul de candidați prezenți.

### 3) Ștampilarea colțurilor etichetate.

4) Lucrările sunt scanate în ordinea numerotării încât imaginea digitală să fie sufixată automat cu codul lucrării. De exemplu prima lucrare cu codul „000001” va corespunde imaginii “XXX\_0001”.

Setări scanare pentru Epson Scan 2 aferent scannerului:

- Rezoluție 300 dpi.
- Threshold 60 (90)
- Density 30 (20)

### 5) Imaginile digitale sunt procesate centralizat toate deodată în XnConvert.

Setări pentru rezoluție originală:

- Rotate Angle: -90.00 (în funcție de orientarea folosită la scanare)
- Crop from edge: Top: 1000, Bottom 300 (în funcție de tipul de foaie de răspuns)

Setări pentru imagini cu rezoluție redusă (utilizată la Admitere 2025)

- Set DPI: X: 200, Y: 200, + Keep print size
- (Opțional): Rotate Angle: -90.00 (în funcție de orientarea folosită la scanare)
- Crop from edge: Top: 670, Bottom 200 (în funcție de tipul de foaie de răspuns)

*Important:* Imaginile procesate cuprind doar secțiunea de răspunsuri și nu vor cuprinde vizual codul imprimat pe lucrare. Din acest motiv este important să fie denumite la fel ca imaginile digitale originale sau folosind un sufix atașat numelui original. Păstrarea atât a imaginilor digitale și a celor procesate asigură posibilitatea verificării timpurii și facile.

6) Imaginile digitale procesate sunt repartizate în grupuri aferente echipelor de membrii din comisia de corectură. De exemplu, calupuri de 100 lucrări pentru fiecare echipă de 2 corectori.

### 7) Membrii echipelor comisiei de corectură verifică răspunsurile.

Este utilizat software-ul FormScanner pentru corectură conform trainingului. La final fiecare membru va avea un fișier .csv conținând codul lucrării pe rânduri și răspunsul la fiecare item pe coloane.

*Important:* În FormScanner se asigură focalizarea regiunii de scanare folosind markerii foii de răspuns, iar se asigură faptul că răspunsurile înregistrate corespund intenției semnalate de respondent (ex. se deselectează corecturile realizate de respondent în timpul examenului).

*Important:* Se notează codul corespunzător tuturor lucrărilor care prezintă inconcordanțe procedurale și ar putea suferi o potențială anulare (ex. lucrări cu posibile însemnări sau completări neconforme). Indiferent, aceste lucrări vor fi verificate la fel ca cele conforme.

Fiecare membru trebuie să verifice prezența tuturor punctajelor corespunzătoare fiecărei imagini primite.

*Notă pentru evaluatori:*

- un singur răspuns marcat, dar tăiat => lăsat ca răspuns
- două răspunsuri marcate, niciunul tăiat sau ambele tăiate la fel de apăsate => niciun răspuns prin anularea ambelor
- un răspuns marcat corespunzător și unul marcat parțial tăiat sau netăiat => lăsat ca răspuns cel corespunzător și anulat cel parțial

#### 8) Verificarea interevaluator.

Membrii fiecărei echipe vor genera fișiere .csv individuale pentru același calup de imagini. Astfel, verificarea este dublată pentru fiecare calup.

Convergența înregistrărilor membrilor din cadrul fiecărei echipe este verificată automat folosind software-ul de la adresa: [https://claudiupapasteri.github.io/compare\\_csv/](https://claudiupapasteri.github.io/compare_csv/) conform trainingului.

În urma procesului de verificare a convergenței, fiecare echipă de corectori are responsabilitatea de a produce un singur fișier .csv final, rezultat al dublei verificări.

#### 9) Centralizarea și colarea fișierelor .csv finale.

Important:

#### 10) Calcularea notei.

Formula = IF(AND(X>min; X<max);5+5\*(X-min)/(max-min);IF(X>=max; 10; IF(X=min; 5; 1+X\*4/min)))

#### 11) Notele se trec pe lucrări cu roșu.

Ex. „9,13 (nouă, 13%)”

#### 12) Se deschid colțurile și se face corespondența dintre codul lucrării și numele studentului.

#### 13) Se completează catalogul.

14) Se verifică corectitudinea corespondenței notă-candidat și a completitudinii alocării notelor.