Nr. 5364 din 08.05.2025

SECRETIZAT GDPR

SECRETIZAT GDPR

Inspector Școlar General,
Prof. Daniela PALCĂU

SECRETIZAT GDPR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA EVALUĂRII NAȚIONALE LA FINALUL CLASEI A II-A REVIZUITĂ 2025

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	VOICU Ionela GOGONEL Florentina Alina SÎNGEORZAN Mioara	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	29.04.2025	SECRETIZAT GDPR
1.2.	Verificat	Daniela LĂPTOIU	Inspector școlar general adjunct	29.04.2025	SECRETIZAT GDPR
1.3.	Avizat	Tatiana MIRON	Consilier juridic	29.04.2025	
1.4	Aprobat	Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	8.05.2025	

II. 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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 4, Revizia 7	-	-	12.05.2025

III. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Numele și prenumele	Data distribuirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	IȘGA	IȘGA	Daniela LĂPTOIU		SECRETIZAT GDPR
3.2.	Avizare	1		Consilier juridic	Tatiana MIRON		
3.3.	Aprobare	1	IȘG	IȘG	Daniela PALCĂU		
3.4.	Aplicare	1	ISJ BZ	Inspectori domeniul curriculum	Difuzare electronică		
3.5.	Informare	1	Unitățile de învățământ	Cadre didactice din învățământul preuniversitar	Difuzare electronică		
3.6.	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Afrodita DOBROMIR		SECRETIZAT GDPR

IV. SCOP

Această procedură stabilește un set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea Evaluării Naționale la finalul clasei a II-a, an școlar 2024-2025.

V. OBIECTUL PROCEDURII

Evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a se organizează conform Legii nr. 198/2023 art. 99 alin. (4), (5) și (6) cu modificările și completările ulterioare pentru toți elevii din clasa a II-a din unitățile de învățământ de stat și particular, pentru evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română și a competențelor de matematică.

Prevederile procedurii trebuie aplicate și respectate în scopul optimizării procesului de organizare a evaluării competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. **Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu completările ulterioare;**
2. **Adresa CNPEE Nr. 5018/30.04.2025**
3. **ORDIN nr. 3051/12.01.2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;**
4. **Manualul de proceduri pentru administrarea Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025, Nr. 86/30.04.2024(CNNE) și 5018/30.04.2025(ISJ Buzău);**
5. **OM Nr. 6595/04.09.2024 privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024 – 2025.**

VII. PERIOADA DE DESFĂȘURARE

Evaluarea Națională -2025 la cls. a II-a se desfășoară conform calendarului aprobat de M.E.C. astfel:

DATA	DISCIPLINE/ARII CURRICULARE
13 mai 2025	Limba și comunicare- Limba română și limba maternă (**scris**)
14 mai 2025	Limba și comunicare- Limba română (**citit**)
14 mai 2025	Limbă și comunicare-Limba maternă **(citit)**
15 mai 2025	Matematică și științe ale naturii
16 mai 2025	Limba română pentru minoritățile naționale (**scris & citit**)

VIII. ARIA DE CUPRINDERE

Toate unitățile de învățământ din județul Buzău în care funcționează clasa a II-a.

IX. DISPOZIȚII GENERALE

1. În unitățile de învățământ în care funcționează clasa a II-a, a IV-a, a VI-a, se înființează o comisie unică denumită Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

Comisia se compune din:

a. președinte – directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;

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; la clasa a II-a administratorul de test este învățătorul/institutorul/prof. pt. învățământul primar de la clasă, care întocmește documentele.

e. evaluatori – 2 cadre didactice care evaluează testele și completează fișele de evaluare pe baza Caietului cadrului didactic; pentru clasa a II-a, unul dintre aceștia va fi cel care predă la clasa din care provin elevii ale căror teste sunt evaluate.

2. 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.

3. În situația în care directorul sau directorul adjunct din unitatea 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.

4. Componența comisiei este supusă avizării I.Ș.J. Buzău până la data începerii probelor EN-2025.

5. Directorii unităților de învățământ în care se organizează Evaluarea Națională a elevilor de clasa a II-a vor lua toate măsurile pentru asigurarea condițiilor de desfășurare. În acest sens, vor asigura:

a. informarea elevilor și părinților asupra datelor și orelor de susținere a probelor;

b. repartizarea sarcinilor/atribuțiilor și responsabilităților specifice membrilor comisiei din unitatea școlară în vederea asigurării resursei umane participante la organizarea, desfășurarea și evaluarea elevilor de clasa a II-a;

c. logistica necesară: coli pentru multiplicarea testelor, coli pentru ciorne, plicuri pentru distribuirea testelor pe săli etc.

d. aparatura de multiplicare și de contact: imprimante, multiplicatoare, linie telefonică funcțională, conexiune internet etc.

X. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII

1. Coordonarea organizării și desfășurării evaluării la nivel județean

Responsabili:

Președinte: Inspector Școlar General Adjunct, profesor **Daniela LĂPTOIU**

Secretari comisie:

Inspector școlar, prof. **Sîngeorzan Mioara**
Inspector școlar, prof. **Vlad George**
Inspector școlar, prof. **Preda Ana Tudor**

Membri comisie:

Inspector școlar, prof. **înv.primar Coșeru Ana Vasilica**
Inspector școlar, prof. **Dinu Serenella**
Inspector școlar, prof. **Drugă Cristina**
Inspector școlar, prof. **Pătrașcu Dan**
Inspector școlar, prof. **Cristina Ivan**

Persoană de contact consilier IT Cocioabă Cosmin

2. Coordonarea și desfășurarea evaluării la nivelul unității de învățământ

Director/Director adjunct

3. Coordonarea și desfășurarea evaluării la nivelul clasei a II-a

Administratorul de test – învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasa respectiva care întocmește documentele menționate în proceduri

Cadrul didactic asistent care nu are ore la clasa respectivă, desemnat de președintele comisiei.

XI. ASIGURAREA CONDIȚIILOR DIN SĂLILE UNDE SE ORGANIZEAZĂ EVALUAREA

1. Fiecare unitate de învățământ va organiza ca sală de evaluare, sala în care elevii clasei a II-a își desfășoară activitatea în mod obișnuit.

2. În funcție de secvența de evaluare planificată, se vor elimina materialele didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării testului.

3. Pe ușile sălilor de clasă unde se organizează evaluarea se va afișa atenționarea „Sală de evaluare" (Anexa 1).

XII. PRELUAREA, DISTRIBUIREA SUBIECTELOR

1.La nivelul unității de învățământ, președintele coordonează activitățile de preluare și de transmitere a subiectelor și a baremelor pentru Evaluarea Națională către administratorii de teste și asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei.

2. Multiplicarea subiectelor pentru elevi se va realiza astfel încât să se asigure debutul fiecărei probe la **ora 10.00**. Președintele va distribui plicurile cu subiecte în fiecare sală, iar profesorii asistenți vor verifica primirea subiectului corespunzător, pentru fiecare elev.

3. Plicurile cu subiecte vor avea aplicată ștampila unității de învățământ.

4. Subiectele și baremele vor fi afișate la avizierul fiecărei unități de învățământ, după finalizarea timpului corespunzător elaborării lucrării.

XIII. DESFĂȘURAREA PROBELOR DE EVALUARE

1. Pentru fiecare sală de evaluare, președintele comisiei va asigura prezența a câte 2 cadre didactice:

Administratorul de test - învățătorul clasei/profesorul pentru învățământ primar de la clasă

Asistent - cadru didactic care nu predă la clasa respectivă.

2. Administratorul de test, cu sprijinul asistentului, pregătește evaluarea urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă

3. Elevii participanți vor semna un tabel de prezență, pus la dispoziție de administratorul de test (Anexa 2)

4. Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează, într-o manieră motivantă instructajul elevilor cu privire la desfășurarea testului și importanța evaluării.

5. Ora de debut a probelor, pentru fiecare dintre zilele în care se organizează evaluarea, **este ora 10.00.**

6. Probele au durata de câte **45 de minute**.

7. Fiecărui elev i se distribuie testul din ziua respectivă pe care completează numele, prenumele, unitatea de învățământ.

8. Administratorul de test va înregistra și monitoriza timpul de rezolvare.

9. Administratorii de test și asistenții asigură respectarea ordinii și liniștii în sala de clasă.

10. Administratorul de test va întocmi documentele precizate în prezenta procedură.

11. Administratorii de test și asistenții au responsabilitatea desfășurării probelor în condiții de corectitudine. Abaterile de la deontologia profesională se sancționează conform legii.

12. La finalul timpului alocat, administratorul de test predă testele și tabelul de prezență pe bază de proces-verbal președintelui comisiei. (Anexa 3).

XIV. ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE-includerea elevilor cu cerințe educaționale speciale în EN-2025

1. La EN-2025 participă toți elevii care frecventează clasa a II-a în anul școlar 2024 -2025, indiferent de tipul de dizabilități sau al deficienței respective, indiferent dacă este diagnosticat cu CES sau nu, la solicitarea scrisă a părintelui, (care este *obligatorie*, conform Metodologiei), cu eventuale precizări asupra procedurii de adaptare a administrării evaluării pentru tipul de deficiență.

2.Testele pentru acești elevi sunt elaborate la nivelul unității de învățământ pentru a putea reflecta elementele de adaptare și de individualizare ale curriculumului, la nivelul școlii, al clasei și, respectiv, al elevului integrat.

2.1. La EN-2025 participă toți elevii care frecventează clasa a II-a, în anul școlar 2024-2025, indiferent de tipul dizabilității sau al deficienței, respectiv indiferent de faptul că este diagnosticat cu C.E.S. sau nu. Conform Metodologiei, solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali ai elevului privind participarea la EN2025 este obligatorie.

2.2. Administratorul de test trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a asigura o participare și o implicare maximă a tuturor elevilor la testare, inclusiv a elevilor cu C.E.S. sau cu dizabilități.

2.3. Administratorul de test specifică, în rapoarte, acolo unde este menționat, participarea fiecărui elev cu C.E.S. la EN-2025.

2.4. În cazul unei indisponibilități temporare (ex.: imposibilitatea de utilizare a mâinii la scris), se va lua măsura ca elevul să fie asistat la completarea testului de către asistent. Acest lucru va fi specificat în raportul A.T., iar elevul va primi tipul de test corespunzător situației sale.

2.5. În raportul său, A.T. face referire la categoriile de c.e.s., în conformitate cu prevederile Metodologiei.

3. Elevii școlarizați la domiciliu susțin testele de evaluare la domiciliu în baza prevederilor Manualului de administrare.

XV. EVALUAREA LUCRĂRILOR

1.Testele se evaluează în cadrul unității de învățământ de către cadrele didactice din respectiva unitate.

2.Membrii Comisiei împreună cu președintele răspund de asigurarea securității și a integrității testelor, pe perioada în care ele se află în curs de evaluare în unitatea de învățământ.

3. Fiecare test este evaluat de către DOUĂ cadre didactice evaluatoare din care unul este cadrul didactic de la clasă.

4. Evaluatorul preia testele pe bază de proces-verbal de la președintele Comisiei (Anexa 4), evaluează testele și completează, semnează fișele de evaluare, pe baza baremului și a indicațiilor din Caietul cadrului didactic

5. Evaluatorul poate face sublinieri și mențiuni pe teste.

6. Directorul asigură încărcarea rezultatelor testelor în aplicația informatică dedicată și transmite fișele de evaluare și testele către cadrele didactice de la clasele a II-a.

7. Evaluarea se finalizează în termen de **7 zile** de la data susținerii ultimului test de la clasa respectivă.

8. Până la sfârșitul anului școlar fișele de evaluare și testele se depun de către cadrele didactice la secretariatul unității de învățământ.

XVI. ÎNCĂRCAREA REZULTATELOR IN APLICAȚIA EVALUĂRII NAȚIONALE LA CLASA a II-a

1. Încărcarea și gestionarea informațiilor legate de rezultatele obținute de elevi la evaluările naționale de la finalul claselor a II-a se realizează în Aplicația Evaluări Naționale 2025, care se accesează cu ajutorul unui browser web la adresa **https://app0246-endpoint-gffqg2acb3d9e3ga.z01.azurefd.net/**

2. 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 .

3. Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2025 se realizează de către informaticianul/secretarul/responsabilul cu încărcarea datelor unității de învățământ, în baza certificatului SSL cu ajutorul căruia poate fi accesată aplicația.

4. Procedura de încărcare a datelor în aplicație nu se aplică în cazul testelor adaptate la nivel local pentru elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

5. Se recomandă încărcarea rezultatelor elevilor direct din testele individuale, după evaluare, și nu din fișele de evaluare corespunzătoare, pentru a diminua posibilele erori.

6. Browsere recomandate: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox

XVII. VALORIFICAREA REZULTATELOR EVALUĂRII

1. Rezultatele obținute nu se afișează/nu se comunică public, nu se înregistrează în catalogul clasei.

2. Acestea se comunică elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevului în scopul cunoașterii stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.

3. Colectivele de catedră din fiecare unitate școlară analizează rezultatele, iar cadrul didactic decide elaborarea planului individualizat de învățare.

Termen: 28.05.2025

4. Părinții vor semna pentru luarea la cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la EN-2025 și, după caz, la măsurile cuprinse în planul individualizat de învățare (Anexa 5)

5. Accesul la documentele și informațiile transmise se limitează la corpul profesoral implicat în procesul educativ, la elev și la familia acestuia.

6. Membrii comisiilor din unitățile școlare vor semna angajamente de confidențialitate în scopul asigurării corectitudinii administrării EN-2025 (Anexa 6)

7. Comisia de organizare și administrare a EN-2025 din unitatea școlară elaborează raportul școlii și îl transmite I.S.J. Buzău.

Termen: 04.06.2025

XVIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Pe perioada desfășurării testelor, membrii Comisiei județene vor desfășura activități de monitorizare în unitățile de învățământ din județul Buzău.

2. În cazul producerii unor evenimente pe parcursul organizării și desfășurării evaluărilor, președintele Comisiei de organizare și administrare a EN-2025 din unitatea școlară are obligația de a lua măsurile cele mai potrivite pentru rezolvarea optimă a situațiilor create și anunțarea telefonică, imediată, a președintelui Comisiei județene. În funcție de gravitatea situației, acesta va decide planul de măsuri pentru remedierea situației create.

3. Acordarea declarațiilor de către angajații unităților de învățământ/acordarea dreptului de fotografiere sau filmare în spațiul unităților de învățământ către mass-media se va face numai cu acordul conducerii ISJ Buzău/unității de învățământ.

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

5. Fișele de evaluare se păstrează în arhiva unității pe toată durata școlarizării elevului.

Anexa1

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

EVALUAREA NAȚIONALĂ 2025

SALĂ DE EVALUARE

CLASA: _____

DISCIPLINA: _____

Anexa 2

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ________________________________

TABEL CONSEMNARE PREZENȚA ELEVILOR

CLASA: A II-A

Disciplina ______________________

Data________

Nr. elevi total elevi	**Prezenți**	**Absenți**

Nr. crt.	**Numele si prenumele elevului**	**Clasa**	**Prezent/Absent**

Administrator de test: ____________________

Asistent: _________________________

ANEXA 3

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

EVALUARE NAȚIONALĂ 2025
CLASA A II-A

PROCES VERBAL DE PREDARE LUCRĂRI CĂTRE PREȘEDINTE

Încheiat în data de_____ în timpul activității de predare a lucrărilor scrise. S-a realizat predarea sub semnătura a lucrărilor de la disciplina _____ de către administratorul de test, președintelui Comisiei de organizare și administrare a EN-2025 din unitatea școlară.

Nr. crt.	Clasa	Numele și prenumele administratorului de test (Am predat)	Nr. teste	Semnătură asistent	Semnătură președinte comisiei (Am primit)

Anexa 4

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

EVALUARE NAȚIONALĂ 2025
CLASA A II-A

PROCES VERBAL DE PREDARE LUCRĂRI CĂTRE EVALUATOR

Încheiat în data de_____ în timpul activității de predare a testelor scrise.
S-a realizat predarea sub semnătura a unui număr de _____ teste de la disciplina - _____, clasa _____, de către președintele Comisiei de organizare și administrare a EN-2025 din unitatea școlară, evaluatorului _____ în scopul realizării evaluării.

Am predat,
Președinte: _____

Am primit,
Evaluator: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ________________________________ ANEXA 5

EVALUARE NAȚIONALĂ 2025

CLASA A II-A

PROCES VERBAL DE INFORMARE A PĂRINȚILOR CU PRIVIRE LA REZULTATELE ELEVILOR

Încheiat în data de___________, la clasa ________ în timpul activității de informare a părinților/reprezentanților legali ai elevilor asupra rezultatelor individuale la EN-2025.

Număr părinți prezenți la activitate __________, număr total părinți ai clasei______.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Plan individualizat de învățare DA/NU			Semnătura părintelui/reprez. legal
		Limba română		Matematică	
		Scris	Citit		

Învățător/Institutor/Profesor învățământ primar ________________________

ANEXA 6

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

În scopul asigurării corectitudinii administrării EN-2025,

Subsemnatul (a)_____ având funcția de _____ la_____ localitatea_____, județul Buzău posesor al CI/BI seria____ nr. _____ eliberat de _____ la data de_____, cod numeric personal_____, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale-2025.

Am luat la cunoștință de prevederile legislative privind organizarea și desfășurarea EN-2025, ale procedurilor de organizare și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data_____ Semnătura_____