

<b>ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 3051/2016</b>	<i>Vigoare</i>
<b>Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii Domenii: Invatamint</b>	<b>M.O. 43/2016</b>
Ordin privind aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare a evaluarilor nationale la finalul claselor a II-a, a IV-a si a VI-a	

M.Of.Nr.43 din 20 ianuarie 2016

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE

**ORDIN Nr. 3.051**  
**privind aprobarea Metodologiei de organizare si**  
**desfasurare a evaluarilor nationale la finalul**  
**claselor a II-a, a IV-a si a VI-a**

In baza prevederilor art. 74 alin. (2), (3) si (4) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,

in conformitate cu Hotararea Guvernului [nr. 1.401/2009](#) privind infiintarea, organizarea si functionarea Centrului National de Evaluare si Examinare, cu modificarile ulterioare,

in temeiul prevederilor Hotararii Guvernului [nr. 26/2015](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice si ale Ordonantei de urgenta a Guvernului [nr. 55/2015](#) privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea unor acte normative,

**ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice** emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Metodologia de organizare si desfasurare a evaluarilor nationale la finalul claselor a II-a, a IV-a si a VI-a, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2.** - Calendarul de administrare a evaluarilor nationale la finalul claselor a II-a, a IV-a si a VI-a in anul scolar 2015-2016 se aproba separat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

**Art. 3.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

**Art. 4.** - Directia generala invatamant preuniversitar, Directia pentru invatamant in limbile minoritatilor, Centrul National de Evaluare si Examinare, inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti si unitatile de invatamant duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul educatiei nationale si  
cercetarii stiintifice,  
**Adrian Curaj**

Bucuresti, 12 ianuarie 2016.  
Nr. 3.051.

**METODOLOGIE**  
**de organizare si desfasurare a evaluarilor nationale la**  
**finalul claselor a II-a, a IV-a si a VI-a**

**I. Dispozitii generale**

**Art. 1.** - (1) Prezenta metodologie reglementeaza organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la finalul claselor a II-a, a IV-a si a VI-a, denumite in continuare EN, in conformitate cu prevederile art. 74 alin. (2), (3) si (4) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) EN cuprind: evaluarea competentelor fundamentale la finalul clasei a II-a, denumita in continuare EN II, evaluarea competentelor fundamentale dobandite in ciclul primar la finalul clasei a IV-a, denumita in continuare EN IV, respectiv evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a, denumita in continuare EN VI.

**Art. 2.** - EN se desfasoara in conformitate cu calendarul aprobat.

**II. Coordonarea EN**

**Art. 3.** - (1) Coordonarea la nivel national a proiectarii, organizarii si desfasurarii EN, precum si valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, denumit in continuare MENCS, prin Centrul National de Evaluare si Examinare, denumit in continuare CNEE.

(2) Elaborarea procedurilor specifice evaluarii se realizeaza de catre CNEE, in urma consultarii directiilor de specialitate din MENCS.

**Art. 4.** - Pentru organizarea si desfasurarea EN, CNEE indeplineste urmatoarele atributii:

a) elaboreaza Manualul de proceduri, care cuprinde procedurile pentru asigurarea calitatii evaluarilor, document care orienteaza administratorul de test asupra modului de administrare a EN si care contine un set de documente standardizate;

b) organizeaza procesul de selectie a membrilor grupurilor de lucru, cadre didactice care au responsabilitatea elaborarii si a validarii itemilor, a probelor si a baremelor de evaluare pentru EN, in stricta conformitate cu procedurile asumate;

c) organizeaza stagii de formare specifice pentru membrii grupurilor de lucru;

d) organizeaza stagii de formare pentru presedintii comisiilor judetene de organizare si desfasurare a EN;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare necesare desfasurarii EN: testele, caietele cadrului didactic, fisele de evaluare;

f) asigura confidentialitatea instrumentelor de evaluare din momentul efectiv al elaborarii acestora pana in momentul in care acestea devin publice;

g) elaboreaza procedura de transmitere a instrumentelor de evaluare si coordoneaza simularile organizate in vederea aplicarii cu succes a acesteia;

h) asigura transmiterea catre inspectoratele scolare a instrumentelor de evaluare, in vederea administrarii EN, si urmareste modul in care se realizeaza distribuirea in scoli de catre inspectoratele scolare a instrumentelor de evaluare;

i) propune, impreuna cu directiile de specialitate din MENCS, delegati pentru monitorizarea activitatilor prevazute in cadrul EN;

j) propune modelul documentelor de raportare:

(i) raportul clasei: document-tip in care sunt centralizate rezultatele inregistrate in fisele de evaluare, intocmit de catre administratorul de test;

(ii) raportul unitatii de invatamant: document-tip in care sunt centralizate rezultatele inregistrate in rapoartele claselor, intocmit de catre comisia de organizare si de administrare a EN din unitatea de invatamant care scolarizeaza elevi in clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, care este transmis inspectoratului scolar;

(iii) raportul inspectoratului scolar: document-tip in care sunt centralizate rezultatele inregistrate in rapoartele scolilor, intocmit de catre presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de organizare si desfasurare a EN;

k)elaboreaza raportul final, pe baza rapoartelor primite de la inspectoratele scolare, si prezinta factorilor de decizie din cadrul MENCS concluziile si recomandările rezultate;

l)propune MENCS strategia de comunicare si de valorificare a rezultatelor evaluarilor pentru diferitele categorii de beneficiari: inspectori scolari, directori ai unitatilor de invatamant, cadre didactice, elevi, parinti/reprezentanti legali ai elevului, comunitati locale.

**Art. 5.** - (1) Coordonarea la nivel judetean/al municipiului Bucuresti a organizarii EN, precum si valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de catre inspectoratul scolar.

(2) La nivelul inspectoratului scolar, prin decizie a inspectorului scolar general, se desemneaza comisia judetean/a municipiului Bucuresti de organizare si desfasurare a EN.

(3) Comisia judetean/a municipiului Bucuresti de organizare si desfasurare a EN se compune din:

a)presedinte - inspectorul scolar general/inspectorul scolar general adjunct/inspector scolar;

b)1-3 secretari - informaticieni/inspectori scolari/directori de unitati scolare;

c)3-7 membri - inspectori scolari pentru invatamantul primar si de la ariile curriculare „Limba si comunicare” si „Matematica si Stiinte ale naturii”, metodisti.

(4) In situatii bine justificate, numarul de secretari si de membri ai comisiei judetene/a municipiului Bucuresti poate fi suplimentat, prin decizie a inspectorului scolar general.

(5) In judetele in care functioneaza unitati de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale, unul dintre membrii comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de organizare si desfasurare a EN este inspectorul scolar pentru minoritati.

**Art. 6.** - (1) Comisia judetean/a municipiului Bucuresti de organizare si desfasurare a EN de la nivelul inspectoratului scolar are urmatoarele atributii:

a)transmite catre unitatile de invatamant toate informatiile necesare organizarii evaluarilor in conditii optime;

b)raspunde de organizarea si de administrarea evaluarilor in conditiile stabilite prin prezenta metodologie si in conformitate cu procedurile si precizarile transmise de CNEE, pe tot teritoriul judetelui/municipiului Bucuresti;

c)coordoneaza formarea comisiilor din unitatile de invatamant pentru organizarea si administrarea EN si avizeaza componenta acestora;

d)transmite unitatilor de invatamant din subordine bugetul primit de la MENCS pentru organizarea si administrarea evaluarilor;

e)monitorizeaza asigurarea de catre unitatile de invatamant a resurselor materiale si umane necesare pentru buna organizare si administrare a EN;

f)transmite procedurile si precizarile pentru valorificarea rezultatelor EN catre unitatile de invatamant in care sunt scolarizati elevi in clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;

g)monitorizeaza administrarea evaluarilor, in conditiile stabilite prin prezenta metodologie si in baza prevederilor din proceduri;

h)propune conducerii inspectoratului scolar, in situatii justificate, schimbari ale membrilor comisiilor din unitatile de invatamant;

i)centralizeaza rapoartele primite de la unitatile de invatamant;

j)intocmeste raportul inspectoratului scolar si il transmite la CNEE in termenele solicitate, dupa avizarea lui de catre inspectorul scolar general;

k)analizeaza si prelucreaza, la solicitarea inspectorului scolar general, datele oferite de rapoartele scolilor si de raportul inspectoratului scolar, in vederea fundamentarii unor decizii educationale la nivelul judetelui/municipiului Bucuresti.

(2) Presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti participa la sesiunile de formare organizate de CNEE.

(3) Presedintele comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de organizare si desfasurare a EN realizeaza formarea comisiei judetene/a municipiului Bucuresti si a comisiilor din unitatile de invatamant cu privire la organizarea si administrarea evaluarilor.

**Art. 7.** - (1) In unitatile de invatamant in care functioneaza clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, se infiinteaza comisia de organizare si de administrare a EN

din unitatea de invatamant.

(2) Comisia de organizare si de administrare a EN din unitatea de invatamant se compune din:

- a) presedinte - directorul sau directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- b) secretar - informaticianul/un cadru didactic care are competente digitale/secretarul unitatii de invatamant;
- c) membri - cadre didactice din unitatea de invatamant: profesori pentru invatamantul primar si profesori de la ariile curriculare „Limba si comunicare” si „Matematica si Stiinte ale naturii” din invatamantul gimnazial;
- d) administratorii de test si asistentii lor, numiti de presedintele comisiei - cadre didactice care au responsabilitatea administrarii testarii la clasa;
- e) evaluatori - cadre didactice care evalueaza testele si completeaza fisele de evaluare, pe baza Caietului cadrului didactic.

(3) In situatia in care in unitatea de invatamant se sustin probe redactate intr-o limba a minoritatilor nationale, cel putin unul dintre membrii comisiei trebuie sa fie cadru didactic de specialitate, cunoscator al limbii respective.

(4) In situatii exceptionale, bine justificate, in care un cadru didactic nu poate participa la administrarea EN, acesta va fi inlocuit cu un alt cadru didactic, numit de presedintele comisiei.

(5) In situatia in care directorul si directorul adjunct ai unitatii de invatamant nu pot participa la EN, din motive bine justificate, comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de organizare si desfasurare a EN numeste alt cadru didactic in functia de presedinte al comisiei de organizare si de administrare a EN din unitatea de invatamant.

**Art. 8.** - (1) Comisia de organizare si de administrare a EN din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de organizarea si de administrarea EN la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- b) asigura conditiile si resursele materiale si umane necesare procesului de preluare si tiparire a instrumentelor de evaluare;
- c) asigura confidentialitatea instrumentelor de evaluare pana in momentul in care acestea devin publice si raspunde de securitatea si integritatea acestora;
- d) distribuie testele administratorilor de test, in numar egal cu numarul elevilor din fiecare clasa, conform precizarilor din proceduri, si raspunde de administrarea testelor in conformitate cu Manualul de proceduri;
- e) asigura evaluarea testelor in conformitate cu prevederile prezentei metodologii si cu precizarile din Caietul cadrului didactic;
- f) intocmeste raportul scolii si il preda responsabilului judetean/al municipiului Bucuresti, pe baza de proces-verbal;
- g) comunica imediat responsabilului judetean/al municipiului Bucuresti orice situatie speciala sau de incalcare a prevederilor legale.

(2) Directorul asigura pastrarea fiselor de evaluare in arhiva unitatii de invatamant pe toata durata scolarizarii elevului.III. Structura si durata testelor

**Art. 9.** - (1) Testele pentru EN se elaboreaza de catre CNEE, tinand seama de urmatoarele cerinte:

- a) sa fie formulate clar, precis si in stricta concordanta cu programele scolare in vigoare pentru fiecare disciplina de studiu;
- b) sa aiba un nivel mediu de dificultate.

(2) Testele pentru EN au un format asemanator cu cel al evaluarilor internationale.

(3) Baremele de evaluare, precum si alte informatii referitoare la evaluare sunt cuprinse in Caietul cadrului didactic, document-tip elaborat de CNEE.

**Art. 10.** - (1) Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a II-a in limba romana, sunt structurate astfel:

- a) primul test vizeaza evaluarea competentelor de productie a mesajelor scrise;
- b) al doilea test vizeaza evaluarea competentelor de receptare a mesajelor citite;
- c) al treilea test vizeaza evaluarea competentelor de matematica.

(2) Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor apartinand minoritatilor nationale care au urmat cursurile clasei a II-a in limba materna, sunt structurate astfel:

- a) primul test vizeaza evaluarea competentelor de receptare-productie a mesajelor

scrise-citite in limba romana;

b)al doilea test vizeaza evaluarea competentelor de matematica;

c)al treilea test vizeaza evaluarea competentelor de receptare a mesajelor citite in limba materna;

d)al patrulea test vizeaza evaluarea competentelor de producere a mesajelor scrise in limba materna.

(3) Elevilor apartinand minoritatilor nationale care au urmat cursurile in limba materna li se asigura testele de matematica atat in limba in care au studiat, cat si in limba romana.

**Art. 11.** - (1) Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a IV-a in limba romana, sunt structurate astfel:

a)primul test vizeaza evaluarea competentelor de intelegere a textului scris in limba romana;

b)al doilea test vizeaza evaluarea competentelor de matematica.

(2) Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor apartinand minoritatilor nationale care au urmat cursurile clasei a IV-a in limba materna, sunt structurate astfel:

a)primul test vizeaza evaluarea competentelor de intelegere a textului scris in limba romana;

b)al doilea test vizeaza evaluarea competentelor de matematica;

c)al treilea test vizeaza evaluarea competentelor de intelegere a textului scris in limba materna.

(3) Elevilor apartinand minoritatilor nationale care au urmat cursurile in limba materna li se asigura testele de matematica atat in limba in care au studiat, cat si in limba romana.

**Art. 12.** - (1) Testele elaborate pentru EN VI sunt structurate astfel:

a)primul test vizeaza evaluarea unor competente din aria curriculara „Limba si comunicare”;

b)al doilea test vizeaza evaluarea unor competente din aria curriculara „Matematica si Stiinte ale naturii”.

(2) Elevilor apartinand minoritatilor nationale care au urmat cursurile in limba materna li se asigura testul care vizeaza evaluarea unor competente din aria curriculara „Matematica si Stiinte ale naturii” atat in limba in care au studiat, cat si in limba romana.

**Art. 13.** - Durata alocata rezolvarii testelor de evaluare este dupa cum urmeaza:

- de cate 30 de minute pentru fiecare test administrat la EN II;

- de cate 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN IV;

- de cate 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN VI.

**Art. 14.** - (1) Modalitatea de transmitere catre unitatile de invatamant a instrumentelor de evaluare pentru desfasurarea EN este reglementata prin procedura separata.

(2) Instrumentele de evaluare pentru EN sunt confidentiale din momentul demararii actiunii de elaborare a acestora si pana in momentul in 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 semneaza un angajament de confidentialitate, in conditiile legii.

#### **IV. Desfasurarea EN**

**Art. 15.** - (1) EN se desfasoara conform calendarului aprobat, in timpul orelor de curs, in functie de programul fiecărei unitati de invatamant.

(2) Pentru EN VI, comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de organizare si desfasurare a EN stabileste un interval orar unic pentru desfasurarea testelor, pentru toate unitatile de invatamant din judet/municipiul Bucuresti.

(3) In cadrul EN II, pentru elevii apartinand minoritatilor nationale care au urmat cursurile clasei a II-a in limba materna, testul de evaluare a competentelor de receptare-producere a mesajelor citite-scrise in limba romana, mentionat la art. 10 alin. (2) lit. a) se administreaza in aceeasi zi in care se desfasoara evaluarea competentelor de receptare a mesajelor citite, mentionata la art. 10 alin. (1) lit. b).

(4) Responsabilitatea administrarii la clasa a EN II apartine administratorului de test - invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar de la clasa, care intocmeste documentele mentionate in Manualul de proceduri.

(5) Responsabilitatea administrarii la clasa a EN IV si a EN VI apartine

administratorului de test, un cadru didactic care nu preda la clasa respectiva si care intocmeste documentele mentionate in Manualul de proceduri.

(6) Pe toata durata administrarii testelor, administratorul de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu preda la clasa respectiva si care are rolul de a sustine procesul de administrare a instrumentelor de evaluare, in conformitate cu Manualul de proceduri.

(7) Manualul de proceduri este elaborat de CNEE si este transmis inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti cu zece zile inainte de data primei EN programate conform calendarului si cuprinde scenariul de administrare a acestora, impreuna cu alte precizari referitoare la desfasurarea evaluarii.

**Art. 16.** - (1) Salile in care se sustine EN sunt, de regula, salile in care elevii clasei isi desfasoara activitatea in mod obisnuit. Acestea sunt adaptate in prealabil, dupa caz, in functie de testul planificat, prin eliminarea oricaror materiale didactice care i-ar putea influenta pe elevi in timpul administrarii evaluarii.

(2) Administratorul de test, cu sprijinul asistentului, pregateste evaluarea, urmarind asezarea obisnuita a elevilor in banci, in sala lor de clasa.

(3) Inainte de inceperea testului, administratorul de test realizeaza, intr-o maniera motivanta, instructajul elevilor cu privire la proceduri si la importanta acestei evaluari.

(4) Fiecarui elev i se distribuie testul din ziua respectiva, pe care isi scrie numele, prenumele si unitatea de invatamant.

(5) Inregistrarea si monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se fac de catre administratorul de test.

(6) Pe durata evaluarii, administratorul de test asigura respectarea ordinii si a linistii in sala de clasa.

(7) Se interzice administratorului de test sa le ofere elevilor indicatii referitoare la rezolvarea testelor, sa faca modificari ale testelor sau sa realizeze completari ale rezolvarilor testelor.

**Art. 17.** - (1) La incheierea timpului alocat rezolvarii testului, administratorul de test recupereaza testele de la elevi, conform procedurilor.

(2) La incheierea perioadei de administrare a fiecarui test, administratorii de test predau testele, pe baza de proces-verbal, presedintelui comisiei.

#### **V. Asigurarea egalitatii de sanse**

**Art. 18.** - (1) Elevii cu deficiente integrati in invatamantul de masa, precum si cei din invatamantul special care parcurg curriculumul de masa sustin EN in conditiile prezentei metodologii.

(2) Elevii cu deficiente, integrati in invatamantul de masa sau scolarizati in invatamantul special care parcurg curriculumul de masa adaptat, precum si elevii cu cerinte educationale speciale care parcurg curriculumul specific invatamantului special sustin EN, la solicitarea scrisa a parintilor/reprezentantilor legali ai elevului, prin adaptarea procedurii specifice de administrare a evaluarii.

(3) Situatiile speciale a elevilor cu cerinte educationale speciale este mentionata atat in lista elevilor comunicata de catre unitatea de invatamant, cat si in fisa de evaluare a acestora.

**Art. 19.** - (1) Comisia de organizare si de administrare a EN din unitatea de invatamant asigura conditiile de egalizare a sanselor pentru elevii cu deficiente, prin adaptarea procedurilor in functie de particularitatile individuale si de cele specifice deficientei respective.

(2) Masurile pentru asigurarea conditiilor de egalitate a sanselor pentru elevii cu deficiente sunt urmatoarele:

a) asigurarea posibilitatii de comunicare prin utilizarea sistemului Braille pentru elevii nevazatori, respectiv a limbajului mimico-gestual pentru elevii cu deficiente de auz (inclusiv posibilitatea asigurarii, dupa caz, a unui interpret autorizat);

b) marirea adecvata a timpului destinat efectuarii lucrarii scrise de catre elevii cu deficiente motorii sau neuromotorii (care ii impiedica sa scrie normal) sau de catre cei cu deficiente vizuale grave;

c) asigurarea testelor scrise cu caractere marite pentru elevii ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, pentru elevii cu anumite deficiente, a informatiilor din teste;

e) realizarea sarcinilor de lucru prin dictarea rezolvarilor de catre elevul cu deficiente catre un al doilea cadru didactic, de alta specialitate decat cea la care se desfasoara proba respectiva, pe parcursul desfasurarii testului.

(3) Elevii cu deficiente din unitatile de invatamant pot beneficia, dupa caz, de prevederile alin. (2), in baza certificatului de incadrare in gradul de handicap sau a unei adeverinte medicale.

(4) Elevii scolarizati la domiciliu sustin testele de evaluare la domiciliu, in baza prevederilor Manualului de administrare.VI. Evaluarea testelor

**Art. 20.** - (1) Testele de la EN se evalueaza in cadrul unitatii de invatamant de catre cadrele didactice din respectiva unitate.

(2) In cazul in care numarul de cadre didactice din unitatea de invatamant este insuficient si nu permite respectarea conditiei prevazute la alin. (1), presedintele comisiei de organizare si de administrare a EN din unitatea de invatamant solicita comisiei judetene/a municipiului Bucuresti nominalizarea unor cadre didactice din alte unitati de invatamant.

(3) Inainte de inceperea procesului de evaluare a testelor, presedintele din centrul de evaluare are obligatia de a asigura o sesiune de instruire pentru evaluatori.

**Art. 21.** - (1) Fiecare test de la EN II si EN IV este evaluat de catre doua cadre didactice evaluatoare, dintre care unul este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar de la clasa.

(2) Pentru EN VI, testele care vizeaza evaluarea unor competente din aria curriculara „Limba si comunicare” sunt evaluate de echipe formate din doua cadre didactice, unul cu specialitatea limba si literatura romana si celalalt cu specialitatea limba moderna. In cazul elevilor care au urmat studiile intr-o limba a minoritatilor nationale, echipa este formata din trei cadre didactice, doua avand specializarile mentionate anterior, iar al treilea avand specialitatea limba si literatura materna.

(3) Pentru EN VI, testele care vizeaza evaluarea unor competente din aria curriculara „Matematica si Stiinte ale naturii” sunt evaluate de echipe formate din trei cadre didactice, unul cu specialitatea matematica, al doilea cu specialitatea fizica, al treilea cu specialitatea biologie.

(4) Evaluarea fiecarui test se face cu respectarea stricta a baremului si a instructiunilor cuprinse in Caietul cadrului didactic.

(5) Pentru a facilita analiza rezultatelor si comunicarea acestora catre elevi si parinti/reprezentanti legali ai elevului, in timpul evaluarii testelor, profesorii evaluatori pot face pe acestea sublinieri sau mentiuni.

(6) Rezultatele evaluarii se stabilesc de cadrul didactic evaluator/in cadrul echipei de evaluatori, prin completarea fisei de evaluare pentru fiecare test, fisa care se semneaza de catre evaluator/evaluatori.

(7) Evaluarea testelor pentru fiecare din clasele a II-a, a IV-a, a VI-a se finalizeaza in termen de cel mult 7 zile de la data sustinerii ultimului test de la clasa respectiva.

(8) Directorul unitatii de invatamant asigura incarcarea rezultatelor testelor in aplicatia informatica dedicata si transmite fisele de evaluare si testele catre cadrele didactice de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, in vederea analizei rezultatelor cu elevii si parintii/reprezentantii legali ai elevului.

(9) Pana la sfarsitul anului scolar, fisele de evaluare si testele pentru EN ale elevilor fiecarei clase se depun de catre cadrele didactice la secretariatul unitatii de invatamant.

**VII. Incarcarea rezultatelor in aplicatia Evaluari nationale pentru clasele a II-a, a IV-a si a VI-a**

**Art. 22.** - (1) Incarcarea si gestionarea informatiilor legate de rezultatele obtinute de elevi la evaluarile nationale de la finalul claselor a II-a, a IV-a si a VI-a se realizeaza in aplicatia Evaluari nationale, care se acceseaza cu ajutorul unui browser web la adresa <https://evaluarinationale.rocnee.eu/index.xhtml>.

(2) Incarcarea rezultatelor in aplicatia Evaluari nationale este reglementata prin procedura separata.

(3) Aplicatia vizeaza facilitarea gestionarii datelor referitoare la elevi si la testele sustinute de acestia, precum si generarea de rapoarte necesare analizei rezultatelor.

**Art. 23.** - (1) Incarcarea rezultatelor obtinute de elevi in urma EN se realizeaza individual, pentru fiecare elev in parte, in functie de clasa si de testul sustinut, respectand numarul de itemi din fiecare test, precum si codurile aferente itemilor.

(2) Incarcarea rezultatelor obtinute de elevi in urma EN se realizeaza de catre informaticianul unitatii de invatamant, in baza certificatului SSL, cu ajutorul caruia poate fi accesata aplicatia.

**Art. 24.** - Codul alocat unui item se completeaza in tabelul existent in aplicatie, tinandu-se cont de codurile posibile pentru notarea acestuia.

#### **VIII. Valorificarea rezultatelor EN**

**Art. 25.** - (1) Rezultatele individuale obtinute la EN nu se afiseaza/nu se comunica public si nu se inregistreaza in catalogul clasei. Aceste rezultate sunt valorificate la nivelul unitatii de invatamant prin:

a)elaborarea planurilor individualizate de invatare, acolo unde aceasta se impune;

b)informarea elevilor si a parintilor/reprezentantilor legali ai elevului asupra stadiului formarii si dezvoltarii competentelor evaluate.

(2) Rezultatele individuale la EN II si EN VI, cuprinse in fisele de evaluare, sunt supuse unui proces de analiza de catre cadrul didactic si de catre colectivul de catedra din fiecare unitate scolara. In urma acestei analize, cadrul didactic decide, acolo unde este cazul, elaborarea planului individualizat de invatare al elevului, instrument fundamental de remediere/dezvoltare/ orientare care cuprinde informatii diagnostice si prognostice in vederea orientarii si optimizarii invatarii. Decizia privind elaborarea planului individualizat de invatare al elevului se ia coroborand rezultatele la EN cu datele si observatiile inregistrate de-a lungul parcursului educational al elevului.

(3) Planurile individualizate de invatare ale elevilor sunt comunicate parintilor/reprezentantilor legali ai elevilor.

(4) Comisia de organizare si de administrare a EN din unitatea de invatamant urmareste procesul de informare a elevilor si a parintilor/reprezentantilor legali, in conditii de confidentialitate.

(5) Accesul la documente si la informatiile transmise se limiteaza la corpul profesoral implicat in procesul educativ, la elev si la familia acestuia.

(6) Dupa informarea parintilor/reprezentantilor legali, se intocmeste un proces-verbal, in care acestia semneaza pentru luarea la cunostinta a informatiilor referitoare la rezultatele elevului la EN si, dupa caz, la masurile prevazute in planul individualizat de invatare.

**Art. 26.** - In termen de 5 zile de la finalizarea evaluarii testelor din cadrul EN, comisia de organizare si de administrare a EN din unitatea de invatamant elaboreaza raportul scolii, in care sunt centralizate rezultatele inregistrate in rapoartele claselor, si il transmite inspectoratului scolar.

**Art. 27.** - (1) In termen de 7 zile de la primirea rapoartelor scolilor, comisia judeteana/a municipiului Bucuresti elaboreaza raportul inspectoratului scolar, in care sunt centralizate rezultatele inregistrate in rapoartele unitatilor de invatamant.

(2) Dupa finalizarea EN, inspectoratele scolare vor comunica public rezultatele obtinute la nivel judetean/al municipiului Bucuresti in cadrul EN, precum si masurile educationale propuse in vederea ameliorarii rezultatelor invatarii.

**Art. 28.** - (1) CNEE intocmeste raportul final al EN pana la data de 30 noiembrie.

(2) Raportul final cuprinde concluziile privind EN, rezultate din rapoartele inspectoratelor scolare, ale monitorilor, propuneri de modificare a metodologiei si a procedurilor, precum si masuri educationale in vederea ameliorarii rezultatelor invatarii.

**Art. 29.** - Raportul unitatii de invatamant, respectiv raportul inspectoratului scolar, incarcate in aplicatia Evaluari nationale 2015, pot fi descarcate din aplicatia mentionata si stau la baza elaborarii raportului final al EN.

#### **IX. Dispozitii finale**

**Art. 30.** - (1) Respectarea intocmai a metodologiei de organizare si desfasurare a EN si a procedurilor corespunzatoare este obligatorie pentru toate persoanele implicate in aceasta activitate.

(2) In vederea respectarii prevederilor din prezenta metodologie si pentru asigurarea corectitudinii administrarii EN, presedintii comisiilor solicita fiecarui



---

membru al comisiei completarea unui angajament de confidentialitate.

**Art. 31.** - Testele administrate in cadrul EN si documentele intocmite pentru buna administrare a acesteia se pastreaza timp de doi ani in arhiva unitatii de invatamant care a organizat evaluarea.

**Art. 32.** - (1) Dupa administrarea testelor pentru EN IV, prin procedura separata, CNEE realizeaza esantionarea unitatilor de invatamant, iar lista unitatilor de invatamant selectate in esantion urmeaza sa fie comunicata ulterior inspectoratelor scolare/unitatilor de invatamant.

(2) Pentru unitatile de invatamant selectate in esantion, testele administrate in cadrul EN IV si documentele intocmite pentru buna administrare a acesteia se transmit la CNEE, in conformitate cu o procedura separata.

(3) Rezultate EN IV din unitatile de invatamant esantionate urmeaza sa fie utilizate in vederea intocmirii raportului national privind diagnoza sistemului de invatamant la nivel primar.

**Art. 33.** - Conducerile unitatilor de invatamant aduc la cunostinta celor interesati prevederile prezentei metodologii prin urmatoarele activitati:

- a)afisarea la avizierul scolii;
- b)prezentarea in cadrul consiliului profesoral;
- c)prezentarea in colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
- d)organizarea unor intalniri cu parintii/reprezentantii legali ai elevilor, in vederea informarii acestora.

**Art. 34.** - Centralizarea rezultatelor EN in vederea prelucrarii, interpretarii si efectuarii unor analize de sistem se realizeaza printr-o platforma informatica, in baza unei proceduri elaborate de CNEE si comunicate ulterior inspectoratelor scolare/unitatilor de invatamant.

**Art. 35.** - Cheltuielile materiale de organizare si de desfasurare a EN se suporta de unitatea de invatamant din finantarea de baza/complementara, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.