

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CEAC-246		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025**

COD: PO-CEAC-246

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 12.09.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	12.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	12.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	12.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				12.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	12.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.479/2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 897/2024.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, denumită în continuare evaluare națională, se desfășoară în anul școlar 2024-2025 în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, și cu prevederile Ordinului nr. 6.479/2024.

Programele pentru disciplinele limba și literatura română, matematică, limba și literatura română pentru școlile și secțiile cu predare în limba maghiară, limba și literatura maghiară maternă, limba și literatura germană maternă, limba și literatura sârbă maternă, limba și literatura slovacă maternă, limba și literatura croată maternă, limba și literatura italiană maternă, limba și literatura romani maternă, limba și literatura ucraineană maternă, valabile pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025, sunt cele aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 4.730/2022 privind aprobarea programelor pentru susținerea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023.

Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură susținerea probelor de examen adaptate în conformitate cu prevederile procedurii privind asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere/deficiențe de auz/tulburări de neurodezvoltare care susțin examenele naționale: evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și examenul național de bacalaureat, elaborate de Ministerul Educației până la data de 1 noiembrie 2024, și ale art. 27 din Metodologia pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.124/2017.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Comisiile județene de organizare a evaluării naționale răspund/răspunde pentru buna organizare și desfășurare a evaluării naționale.

Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate aproba, în situații justificate, prin derogare de la

prevederile art. 10 alin. (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, numirea în calitate de președinte al comisiei din unitatea de învățământ a unui cadru didactic - membru al consiliului de administrație.

Componența comisiei județene de organizare a evaluării naționale, menționată la art. 8 alin. (1) din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, se completează cu:

- a) un vicepreședinte - inspector școlar general adjunct sau inspector școlar;
- b) un secretar, director sau informatician/cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator.

În situații justificate, la solicitarea inspectoratelor școlare județene, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate aproba, prin derogare de la prevederile art. 8 alin. (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, un număr mai mare de vicepreședinți/secretari/membri în comisia județeană de organizare a evaluării naționale.

Doi dintre secretarii sau membrii comisiei județene de organizare a evaluării naționale sunt operatori județeni, respectiv responsabili cu activitatea pe platforma destinată evaluării digitalizate.

În componența comisiei din centrul de examen și, respectiv, a comisiei din centrul zonal de evaluare sunt prevăzuți 2 secretari - cadre didactice cu atribuții în operarea pe calculator/informatician/secretar al unității de învățământ preuniversitar, dintre care unul este operator responsabil cu activitatea pe platforma destinată evaluării digitalizate.

În centrele de examen pot fi desemnați în calitate de asistent și informaticieni/cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator.

În centrele zonale de evaluare de la nivelul fiecărui județ, pentru evaluarea lucrărilor scrise utilizând platforma dedicată evaluării digitalizate, se pot organiza subcomisii care își desfășoară activitatea în alte locații sau în altă localitate decât cea în care își are sediul centrul zonal de evaluare, în conformitate cu prevederile procedurii stabilite de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

În situația menționată anterior, în fiecare subcomisie a centrului zonal de evaluare este numit câte un vicepreședinte, responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității subcomisiei.

În vederea pregătirii evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile județene creează două baze de date, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean, conform solicitărilor Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale, care cuprind:

- a) date personale ale elevilor din clasa a VIII-a;
- b) date personale ale profesorilor evaluatori, de regulă, membri ai Corpului de profesori evaluatori pentru examenele și concursurile naționale.

Comisiile județene de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru evaluarea națională, care se aplică pe documentele de examen. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

- a) ștampila-tip pentru unitățile de învățământ care sunt centre de examen în care se organizează probe scrise pentru evaluarea națională: „Evaluare Națională 2025 - C.E.”;
 - b) ștampila-tip pentru centrele zonale de evaluare: „Evaluare Națională 2025 - C.Z.E.”.
- Ștampilele vor fi rotunde, cu diametrul de 25 mm, și nu vor fi numerotate.

Comisiile județene de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a stabilesc/stabilește componența comisiilor pentru evaluarea națională, cu cel mult patru zile lucrătoare înainte de începerea probelor scrise, cu respectarea principiilor competenței în evaluare și compatibilității.

Comisiile județene de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile din unitățile de învățământ - centre de examen, comisiile din centrele zonale de evaluare și comisiile din centrele de contestații județene se compun din personal didactic care nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv printre candidații care participă la respectiva sesiune a evaluării naționale.

Personalul didactic care face parte din comisiile menționate mai sus va da o declarație scrisă în care va menționa că nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv printre candidații care participă la respectiva sesiune a evaluării naționale. Declarațiile fac parte din documentele evaluării naționale.

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic care au rude în examen nu au acces în unitățile de învățământ - centre de examen/evaluare/contestații în perioada desfășurării examenului.

Cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele zonale de evaluare sunt stabilite de către comisiile județene de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, prin decizie scrisă emisă de inspectorul școlar general, conform unei proceduri elaborate de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

Membrii comisiei județene de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a nu pot desfășura activități în calitate de profesori evaluatori la nivelul centrelor zonale de evaluare.

Cadrele didactice nominalizate ca profesori evaluatori sunt selectate, de regulă, din rândul cadrelor didactice care fac parte din Corpul de profesori evaluatori pentru examenele și concursurile naționale.

Nu vor fi nominalizate în comisiile pentru evaluarea națională persoane care, în sesiunile anterioare ale examenelor naționale sau ale simulărilor examenelor naționale, nu și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile, care au săvârșit abateri, respectiv au fost sancționate.

În unitățile de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea evaluării naționale, comisiile județene de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a pot/poate decide nominalizarea în comisiile pentru evaluarea națională a unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

Comisiile județene de organizare a evaluării naționale pot/poate decide suspendarea dreptului de constituire a centrului de examen unității de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea evaluării naționale.

Cadrelor didactice nominalizate ca asistenți le este interzisă intrarea în sălile de examen cu bagaje, telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul ori de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc. Materialele nepermise în sala de examen vor fi introduse într-un plic/o pungă, împreună cu un bilet/o etichetă pe care se notează numele și prenumele posesorului, și vor fi păstrate până după predarea lucrărilor scrise într-o sală special stabilită pentru depozitarea obiectelor personale ale profesorilor asistenți, supravegheată de o persoană desemnată de comisia din unitatea de învățământ - centru de examen.

Repartizarea candidaților pe săli se face în ordine alfabetică, la nivelul centrului de examen.

Se interzice candidaților la evaluarea națională să introducă în sălile de examen ghiozdane, rucsacuri, sacose, poșete și alte asemenea obiecte, candidații având obligația de a lăsa obiectele menționate în sala de depozitare a obiectelor personale, stabilită de comisia din unitatea de învățământ - centru de examen în acest scop.

Candidații care refuză depozitarea obiectelor în sala stabilită de comisie în acest scop nu sunt primiți în examen.

Se interzice candidaților la evaluarea națională să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și alte asemenea obiecte ori în băncile în care sunt așezați în sălile de examen orice fel de lucrări: manuale, cărți, dicționare, culegeri, formulare, memoratoare, notițe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc. care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

Se interzice candidaților să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și alte asemenea obiecte sau în băncile în care sunt așezați în sălile de examen telefoane mobile, căști audio, dispozitive tip IoT, precum și orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare care permite conectarea la internet/la rețele de socializare, care ar putea fi utilizate în rezolvarea subiectelor, pentru efectuarea calculelor, pentru comunicare cu alți candidați/asistenți din unitatea/unitățile de învățământ/centrul/centrele de examen sau cu exteriorul.

Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

Încălcarea regulilor va fi considerată fraudă/tentativă de fraudă, iar candidații respectivi sunt eliminați de la proba respectivă, indiferent dacă materialele/obiectele interzise au fost folosite sau nu, indiferent dacă au fost introduse de aceștia ori de alți candidați, de cadre didactice din comisie sau de alte persoane și indiferent dacă ei au primit ori au transmis materiale interzise/ciorne/foi din lucrările scrise etc.

Candidații eliminați de la o probă pentru fraudă sau tentativă de fraudă primesc nota 1 (unu) pe lucrarea scrisă. Înainte de începerea probelor, asistenții prezintă candidaților prevederile metodologice legate de organizarea și desfășurarea corectă a evaluării naționale și le solicită să predea toate eventualele materiale și obiecte care, potrivit reglementărilor în vigoare, sunt interzise în sala de examen.

După parcurgerea pașilor menționați mai sus, candidații vor semna un proces-verbal în care se regăesc prevederile prezentei proceduri și mențiunea că știu că nerespectarea regulilor are drept consecință măsurile menționate în prezenta procedură.

Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut pentru rezolvarea subiectelor, conform prevederilor art. 17 alin. (23) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, pot părăsi sala de examen cel mai devreme după o oră de la începerea probei scrise.

La părăsirea sălii de examen, candidații nu primesc subiectele.

În situații obiective, neimputabile candidaților, în care, în timpul probei scrise, este luată decizia anulării și a rescrierii lucrării, se poate prelungi timpul destinat redactării, cu cel mult o oră, conform unei proceduri elaborate de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

În procesul de evaluare inițială a lucrărilor scrise și de rezolvare a contestațiilor, după validarea finalizării evaluării de către cei doi profesori evaluatori, în cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, este calculată nota finală ca medie aritmetică având două zecimale a notelor acordate

de evaluatori, fără rotunjire, fiind înregistrată în catalogul evaluării naționale.

În cazul în care diferența dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi reevaluată de alți doi profesori evaluatori. După validarea finalizării evaluării, nota finală este calculată luând în considerare cele 4 (patru) note. După eliminarea celor două note/valori extreme, nota finală se calculează ca medie aritmetică având două zecimale, fără rotunjire, a celor două note/valori centrale. Media rezultată reprezintă nota finală și este înregistrată în catalogul evaluării naționale.

În cadrul etapei de soluționare a contestațiilor, după încheierea evaluării lucrărilor, notele acordate după reevaluare sunt comparate cu cele acordate în etapa de evaluare inițială. În situația în care se constată o diferență de notare mai mare de 1 punct, în plus sau în minus, între nota de la evaluarea inițială și cea de la contestații, lucrarea este reevaluată de alți doi profesori evaluatori. Reevaluarea se face respectând cu strictețe baremul de evaluare și notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de cea de-a doua comisie de contestații este nota finală obținută de candidat.

Nota obținută în etapa de soluționare a contestațiilor este nota definitivă, indiferent de punctajul obținut, în plus sau în minus, față de nota acordată în etapa de evaluare inițială a lucrării. Această notă nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

Candidații care depun contestații completează și semnează o declarație-tip în care se menționează faptul că au luat cunoștință că nota acordată ca urmare a soluționării contestației poate modifica, după caz, nota inițială, prin creștere sau descreștere. În cazul candidatului minor, declarația-tip este semnată și de către părinții/reprezentanții legali ai acestuia.

Comisiile județene de organizare a evaluării naționale vor/va asigura dotarea cu camere funcționale de supraveghere video și audio a sălilor în care se desfășoară instruirea membrilor comisiilor, a sălilor de clasă din unitățile de învățământ - centre de examen în care se desfășoară probele pentru evaluarea națională, a sălilor în care se descarcă și se multiplică subiectele, precum și a sălilor în care se predau/se preiau, se evaluează și se depozitează lucrările scrise ale candidaților.

Până la începerea probelor scrise, comisiile județene de organizare a evaluării naționale iau/ia toate măsurile, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru asigurarea dotării tuturor sălilor de examen cu camere funcționale de supraveghere video și audio.

Activitatea de monitorizare a desfășurării evaluării naționale prin intermediul camerelor de supraveghere se va desfășura în conformitate cu o procedură stabilită de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

În vederea asigurării desfășurării corecte a evaluării naționale, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare, comisiile din unitățile de învățământ - centre de examen și comisiile județene de organizare a evaluării naționale verifică, prin sondaj, înregistrările audio-video din sălile de examen, după încheierea probei scrise. În cazul în care, la verificarea prin sondaj, se constată nereguli, fraude sau tentative de fraudă ori în cazul în care există sesizări privitoare la nereguli, fraude sau tentative de fraudă, verificarea se face pentru înregistrările din toate sălile din unitatea de învățământ respectivă.

Dacă, în urma verificărilor se constată existența unor nereguli, fraude sau tentative de fraudă, respectiv nerespectarea reglementărilor în vigoare de către candidați, comisia din unitatea de învățământ - centru de examen ia măsurile care se impun, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale, care pot merge până la acordarea notei 1 (unu) pentru fraudă sau tentativă de fraudă.

În cazul în care verificările sunt făcute de către comisia din unitatea de învățământ - centru de examen și se constată existența unor nereguli, fraude sau tentative de fraudă, respectiv nerespectarea reglementărilor în vigoare de către cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea examenului, aceasta anunță comisia județeană de organizare a evaluării naționale, care ia măsuri de sancționare și anunță, în scris, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

Comunicarea rezultatelor obținute la examenul de evaluare națională se face anonimizat, utilizându-se codurile individuale care înlocuiesc numele și prenumele candidaților și care au fost distribuite candidaților, pe bază de semnătură de primire, la prima probă susținută de aceștia.

Pentru comunicarea notelor obținute la examenul de evaluare națională, înainte de etapa de depunere și soluționare a contestațiilor, comisiile din unitățile de învățământ - centre de examen tipăresc lista rezultatelor examenului de evaluare națională care cuprinde: codul candidatului, unitatea de învățământ de proveniență, notele obținute la fiecare probă scrisă, media sau mențiunile „absent”/„eliminat din examen”, după caz.

În baza prevederilor art. 24 alin. (10) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, și ale Regulamentului general privind protecția datelor, comisiile din unitățile de învățământ - centre de examen afișează/postează, utilizând codurile individuale ale candidaților care au depus contestații, notele obținute în urma rezolvării contestațiilor, la loc vizibil, la avizier și pe website-ul unității de învățământ.

Comisiile din unitățile de învățământ - centre de examen tipăresc lista rezultatelor finale după contestații ale candidaților anonimizați și o afișează, conform calendarului, cu semnătura președintelui și a secretarului comisiei din centrul de examen, la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia.

Rezultatele examenului de evaluare națională ale candidaților anonimiizați sunt afișate și pe pagina de internet a Ministerului Educației și a inspectoratelor școlare pentru o perioadă de 2 ani.

Candidatul major și părinții/reprezentanții legali ai candidatului minor pot solicita vizualizarea lucrării/lucrărilor proprii/propriului copil, după afișarea rezultatelor inițiale, în conformitate cu prevederile procedurii stabilite de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale. La vizualizarea lucrării/lucrărilor, candidatul minor trebuie să fie însoțit obligatoriu de un părinte/reprezentant legal.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cadrele didactice

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Comisia de evaluare

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.09.2024	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			12.09.2024	12.09.2024	12.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.09.2024	12.09.2024	12.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	12.09.2024	12.09.2024	12.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendar Ev. Nat 2025				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8