

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI-A

P.O. 144

Ediția: I-a, 15.03.2023, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	13.03.2023	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	13.03.2023	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	14.03.2023	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	15.03.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			06.05.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			14.10.2022
2.5	Revizia 3			15.03.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	15.03.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	15.03.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	15.03.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	15.03.2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A		Revizia 3
	Cod: P.O. 144		Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	15.03.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii îl reprezintă prezentarea modalității de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedură se referă la modul de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a și se aplică de Comisia de organizare și de administrare a EN constituită.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3051/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
- Ordinul nr. 5359/2022 privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2022-2023.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CNEE	Centrul Național de Evaluare și Examinare
7.2.8	EN	Evaluări naționale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, denumite în continuare EN, în conformitate cu prevederile art. 74 alin. (2), (3) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

EN cuprind: evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a, denumită în continuare EN II, evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar la finalul clasei a IV-a, denumită în continuare EN IV, respectiv evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a, denumită în continuare EN VI.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de organizare și de administrare a EN;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În unitatea de învățământ se înființează comisia de organizare și de administrare a EN II, EN IV și EN VI, conform deciziei din Anexa 2 de la prezenta procedură.

Comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ se compune din:

a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

- b) secretar - informaticianul/un cadru didactic care are competențe digitale/secretarul unității de învățământ;
- c) membri - cadre didactice din unitatea de învățământ: profesori pentru învățământul primar și profesori de la ariile curriculare "Limbă și comunicare" și "Matematică și Științe ale naturii" din învățământul gimnazial;
- d) administratorii de test și asistenții lor, numiți de președintele comisiei - cadre didactice care au responsabilitatea administrării testării la clasă;
- e) evaluatori - cadre didactice care evaluează testele și completează fișele de evaluare, pe baza Caietului cadrului didactic.

În situația în care în unitatea de învățământ se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților naționale, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cadru didactic de specialitate, cunoscător al limbii respective.

În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea EN, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei.

În situația în care directorul și directorul adjunct ai unității de învățământ nu pot participa la EN, din motive bine justificate, comisia de organizare și desfășurare a EN constituită la nivelul Inspectoratului Școlar numește alt cadru didactic în funcția de președinte al comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ.

Comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea și de administrarea EN la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile metodologice;
- b) asigură condițiile și resursele materiale și umane necesare procesului de preluare și tipărire a instrumentelor de evaluare;
- c) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;
- d) distribuie testele administratorilor de test, în număr egal cu numărul elevilor din fiecare clasă, conform precizărilor din proceduri, și răspunde de administrarea testelor în conformitate cu Manualul de proceduri;
- e) asigură evaluarea testelor în conformitate cu prevederile metodologiei și cu precizările din Caietul cadrului didactic;
- f) întocmește raportul unității și îl predă Inspectoratului Școlar, pe bază de proces-verbal;
- g) comunică imediat Inspectoratului Școlar orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

Directorul asigură păstrarea fișelor de evaluare în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului.

Structura și durata testelor

Testele pentru EN se elaborează de către CNEE, ținând seama de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină de studiu;
- b) să aibă un nivel mediu de dificultate.

Testele pentru EN au un format asemănător cu cel al evaluărilor internaționale.

Baremele de evaluare, precum și alte informații referitoare la evaluare sunt cuprinse în Caietul cadrului didactic, document-tip elaborat de CNEE.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a II-a în limba română, sunt structurate astfel:

- primul test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise;
- al doilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite;
- al treilea test vizează evaluarea competențelor de matematică.

Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, sunt structurate astfel:

- primul test vizează evaluarea competențelor de receptare- producere a mesajelor scrise-citite în limba română;
 - al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică;
 - al treilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite în limba maternă;
 - al patrulea test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise în limba maternă.
- Elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile în limba maternă li se asigură testele de matematică atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba română, sunt structurate astfel:

- primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;
- al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică.

Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba maternă, sunt structurate astfel:

- primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;
 - al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică;
 - al treilea test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba maternă.
- Elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile în limba maternă li se asigură testele de matematică atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Testele elaborate pentru EN VI sunt structurate astfel:

- primul test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară "Limbă și comunicare";
- al doilea test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară "Matematică și Științe ale naturii".

Elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile în limba maternă li se asigură testul care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară "Matematică și Științe ale naturii" atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Durata alocată rezolvării testelor de evaluare este după cum urmează:

- de câte **30 de minute** pentru fiecare test administrat la EN II;
- de câte **60 de minute** pentru fiecare test administrat la EN IV;
- de câte **60 de minute** pentru fiecare test administrat la EN VI.

Instrumentele de evaluare pentru EN sunt confidențiale din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care sunt publicate pe website-ul: [www.subiecte\(anul\).edu.ro](http://www.subiecte(anul).edu.ro). Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

Desfășurarea EN

EN se desfășoară conform calendarului aprobat, în timpul orelor de curs, în funcție de programul unității de învățământ, conform Anexei 1 de la procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

Pentru EN VI, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN stabilește un interval orar unic pentru desfășurarea testelor, pentru toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București.

În cadrul EN II, pentru elevii aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, testul de evaluare a competențelor de receptare-producere a mesajelor citite-scrise în limba română, se administrează în aceeași zi în care se desfășoară evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite.

Responsabilitatea administrării la clasă a EN II aparține administratorului de test - învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă, care întocmește documentele menționate în Manualul de proceduri.

Responsabilitatea administrării la clasă a EN IV și a EN VI aparține administratorului de test, un cadru didactic care nu predă la clasa respectivă și care întocmește documentele menționate în Manualul de proceduri.

Pe toată durata administrării testelor, administratorul de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu predă la clasa respectivă și care are rolul de a susține procesul de administrare a instrumentelor de evaluare, în conformitate cu Manualul de proceduri.

Manualul de proceduri este elaborat de CNEE și este transmis Inspectoratului Școlar județean/al municipiului București cu zece zile înainte de data primei EN programate conform calendarului și cuprinde scenariul de administrare a acestora, împreună cu alte precizări referitoare la desfășurarea evaluării.

Sălile în care se susține EN sunt, de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit. Acestea sunt adaptate în prealabil, după caz, în funcție de testul planificat, prin eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării evaluării.

Administratorul de test, cu sprijinul asistentului, pregătește evaluarea, urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă.

Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează, într-o manieră motivantă, instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța acestei evaluări.

Fiecărui elev i se distribuie testul din ziua respectivă, pe care își scrie numele, prenumele și unitatea de învățământ.

Înregistrarea și monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se fac de către administratorul de test.

Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă.

Se interzice administratorului de test să le ofere elevilor indicații referitoare la rezolvarea testelor, să facă modificări ale testelor sau să realizeze completări ale rezolvărilor testelor.

La încheierea timpului alocat rezolvării testului, administratorul de test recuperează testele de la elevi, conform procedurilor.

La încheierea perioadei de administrare a fiecărui test, administratorii de test predau testele, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei.

Asigurarea egalității de șanse

Elevii cu deficiențe integrați în învățământul de masă, precum și cei din învățământul special care parcurg curriculumul de masă susțin EN în condițiile metodologice.

Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă sau școlarizați în învățământul special care parcurg curriculumul de masă adaptat, precum și elevii cu cerințe educaționale speciale care parcurg curriculumul specific învățământului special susțin EN, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai elevului, prin adaptarea procedurii specifice de administrare a evaluării.

Situația specială a elevilor cu cerințe educaționale speciale este menționată atât în lista elevilor comunicată de către unitatea de învățământ, cât și în fișa de evaluare a acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

Comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ asigură condiții de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

Măsurile pentru asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor pentru elevii cu deficiențe sunt următoarele:

- a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille pentru elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual pentru elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);
- b) mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuromotorii (care îi împiedică să scrie normal) sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;
- c) asigurarea testelor scrise cu caractere mărite pentru elevii ambliopi;
- d) transmiterea prin dictare, pentru elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor din teste;
- e) realizarea sarcinilor de lucru prin dictarea rezolvărilor de către elevul cu deficiențe către un al doilea cadru didactic, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă, pe parcursul desfășurării testului.

Elevii cu deficiențe din unitatea de învățământ pot beneficia, după caz, de măsurile enumerate mai sus, în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.

Elevii școlarizați la domiciliu susțin testele de evaluare la domiciliu, în baza prevederilor Manualului de administrare.

Evaluarea testelor

Testele de la EN se evaluează în cadrul unității de învățământ de către cadrele didactice din respectiva unitate.

În cazul în care numărul de cadre didactice din unitatea de învățământ este insuficient și nu permite respectarea condițiilor, președintele comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ solicită comisiei județene/a municipiului București nominalizarea unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, președintele din centrul de evaluare are obligația de a asigura o sesiune de instruire pentru evaluatori.

Fiecare test de la EN II și EN IV este evaluat de către două cadre didactice evaluatoare, dintre care unul este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă.

Pentru EN VI, testele care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară "Limbă și comunicare" sunt evaluate de echipe formate din două cadre didactice, unul cu specialitatea limba și literatura română și celălalt cu specialitatea limba modernă. În cazul elevilor care au urmat studiile într-o limbă a minorităților naționale, echipa este formată din trei cadre didactice, două având specializările menționate anterior, iar al treilea având specialitatea limba și literatura maternă.

Pentru EN VI, testele care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară "Matematică și Științe ale naturii" sunt evaluate de echipe formate din trei cadre didactice, unul cu specialitatea matematică, al doilea cu specialitatea fizică, al treilea cu specialitatea biologie.

Evaluarea fiecărui test se face cu respectarea strictă a baremului și a instrucțiunilor cuprinse în Caietul cadrului didactic.

Pentru a facilita analiza rezultatelor și comunicarea acestora către elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevului, în timpul evaluării testelor, profesorii evaluatori pot face pe acestea sublinieri sau mențiuni.

Rezultatele evaluării se stabilesc de cadrul didactic evaluator/în cadrul echipei de evaluatori, prin completarea fișei de evaluare pentru fiecare test, fișă care se semnează de către evaluator/evaluatori.

Evaluarea testelor pentru fiecare din clasele a II-a, a IV-a, a VI-a se finalizează în termen de cel mult 7 zile de la data susținerii ultimului test de la clasa respectivă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

Directorul unității de învățământ asigură încărcarea rezultatelor testelor în aplicația informatică dedicată și transmite fișele de evaluare și testele către cadrele didactice de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, în vederea analizării rezultatelor cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevului.

Până la sfârșitul anului școlar, fișele de evaluare și testele pentru EN ale elevilor fiecărei clase se depun de către cadrele didactice la secretariatul unității de învățământ.

Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a

Încărcarea și gestionarea informațiilor legate de rezultatele obținute de elevi la evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a se realizează în aplicația Evaluări naționale, care se accesează cu ajutorul unui browser web la adresa <https://evaluarinationale.rocnee.eu/index.xhtml>.

Aplicația vizează facilitarea gestionării datelor referitoare la elevi și la testele susținute de aceștia, precum și generarea de rapoarte necesare analizei rezultatelor.

Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN se realizează individual, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând numărul de itemi din fiecare test, precum și codurile aferente itemilor.

Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN se realizează de către informaticianul unității de învățământ, în baza certificatului SSL, cu ajutorul căruia poate fi accesată aplicația.

Codul alocat unui item se completează în tabelul existent în aplicație, ținându-se cont de codurile posibile pentru notarea acestuia.

Valorificarea rezultatelor EN

Rezultatele individuale obținute la EN nu se afișează/nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei. Aceste rezultate sunt valorificate la nivelul unității de învățământ prin:

- elaborarea planurilor individualizate de învățare, acolo unde aceasta se impune;
- informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.

Rezultatele individuale la EN II și EN VI, cuprinse în fișele de evaluare, sunt supuse unui proces de analiză de către cadrul didactic și de către colectivul de catedră din unitatea școlară. În urma acestei analize, cadrul didactic decide, acolo unde este cazul, elaborarea planului individualizat de învățare al elevului, instrument fundamental de remediere/dezvoltare/orientare care cuprinde informații diagnostice și prognostice în vederea orientării și optimizării învățării. Decizia privind elaborarea planului individualizat de învățare al elevului se ia coroborând rezultatele la EN cu datele și observațiile înregistrate de-a lungul parcursului educațional al elevului.

Planurile individualizate de învățare ale elevilor sunt comunicate părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

Comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ urmărește procesul de informare a elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în condiții de confidențialitate.

Accesul la documente și la informațiile transmise se limitează la corpul profesoral implicat în procesul educativ, la elev și la familia acestuia.

După informarea părinților/reprezentanților legali, se întocmește un proces-verbal, în care aceștia semnează pentru luarea la cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la EN și, după caz, la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare.

În termen de 5 zile de la finalizarea evaluării testelor din cadrul EN, comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ elaborează raportul școlii, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor, și îl transmite Inspectoratului Școlar.

Conducerea unității de învățământ aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei proceduri prin următoarele activități:

- afișarea la avizierul unității;
- prezentarea în cadrul consiliului profesoral;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

- c) prezentarea în colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
d) organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în vederea informării acestora.

Cheltuielile materiale de organizare și de desfășurare a EN se suportă de unitatea de învățământ din finanțarea de bază/complementară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia responsabilă

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia de organizare și de administrare a Evaluărilor Naționale:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Răspunde de organizarea și de administrarea EN la nivelul unității de învățământ;
- Asigură condițiile și resursele materiale și umane necesare procesului de preluare și tipărire a instrumentelor de evaluare;
- Asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;
- Distribuie testele administratorilor de test, în număr egal cu numărul elevilor din fiecare clasă, conform precizărilor din proceduri, și răspunde de administrarea testelor în conformitate cu Manualul de proceduri;
- Asigură evaluarea testelor în conformitate cu prevederile metodologiei și cu precizările din Caietul cadrului didactic;
- Întocmește raportul unității și îl predă Inspectoratului Școlar, pe bază de proces-verbal;
- Comunică imediat Inspectoratului Școlar orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A		Revizia 3
	Cod: P.O. 144		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		06.05.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	14.10.2022			
10.4	I-a		3	15.03.2023			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			15.03.2023			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			15.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendar administrare EN II, EN IV si EN VI	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie comisie EN clasele a II-a, a IV-a si a VI-a	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI- A	Revizia 3
	Cod: P.O. 144	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descriere procedurii	9
9. Responsabilități	16
10. Formular de evidență a modificărilor	17
11. Formular de analiză a procedurii	17
12. Lista de difuzare a procedurii	17
13. Anexe	17