



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
	Cod: PO-C.79	Revizia: 0 Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **EVALUAREA NAȚIONALĂ LA CLASELE II, IV, VI**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.79	Pag. 2/11 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	COSMA VIORICA	Profesor in invatamant primar	2024-02-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-13

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Comisia de organizare si de administrare a evaluarii nationale	Personal didactic		2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	


4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale la clasele II, IV, VI, susținută de beneficiarii direcți ai educației din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva de către Comisia de organizare și de administrare a Evaluării Naționale.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.79	Pag. 3/11 Exemplar nr. 1

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3051 din 12 ianuarie 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 din 1 septembrie 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;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr.994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.79	Pag. 4/11 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educator-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CNEE	Centrul Național de Evaluare și Examinare
5.	EN	Evaluare Națională
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

La nivelul claselor a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva se desfășoară Evaluarea națională, după cum urmează:

- evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a, denumită EN II;
- evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar la finalul Clasei a IV-a, denumită EN IV;
- evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a, denumită EN VI.


Constituirea Comisiei de organizare și administrare a EN

În vederea desfășurării și organizării evaluărilor naționale, conducătorul unității înființează comisia de organizare și de administrare a EN, în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Modelul hotărârii și am deciziei se regăsesc în anexele prezentei proceduri.

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

- președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- secretar - informaticianul/un cadru didactic care are competențe digitale/secretarul unității de învățământ;
- 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;
- administratorii de test și asistenții lor, numiți de președintele comisiei - cadre didactice care au responsabilitatea administrării testării la clasă;
- 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.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/11
	Cod: PO-C.79	Exemplar nr. 1

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 conducătorul unității și directorul adjunct ai unității de învățământ nu pot participa la EN, din motive bine justificate, comisia județeană de organizare și desfășurare a EN numește alt cadru didactic în funcția de președinte al comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ.

Conducătorul unității 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, și țin cont de următoarele cerințe:

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

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

Testele pentru EN II

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 pentru EN IV

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 pentru EN VI

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.

Pentru rezolvarea testelor de evaluare, elevii au la dispoziție:

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 6/11
	Cod: PO-C.79	Exemplar nr. 1

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

Desfășurarea Evaluării Naționale

În funcție de programul din [onshow.BENEFICIAR], evaluările naționale se desfășoară conform calendarului aprobat, în timpul orelor de curs.

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

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 elaborat de CNEE și transmis, cu zece zile înainte de data primei EN programate conform calendarului. Manualul de proceduri 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.

Specificații cu privire la asigurarea egalității de șanse


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.

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:

- 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);
- mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuromotorii

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 7/11
	Cod: PO-C.79	Exemplar nr. 1

(care îi împiedică să scrie normal) sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

- asigurarea testelor scrise cu caractere mărite pentru elevii ambliopi;
- transmiterea prin dictare, pentru elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor din teste;
- 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 unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de condițiile speciale de evaluare, 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.

Specificații privind evaluarea testelor

În urma susținerii evaluărilor naționale, cadrele didactice din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva au responsabilitatea de a evalua testele susținute de elevi.

În cazul în care numărul de cadre didactice din unitatea de învățământ este insuficient, președintele comisiei de organizare și de administrare a EN din solicită comisiei județene nominalizarea unor cadre didactice din alte unități de învățământ, în vederea evaluării testelor.

Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, cadrele didactice evaluatoare din unitatea de învățământ vor fi instruite de președintele din centrul de evaluare.

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.


Conducătorul 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. 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. Informaticianul efectuează încărcarea rezultatelor în mod 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.

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

Specificații privind rezultatele obținute la Evaluările Naționale

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.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.79	Pag. 8/11 Exemplar nr. 1

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. 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 urmărește procesul de informare a elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în condiții de confidențialitate.

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 elaborează raportul școlii, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor, și îl transmite inspectoratului școlar.

După finalizarea EN, măsurile educaționale propuse în vederea ameliorării rezultatelor învățării vor fi comunicate de inspectoratul școlar.

În vederea aducerii la cunoștință celor interesați, conducătorul unității de învățământ, se asigură de informarea tuturor condițiilor necesare organizării și desfășurării evaluărilor naționale prin următoarele activități:

- afișarea la avizierul unității de învățământ;
- prezentarea în cadrul Consiliului profesoral;
- prezentarea în colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
- organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

Conducerea unității de învățământ aduce la cunoștința celor interesați prevederile metodologiei de organizare a evaluării naționale la clasele II,IV,VI prin următoarele activități:

- afișarea la avizierul școlii;
- prezentarea în cadrul consiliului profesoral;
- prezentarea în colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
- organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în vederea informării acestora.

Centralizarea rezultatelor EN în vederea prelucrării, interpretării și efectuării unor analize de sistem se realizează printr-o platformă informatică, în baza unei proceduri elaborate de CNEE și comunicate ulterior inspectoratelor școlare/unităților de învățământ.

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.

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>.

Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale este reglementată prin procedură separată.


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.

9. Responsabilități

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 9/11
	Cod: PO-C.79	Exemplar nr. 1

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, componența Comisiei de organizare și de administrare a Evaluării Naționale;
- asigură păstrarea fișelor de evaluare în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului;
- afișează la avizierul unității de învățământ condițiile necesare în vederea organizării și desfășurării Evaluării Naționale;
- organizează întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor în vederea informării condițiilor de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale.

Comisia de organizare și de administrare a EN

- 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 precizările din Caietul cadrului didactic;
- întocmește raportul școlii și îl predă responsabilului județean, pe bază de proces-verbal;
- comunică imediat responsabilului județean orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale;
- urmărește procesul de informare a elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în condiții de confidențialitate.

Administratorul de test

- oferă elevilor informațiile cu privire la desfășurarea Evaluării Naționale;
- înregistrează și monitorizează timpul de rezolvare a testelor;
- la încheierea timpului alocat pentru rezolvarea testelor, strânge testele de la elevi;
- predă testele președintelui comisiei, pe bază de proces verbal.

Informaticianul unității de învățământ

- încarcă rezultatele obținute de elevi în urma EN, în aplicația Evaluări naționale pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a.

Cadrele didactice


- realizează evaluarea testelor susținute în urma evaluării naționale;
- împreună cu colectivul de catedră, analizează rezultatele obținute de elevi și acolo unde este cazul, elaborează planul individualizat al elevului în vederea remedierii / dezvoltării / orientării învățării;
- comunică părinților/ reprezentanților legali planurile individualizare de învățare ale elevilor.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 10/11
Cod: PO-C.79		Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.79 Model - Hotărâre privind numirea Comisiei de organizare și de administrare a Evaluării Naționale
- F-02-PO-C.79 Model - Decizie privind constituirea Comisiei de organizare și de administrare a Evaluării Naționale
- F-03-PO-C.79 Calendarul de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2022-2023
- F-04-PO-C.79 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Evaluarea națională la clasele II, IV, VI	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.79	Pag. 11/11 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA NAȚIONALĂ LA CLASELE II, IV, VI	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Constituirea Comisiei de organizare și administrare a EN	4
Structura și durata testelor	5
Desfășurarea Evaluării Naționale	6
Specificații cu privire la asigurarea egalității de șanse	6
Specificații privind evaluarea testelor	7
Specificații privind rezultatele obținute la Evaluările Naționale	7
Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a	8
9. Responsabilități	8
CEAC	9
Conducătorul unității de învățământ	9
Comisia de organizare și de administrare a EN	9
Administratorul de test	9
Informaticianul unității de învățământ	9
Cadrele didactice	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	10