Nr. înreg. 195 / 27.09.2024.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI-A ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

P.O. 144

Ediția: II-a, 27.09.2024, Revizia 2

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Talagai Ionela	Membru Comisie Curriculum	23.09.2024	
1.2	Elaborat	Bărăcuț Oana - Sorina	Membru Comisie Curriculum	23.09.2024	
1.3	Elaborat	Moisă Claudia	Membru Comisie Curriculum	23.09.2024	
1.4	Verificat	Naghi Daniela - Monica	Responsabil Comisie Curriculum	25.09.2024	
1.5	Aprobat	Holovaci Elena	Director	27.09.2024	

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților 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			30.09.2022
2.5	Revizia 3			15.03.2023
2.6	Ediția II-a			20.10.2023
2.7	Revizia 1			22.02.2024
2.8	Revizia 2			27.09.2024

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 Comisie Curriculum	Talagai Ionela	27.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Bărăcuț Oana - Sorina	27.09.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Moisă Claudia	27.09.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil Comisie Curriculum	Naghi Daniela - Monica	27.09.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Holovaci Elena	27.09.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Gurzun Ana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025, denumite în continuare EN-2025.

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

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 unității, 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.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6595/2024 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025.

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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor.

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)	Descrie 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 adeverește, 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	CNCE	Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare
7.2.8	EN	Evaluări naționale

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

EN-2025 cuprind: Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a II-a, denumită în continuare EN II, Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a IV-a, denumită în continuare EN IV, respectiv Evaluarea rezultatelor învățării 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:

Constituirea comisiei de organizare și de administrare a EN-2025

În unitatea de învățământ se constituie comisia de organizare și de administrare a EN-2025.

Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ se compune din:

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

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) profesori-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 de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ 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-2025, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.
În situația în care directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot participa la EN-2025, din motive bine justificate, comisia de organizare și desfășurare a EN-2025 constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, numește alt cadru didactic în funcția de președinte al comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
a) răspunde de organizarea și de administrarea EN-2025, la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale metodologiei specifice; asigură condițiile și resursele materiale și umane necesare procesului de preluare și tipărire a instrumentelor de evaluare;
b) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;
c) 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 administrare;
d) asigură evaluarea testelor în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu precizările din Caietul cadrului didactic;
e) asigură încărcarea datelor în aplicația Evaluări naționale 0246;
f) întocmește raportul unității de învățământ și îl înaintează comisiei de organizare și desfășurare a EN-2025 constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, pe bază de adresă de înaintare;
g) comunică imediat comisiei de organizare și desfășurare a EN-2025 constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

Directorul unității de învățământ în care s-a susținut EN-2025 asigură păstrarea fișelor de evaluare în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului.

Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a EN-2025 și a procedurilor corespunzătoare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în activitățile subsecvente.
În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii administrării EN-2025, președinții comisiilor solicită fiecărui membru al comisiei completarea unui angajament de confidențialitate.

Structura și durata testelor
Testele pentru EN-2025 se elaborează de către CNCE, 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-2025 au un format de tip "broșură de test".
Criteriile de evaluare, precum și alte informații referitoare la stabilirea nivelurilor de performanță atinse sunt cuprinse în Caietul cadrului didactic, document-tip elaborat de CNCE și transmis către unitatea de învățământ care organizează EN-2025.

Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a II-a în limba română, sunt structurate astfel:
a) primul test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise;
b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite;
c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și explorarea mediului.

Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, sunt structurate astfel:
a) primul test vizează evaluarea competențelor de receptare-producere a mesajelor scrise-citite în limba română;
b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și explorarea mediului;
c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite în limba maternă;
d) 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 și explorarea mediului 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:
a) primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;
b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și științe ale naturii.

Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba maternă, sunt structurate astfel:
a) primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;
b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și științe ale naturii;
c) 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 și științe ale naturii atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Testele elaborate pentru EN VI sunt structurate astfel:
a) primul test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară "Limbă și comunicare" - Limba română;
b) al doilea test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară "Limbă și comunicare" - Limba maternă;
c) al treilea 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 45 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.

Modalitatea de transmitere către unitatea de învățământ a instrumentelor de evaluare pentru desfășurarea EN-2025 este reglementată prin procedură separată.
Instrumentele de evaluare pentru EN-2025 sunt confidențiale din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care sunt publicate pe website-ul www.subiecte2025.edu.ro. Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

Desfășurarea EN-2025
EN-2025 se desfășoară conform calendarului aprobat, în timpul orelor de curs, în funcție de programul unității de învățământ.
Pentru **EN VI**, se va respecta interval orar unic pentru desfășurarea testelor stabilit și comunicat de comisia de organizare și desfășurare a EN-2025 constituită la nivelul Inspectoratului Școlar. s
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 scrise-citite 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, conform procedurilor din Manualul de administrare.
Responsabilitatea administrării la clasă a **EN IV și a EN VI** aparține administratorului de test, un cadru didactic care nu predă la clasa respectivă, conform procedurilor din Manualul de administrare.
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 administrare.

Sălile în care se susține EN-2025 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, pregăteşte evaluarea, urmărind aşezarea obişnuită 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 şi la importanţa acestei evaluări.
Fiecărui elev i se distribuie testul din ziua respectivă, pe care îşi scrie numele, prenumele şi unitatea de învăţământ.
Înregistrarea şi monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se fac de către administratorul de test.
Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii şi a liniştii în sala de clasă. Se interzice administratorului de test să le ofere elevilor indicaţii 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, preşedintelui comisiei de organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ.

Asigurarea egalităţii de şanse
Elevii cu deficienţe, care parcurg curriculumul de masă, susţin EN-2025 în condiţiile prezentei proceduri.
Elevii cu deficienţe, care parcurg curriculumul de masă adaptat, precum şi elevii cu cerinţe educaţionale speciale care parcurg curriculumul specific învăţământului special susţin EN-2025, la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevului, prin adaptarea procedurii specifice de administrare a evaluării.
Situaţia specială a elevilor cu cerinţe educaţionale speciale este menţionată atât în lista elevilor comunicată de către unitatea de învăţământ, cât şi în fişa de evaluare a acestora.
Comisia de organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ asigură condiţii de egalizare a şanselor pentru elevii cu deficienţe, prin adaptarea procedurilor în funcţie de particularităţile individuale şi de cele specifice deficienţei respective.

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

Elevii cu deficienţe din unitatea de învăţământ pot beneficia, după caz, de măsurile prevăzute anterior, în baza Certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei Adeverinţe medicale.
Elevii şcolarizaţi la domiciliu susţin testele de evaluare la domiciliu, în baza prevederilor Manualului de administrare.

Evaluarea testelor

Testele de la EN-2025 se evaluează în cadrul unității de învățământ de către cadrele didactice din unitate. În cazul în care numărul de cadre didactice din unitatea de învățământ este insuficient și nu permite respectarea condiției prevăzute, președintele comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ solicită comisiei de organizare și desfășurare a EN-2025 constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, nominalizarea unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, președintele comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ are obligația de a asigura o sesiune de instruire pentru profesorii-evaluatori pentru aplicarea unitară a criteriilor de evaluare din caietele cadrului didactic.

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, având specialitatea limba și literatura română.

În cazul elevilor care au urmat studiile într-o limbă a minorităților naționale, testele sunt evaluate de o echipă formată din două cadre didactice, 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 criteriilor de evaluare 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.

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 împreună cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevului. Scopul analizării rezultatelor este comunicarea punctelor tari și a aspectelor care necesită remediere/consolidare/aprofundare în cazul fiecărui elev.

Până la sfârșitul anului școlar, fișele de evaluare și testele pentru EN-2025 ale elevilor fiecărei clase se depun de către cadrele didactice la secretariatul unității de învățământ.

Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale 0246

Încărcarea și gestionarea informațiilor referitoare la rezultatele obținute de elevi la EN-2025 și care se reglementează prin procedură separată se realizează în aplicația Evaluări naționale 0246.

Aplicația vizează facilitarea gestionării datelor referitoare la elevi și la testele susținute de aceștia, precum și generarea de rapoarte necesare analizei rezultatelor la nivelul unității de învățământ, la nivelul Inspectoratului Școlar și la nivel central.

Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2025 se realizează individual, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând strict numărul de itemi din fiecare test, precum

și punctajele aferente itemilor, conform instrucțiunilor din caietele cadrului didactic și din fișele de evaluare.
Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2025 se realizează de către informaticianul unității de învățământ/secretar, responsabili cu încărcarea datelor.
Punctajul alocat unui item se completează în tabelul existent în aplicație, ținându-se cont de punctajele posibile pentru notarea rezultatului obținut în urma evaluării.

Valorificarea rezultatelor EN-2025
Rezultatele individuale obținute la EN-2025 nu se afișează/nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei. Prin excepție, la solicitarea scrisă a elevului, punctajele obținute se pot echivala în calificative/note și pot fi trecute în catalog.

Rezultatele sunt valorificate la nivelul unității de învățământ prin:
a) elaborarea planurilor individualizate de învățare;
b) informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.

Rezultatele individuale la EN-2025 cuprinse în fișele de evaluare sunt supuse unui proces de analiză de către cadrul didactic și de către colectivul de catedră din unitatea de învățământ. 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-2025 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-2025 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 educațional, 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-2025 și la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare.
Valorificarea rezultatelor EN-2025 la nivelul unității de învățământ și planurile de acțiune pentru remediere/menținere/dezvoltare/accelerare, după caz, sunt monitorizate de către comisia de organizare și desfășurare a EN-2025 de la nivelul Inspectoratului Școlar.
Testele administrate în cadrul EN-2025 și documentele întocmite pentru buna administrare a acestela se păstrează timp de doi ani în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea.

În termen de 5 zile de la finalizarea evaluării testelor din cadrul EN-2025, comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ elaborează un raport al unității de învățământ, în care sunt analizate rezultatele înregistrate care fundamentează planul de acțiune pentru remediere/menținere/dezvoltare/accelerare, după caz.
În termen de 7 zile de la finalizarea încărcării datelor în aplicația dedicată, comisia de organizare și desfășurare a EN-2025 de la nivelul Inspectoratului Școlar elaborează raportul Inspectoratului Școlar.
CNCE întocmește raportul tehnic al EN-2025. Rapoartele specifice pot fi descărcate de unitatea de învățământ din aplicația dedicată.

Aducerea la cunoștință a prevederilor prezentei proceduri și a Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025, aprobată prin Ordinul nr. 6595/2024
Conducerea unității de învățământ aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei proceduri și prevederile metodologiei specifice prin următoarele activități:
a) afișarea pe website-ul unității de învățământ;
b) prezentarea în cadrul Consiliului Profesoral;
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 cu privire la rolul acestor evaluări naționale de susținere a procesului de învățare la nivel individual, la nivelul clasei, la nivelul unității de învățământ.

Centralizarea rezultatelor EN-2025 în vederea prelucrării, interpretării și efectuării unor analize de sistem se realizează prin aplicația informatică dedicată.
Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.
Cheltuielile materiale de organizare și de desfășurare a EN-2025 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.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia de organizare și de administrare a EN
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

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	30.09.2022			
10.4	I-a		3	15.03.2023			
10.5	II-a	20.10.2023	0	20.10.2023			
10.6	II-a		1	22.02.2024			
10.7	II-a		2	27.09.2024			

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	Czine Roxana - Elena			27.09.2024			
2.	Didactic	Holovaci Elena			27.09.2024			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendar administrare EN II, IV, VI	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie organizare si administrare EN II, IV, VI	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Angajament confidentialitate	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediţiilor și a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierere procedurii 8

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