

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	0
	Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CEAC-247		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în
anul școlar 2024-2025**

COD: PO-CEAC-247
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 organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-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 organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-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. 6.595/2024 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 913/2024.

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:

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

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:

În unitățile de învățământ în care funcționează clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a se constituie comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

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

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

În situația în care în unitatea de învățământ se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților naționale, cel puțin unul dintre membrii comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ trebuie să fie cadru didactic de specialitate, cunoscător al limbii respective.

În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea EN-2025, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

În situația în care directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot participa la EN-2025, din

motive bine justificate, comisia județeană de organizare și desfășurare a EN-2025 numește alt cadru didactic în funcția de președinte al comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea și de administrarea EN-2025, la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile metodologiei; asigură condițiile și resursele materiale și umane necesare procesului de preluare și tipărire a instrumentelor de evaluare;

b) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;

c) distribuie testele administratorilor de test, în număr egal cu numărul elevilor din fiecare clasă, conform precizărilor din proceduri și răspunde de administrarea testelor în conformitate cu Manualul de administrare;

d) asigură evaluarea testelor în conformitate cu prevederile metodologiei și cu precizările din Caietul cadrului didactic;

e) asigură încărcarea datelor în aplicația Evaluări naționale 0246;

f) întocmește raportul școlii și îl înaintează comisiei județene de organizare și desfășurare a EN-2025, pe bază de adresă de înaintare;

g) comunică imediat comisiei județene de organizare și desfășurare a EN-2025 orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

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

Testele pentru EN-2025 se elaborează de către CNPEE, ținând seama de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină de studiu;

b) să aibă un nivel mediu de dificultate.

Testele pentru EN-2025 au un format de tip „broșură de test”.

Criteriile de evaluare, precum și alte informații referitoare la stabilirea nivelurilor de performanță atinse sunt cuprinse în Caietul cadrului didactic, document-tip elaborat de CNPEE și transmis către unitățile de învățământ care organizează EN-2025.

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

a) primul test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și explorarea mediului.

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

a) primul test vizează evaluarea competențelor de receptare-producere a mesajelor scrise-citite în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și explorarea mediului;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite în limba maternă;

d) al patrulea test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise în limba maternă.

Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testele de matematică și explorarea mediului atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

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

a) primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și științe ale naturii.

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

a) primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și științe ale naturii;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba maternă.

Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testele de matematică și științe ale naturii atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Testele elaborate pentru EN VI sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limba și comunicare” - Limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limba și comunicare” - Limba maternă;

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

Durata alocată rezolvării testelor de evaluare este după cum urmează:

- de câte 45 de minute pentru fiecare test administrat la EN II;
- de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN IV;
- de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN VI.

Modalitatea de transmitere către unitățile de învățământ a instrumentelor de evaluare pentru desfășurarea EN-2025 este reglementată prin procedură separată.

Instrumentele de evaluare pentru EN-2025 sunt confidențiale din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care sunt publicate pe website-ul www.subiecte2025.edu.ro. Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

EN-2025 se desfășoară conform calendarului aprobat, în timpul orelor de curs, în funcție de programul fiecărei unități de învățământ.

Pentru EN VI, comisia județeană de organizare și desfășurare a EN-2025 stabilește un interval orar unic pentru desfășurarea testelor, pentru toate unitățile de învățământ din județ.

În cadrul EN II, pentru elevii aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, testul de evaluare a competențelor de receptare-producere a mesajelor scrise-citite în limba română, menționat la art. 10 alin. (2) lit. a), se administrează în aceeași zi în care se desfășoară evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite, menționată la art. 10 alin. (1) lit. b).

Responsabilitatea administrării la clasă a EN II aparține administratorului de test învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă, conform procedurilor din Manualul de administrare.

Responsabilitatea administrării la clasă a EN IV și a EN VI aparține administratorului de test, un cadru didactic care nu predă la clasa respectivă, conform procedurilor din Manualul de administrare.

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

Manualul de administrare este elaborat de CNPEE, este transmis inspectoratului școlar județean cu zece zile înainte de data primei EN programate conform calendarului și cuprinde scenariul de administrare a acestora, împreună cu alte precizări referitoare la desfășurarea evaluării.

Sălile în care se susține EN-2025 sunt, de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit. Acestea sunt adaptate în prealabil, după caz, în funcție de testul planificat, prin eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării evaluării.

Administratorul de test, cu sprijinul asistentului, 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 de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul de masă, susțin EN-2025 în condițiile metodologiei.

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-2025, 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-2025 din unitatea de învățământ asigură condiții de egalizare a

șanselor pentru elevii cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

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

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille pentru elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual pentru elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise pentru elevii cu deficiențe motorii sau neuromotorii (care îi împiedică să scrie normal) sau pentru cei cu deficiențe vizuale grave;

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

d) transmiterea prin dictare, pentru elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor din teste;

e) realizarea sarcinilor de lucru prin dictarea rezolvărilor de către elevul cu deficiențe către un al doilea cadru didactic, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă, pe parcursul desfășurării testului.

Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de măsurile prevăzute anterior 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.

Testele de la EN-2025 se evaluează în cadrul unității de învățământ de către cadrele didactice din respectiva unitate.

În cazul în care numărul de cadre didactice din unitatea de învățământ este insuficient și nu permite respectarea condiției prevăzute mai sus, președintele comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ solicită comisiei județene de organizare și desfășurare a EN-2025 nominalizarea unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

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

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

Pentru EN VI, testele care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limba și comunicare” sunt evaluate de echipe formate din două cadre didactice, având specialitatea limba și literatura română.

În cazul elevilor care au urmat studiile într-o limbă a minorităților naționale, testele sunt evaluate de o echipă formată din două cadre didactice, având specialitatea limba și literatura maternă.

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

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

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

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

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

Directorul unității de învățământ asigură încărcarea rezultatelor testelor în aplicația informatică dedicată și transmite fișele de evaluare și testele către cadrele didactice de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, în vederea analizării rezultatelor împreună cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevului. Scopul analizării rezultatelor este comunicarea punctelor tari și a aspectelor care necesită remediare/consolidare/ aprofundare în cazul fiecărui elev.

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

Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale 0246

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

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

Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2025 se realizează individual, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând strict numărul de itemi din fiecare test, precum și punctajele aferente itemilor, conform instrucțiunilor din caietele cadrului didactic și din fișele de evaluare.

Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2025 se realizează de către informaticianul unității de învățământ/ secretar, responsabili cu încărcarea datelor.

Punctajul alocat unui item se completează în tabelul existent în aplicație, ținându-se cont de punctajele posibile pentru notarea rezultatului obținut în urma evaluării.

Valorificarea rezultatelor EN-2025

Rezultatele individuale obținute la EN-2025 nu se afișează/nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei. Prin excepție, la solicitarea scrisă a elevului, punctajele obținute se pot echivala în calificative/note și pot fi trecute în catalog. Rezultatele sunt valorificate la nivelul unității de învățământ prin:

- a) elaborarea planurilor individualizate de învățare;
- b) informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.

Rezultatele individuale la EN-2025 cuprinse în fișele de evaluare sunt supuse unui proces de analiză de către cadrul didactic și de către colectivul de catedră din fiecare unitate școlară. În urma acestei analize, cadrul didactic decide, acolo unde este cazul, elaborarea planului individualizat de învățare al elevului, instrument fundamental de remediere/dezvoltare/ orientare care cuprinde informații diagnostice și prognostice în vederea orientării și optimizării învățării.

Decizia privind elaborarea planului individualizat de învățare al elevului se ia coroborând rezultatele la EN-2025 cu datele și observațiile înregistrate de-a lungul parcursului educațional al elevului.

Planurile individualizate de învățare ale elevilor sunt comunicate părinților/reprezentanților legali ai elevilor. Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ urmărește procesul de informare a elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în condiții de confidențialitate.

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

După informarea părinților/reprezentanților legali, se întocmește un proces-verbal, în care aceștia semnează pentru luarea la cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la EN-2025 și la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare.

Valorificarea rezultatelor EN-2025 la nivelul unității de învățământ și planurile de acțiune pentru remediere/menținere/ dezvoltare/accelerare, după caz, sunt monitorizate de către comisia județeană de organizare și desfășurare a EN-2025.

În termen de 5 zile de la finalizarea evaluării testelor din cadrul EN-2025, comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ elaborează un raport al unității de învățământ, în care sunt analizate rezultatele înregistrate care fundamentează planul de acțiune pentru remediere/menținere/dezvoltare/accelerare, după caz.

În termen de 7 zile de la finalizarea încărcării datelor în aplicația dedicată, comisia județeană de organizare și desfășurare a EN-2025 elaborează raportul ISJ, în care sunt centralizate rezultatele și planurile de acțiune pentru remediere/menținere/dezvoltare/ accelerare de la nivelul unităților de învățământ aflate în subordine.

După finalizarea EN-2025, inspectoratele școlare comunică măsurile educaționale necesare a fi luate la nivelul județului în vederea remedierii, menținerii, dezvoltării, accelerării rezultatelor învățării.

CNPEE întocmește raportul tehnic al EN-2025 până la data de 30 noiembrie.

Raportul tehnic cuprinde analize statistice ale datelor colectate la nivel de sistem educațional, concluzii și recomandări, propuneri de modificare a metodologiei și a procedurilor, precum și măsuri educaționale în vederea ameliorării rezultatelor învățării, identificate ca bune practici la nivel de sistem.

Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare pot descărca rapoartele specifice din aplicația dedicată.

Testele administrate în cadrul EN-2025 și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se păstrează timp de doi ani în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea.

După evaluarea testelor pentru EN-2025, prin procedură separată, CNPEE poate realiza monitorizarea calității procesului de evaluare și de introducere a datelor în aplicație, printr-o selecție a unităților de învățământ. Lista unităților de învățământ selectate în eșantion este comunicată ulterior inspectoratelor școlare/unităților de învățământ.

Pentru unitățile de învățământ selectate în eșantion, fișele de evaluare corespunzătoare testelor administrate în cadrul EN-2025 și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se transmit la CNPEE, în conformitate cu o procedură separată.

Rezultate monitorizării calității procesului de evaluare și de introducere a datelor în aplicație din unitățile de învățământ eșantionate pot fi utilizate în vederea întocmirii raportului tehnic național.

Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința celor interesați prevederile metodologiei prin următoarele activități:

- a) afișarea pe website-ul unității de învățământ;

- b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;
- c) prezentarea în colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
- d) organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în vederea informării acestora cu privire la rolul acestor evaluări naționale de susținere a procesului de învățare la nivel individual, la nivelul clasei, la nivelul unității de învățământ.

Centralizarea rezultatelor EN-2025 în vederea prelucrării, interpretării și efectuării unor analize de sistem se realizează prin aplicația informatică dedicată.

Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

Cheltuielile materiale de organizare și de desfășurare a EN-2025 se suportă de unitatea de învățământ din finanțarea de bază/complementară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de 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 clasa a II, IV, VI 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