\

M.lNISHRUL LDLICAŢlf:l Şl Cmcf:TAIU! CENTRUL NAŢIONAL PENTRU CURRICULUM ŞI EVALUARE



**Către,**

**INSPECTORATUL ŞCOLAR. /AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI**

**În atenţia, Doamnei/Domnului Inspector Şcolar General**

***Ref.: Transmitere Manual de administrare a Evaluărilor NaJionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul şcolar 2024-2025 (EN\_2025) şi Procedura privind utilizarea platformei informatice "Aplicaţie colectare date*** - ***evaluări naţionale"***

În vederea bunei desfăşurări a administrării Evaluărilor Naţionale de la finalul claselor a Il-a, a IV-a şi a VI-a 2025 la nivelul unităţilor de învăţământ, vă transmitem ***Manualul de administrare a Evaluărilor NaJionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul şcolar 2024-2025.***

Vă transmitem, separat, şi ***Procedura privind utilizarea platformei informatice "Aplicaţie colectare date*** - ***evaluări naţionale"***

Vă rugăm să diseminaţi informaţiile responsabililor pentru implementarea activităţilor corespunzătoare.



DIRECŢIA GENERALA DIRECŢIA GENERALA MINORITĂŢI CENTRUL NAŢIONAL PENTRU ECHITATE ŞI PERFORMANŢĂ IN ŞI DE:SEGREGARE CURRICULUM ŞI EVALUARF,

lNVĂŢĂMANTUL PREUNIVERSITAR

### APROB

**SECRETAR DE STAT, .-.\_**

**Către,**

### INSPECTORATUL ŞCOLAR /AL MUNICIPIULUI BUCUREŞ

#### În atenţia, Doamnei/Domnului Inspector Şcolar General

***Ref.: Manual de administrare a Evaluărilor Naţionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a În anul şcolar 2024-2025 (EN\_2025)***

În vederea bunei desfăşurări a administrării Evaluărilor Naţionale de la finalul claselor a II-a, a TV-a şi a VI-a 2025 la nivelul unităţilor de învăţământ, se aprobă şi se transmite către Inspectoratele Şcolare Judeţene/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti ***Manualul de administrare a Evaluărilor NaJionale la.finalul claselor a li-a, a IV-a şi a VI-a În anul şcolar 2024-2025.***

Manualul este elaborat pentru a operaţionaliza Art. 4 *Metodologia de organizare şi desfăşurare a Evaluărilor Naţionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul şcolar 2024-2025,* aprobată prin OME nr. 6595 din 4 septembrie 2024.

Pentru buna organizare a administrării EN\_2025, împreună cu prezentul manual vor mai fi

utilizate şi următoarele proceduri transmise separat:

1. Procedura CNEE nr. 262/04.02.2020 privind regimul şi normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările şi concursurile naţionale;
2. Procedură de lucru CNEE nr. 421/18.02.2020 pentru utilizarea aplicaţiei AUSI (administrare

- utilizatori - şcoli şi inspectorate);

1. Procedura CNPEE nr. 1513/23.04.2021 privind transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările naţionale de la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a;
2. Procedura CNCE nr. 28/28.04.2025 privind încărcarea rezultatelor în aplicaţia Evaluări Naţionale pentru clasele a II-a, a IV-a şi a VI-a.

**DIRECTOR GENERAL DGEPÎP,**

**Alin-Cătălin**

### DIRECTOR GENERAL

1. Jr­

**M•t-(**

*I*

### DIRECTOR DGMRP,

#### Alexandru SâlwSI

**PĂUNESCU**

MINISTERUL EDUCAŢ!E! Şl CERCETĂr,ll CENTRUL NAŢIONAL PENTRU CURRICULUM ŞI EVALUARE

**Manual de administrare a**

**Evaluărilor Naţionale Ia finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul şcolar 2024-2025**

**(EN-2025)**

aprilie 2025

CUPRINS:

* 1. Actele normative care fundamentează organizarea şi administrarea Evaluărilor Naţionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul şcolar 2024-2025 (EN- 2025) pag.3
	2. Constituirea şi formarea membrilor Comisiei judeţene/ a municipiului Bncnreşti de organizare şi desfăşurare a EN-2025 şi a Comisiilor de organizare şi administrare a EN-2025 din unităţile de învăţământ pag. 4
	3. Instrucţiuni pentru administratorul de test
	4. Scenariul testării pentru EN-2025

pag.7 pag.9

* 1. Măsuri pentru includerea elevilor cu cerinţe educaţionale speciale (c.e.s.) în EN- 2025 pag.11

ANEXE - Modele pentru documentele de raportare

Categorii:

1. Raportul clasei (al administratorului de test)
2. Raportul unităţii de învăţământ
3. Raportul inspectoratului şcolar

pag. 13

pag. 14

pag. 15 pag.16

## Actele normative care fundamentează organizarea şi administrarea Evaluărilor Naţionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul

 **şcolar 2024-2025 (EN-2025)**

* 1. În anul şcolar 2024-2025, Evaluările Naţionale la clasele a II-a, a IV-a şi a VI-a sunt organizate la nivel naţional, în conformitate cu prevederile Art. 99, alin. (4), (5) şi (6) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
	2. Baza metodologică pentru EN-2025 este dată de *Metodologia de organizare şi desfăşurare a Evaluărilor Naţionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul şcolar 2024-2025,* aprobată prin OME nr. 6595 din 4 septembrie 2024, nnmită în continuare *Metodologia.* Calendarul desfăşurării EN-2025 este cel din Anexa nr. 2 a acestui ordin de ministru, publicat în MOf. al României, Partea I, nr. 913/10.IX.2024.
	3. Manualul operaţionalizează activităţile şi procedurile pentru asigurarea calităţii administrării evaluărilor naţionale la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile Art. 4, a) al Metodologiei.
	4. Pentru buna organizare a Evaluărilor Naţionale la clasele a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul şcolar 2024-2025, împreună cu prezentul manual vor mai fi utilizate şi următoarele proceduri:
		1. Procedura CNEE nr. 262/04.02.2020 privind regimul şi normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru **examenele, evaluările şi concursurile naţionale;**
		2. Procedură de lucru CNEE nr. 421/18.02.2020 pentru utilizarea aplicaţiei AUSI (administrare - utilizatori - şcoli şi inspectorate);
		3. Procedura CNPEE nr. 1513/23.04.2021 privind transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările naţionale de la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a;
		4. Procedura CNCE nr. 28/28.04.2025 privind încărcarea rezultatelor în aplicaţia Evaluări Naţionale pentru clasele a li-a, a IV-a şi a VI-a.

# Constituirea şi formarea membrilor Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a EN-2025 precum şi a comisiilor de organizare şi de administrare a EN-2025 din unităţile de învăţământ

* 1. În conformitate cu prevederile Art. 6 şi Art. 7 din *Metodologie,* membrii Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a EN-2025 şi membrii comisiilor de organizare şi de administrare a EN-2025 din unităţile de învăţământ îndeplinesc roluri specifice, care contribuie în mod decisiv la asigurarea calităţii proceselor şi activităţilor prevăzute în actele normative care reglementează organizarea, desraşurarea şi administrarea EN-2025.
	2. Preşedintele Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti declanşează, în conformitate cu rolurile şi atribuţiile cuprinse în prevederile Art.6 (3) din *Metodologie,* procesul de selecţie şi nominalizare a membrilor comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti.
	3. Membrii Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti participă la toate sesiunile de formare programate şi organizate la nivelul inspectoratului şcolar judeţean în contextul EN- 2025, având ca bază de referinţă manualul de proceduri, precum şi toate actele normative care fundamentează organizarea şi administrarea EN-2025.
	4. Sesiunile de formare au drept scop: cunoaşterea şi asumarea tuturor rolurilor şi a responsabilităţilor legate de EN-2025 a diferiţilor parteneri; constituirea unei echipe active şi eficiente pentru derularea, în condiţiile de calitate cerute, a activităţilor programate; activarea mecanismelor de comunicare şi de raportare eficientă la nivelul şcolii şi la nivelul judeţului, pe verticala sistemului, construind activităţile de raportare pe o bază metodologică articulată coerent şi documentată în mod sistematic şi transparent (Art. 6 (3) al *Metodologiei).*
	5. Preşedintele Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti precum şi membrii Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desraşurare a EN-2025 monitorizează constituirea comisiilor de organizare şi de administrare a EN-2025 în unităţile de învăţământ.
	6. Preşedintele şi membrii Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti organizează, pentru preşedinţii comisiilor din unităţile de învăţământ, sesiuni de formare care au ca bază de referinţă manualul de proceduri, precum şi toate actele normative care fundamentează organizarea şi administrarea EN-2025.
	7. Preşedinţii comisiilor din unităţile de învăţământ organizează pentru membrii comisiilor şi pentru administratorii de test sesiuni de formare care au ca bază de referinţă manualul de proceduri, precum şi toate actele nonnative care fundamentează organizarea şi administrarea EN-2025.
	8. Preşedintele şi membrii Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a EN-2025 monitorizează desfăşurarea sesiunilor de formare în unităţile de învăţământ.
	9. Activităţile care sunt organizate Ia nivelul Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti sunt sintetizate în Fişa nr. 1.

|  |
| --- |
| **F:işa nr. l ..Activităţil�Cornisiei.jucleţene/â munic1pi11lui BUcureşti pentru administră.rea**•• .•• •. < . .··•.>• • **inslt11nientelor'de evaluarela EN-2025** . ··•·•.. '"'' • •• |
| I. | Activarea mecanismelor de comnnicare cu CNCE şi actnalizarea permanentă adatelor de contact şi a datelor personale ale persoanelor responsabile cu comnnicarea la nivel judeţean. |  |
| 2. | Verificarea şi confirmarea numărului de elevi participanţi la fiecare evaluarenaţională (EN II, EN IV şi EN VI) pentru fiecare şcoală participantă din judetnl respectiv. |  |
| 3. | Stabilirea sesiunilor de fonnare a membrilor comisiilor, organizate Ia nivel judeţean. |  |
| 4. | Preluarea instrumentelor de **evaluare** de Ia CNCE, conform proceduriiaprobate; **organizarea** tipăririi instrumentelor de **evaluare; asigurarea** transportului în condiţii de siguranţă şi de confidenţialitate a instrumentelor de evaluare către scaii, duoă caz. |  |
| 5. | **Coordonarea identificării, de către Comisia de organizare şi de administrare a** EN-2025 din unitatea de învăţământ, a administratorilor de test pentru fiecare clasă participantă din fiecare şcoală în care se susţine EN-2025, pe baza programului stabilit la nivel judeţean. **În acest** demers se va **urmări** identificarea administratorilor de test şi a asistenţilor pentru fiecare clasăparticipantă, precum şi pregătirea administratorilor de **test,** conform precizărilor din Metodologie, pentru fiecare evaluare naţională. |  |
| 6. | **Formarea** directă a administratorilor de **test,** conform instrucţiunilor dinmanual. |  |
| 7. | Monitorizarea aplicării **corecte** şi completarea Raportului A.T. (raportul clasei). Coordonarea colectării şi sintetizarea tuturor rapoartelor A.T. la nivelulfiecărei comisii de la nivelul unităţii de învăţământ. |  |
| 8. | Monitorizarea administrării EN-2025 la nivelul judeţului respectiv, urmărirea respectării procedurilor de administrare, coordonarea comisiilor de Ia nivelul unităţii de învăţământ. |  |
| 9. | Analiza feedback-ului activitătilor de monitorizare. |  |
| 10. | Întocmirea raportului inspectoratnlui şcolar, urmărind aspectele-cheie ale **administrării** EN-2025 de la nivelul judeţului respectiv (se poate utiliza modelul de raoortare din Anexă). |  |

2.1O. Activităţile care sunt derulate la nivelul comisiilor de organizare şi de administrare a EN-2025 din unităţile de învăţământ sunt sintetizate în Fişa nr. 2.

|  |
| --- |
| . .**Fişa nr. 2. Activităţile comisiilor de organizare şi de administrare a EN-2025** |
| I. | Activarea mecanismelor de comunicare cu CNCE şi ISJ/ISMB şi actualizarea permanentă a datelor de contact şi a datelor personale ale persoanelor decontact. |  |
| 2. | Verificarea şi confirmarea nominală a elevilor participanţi la fiecare evaluare naţională (EN II, EN IV şi EN VI). |  |
| 3. | Stabilirea administratorilor de test şi a asistenţilor pentru fiecare clasă participantă. |  |
| 4. | Stabilirea sesiunilor de formare a membrilor comisiilor şi a administratorilor de test. |  |
| 5. | Formarea directă a administratorilor de test, conform instrucţiunilor din manual. |  |
| 6. | Preluarea instrumentelor de evaluare de Ia CNCE, conform procedurii aprobate; organizarea tipăririi instrumentelor de evaluare. |  |
| 7. | Tipărirea Instrucţiunilor pentru fiecare A.T. al EN-2025, **monitorizarea**aplicării corecte şi a completării Raportului A.T. (raportul clasei). |  |
| **8.** | Monitorizarea administrării EN-2025, urmărirea respectării procedurilor deadministrare. |  |
| 9. | Coordonarea colectării şi sintetizarea tuturor rapoartelor A.T. la nivelul fiecărei comisii din unitatea de învăţământ. |  |
| 10. | Întocmirea raportului unităţii de învăţământ, urmărind toate aspectele administrării EN-2025 *(*se poate utiliza modelul de raportare din Anexă). |  |

##  3. Instrucţiuni pentru administratorul de test pentru EN-2025

* 1. Administrarea instrumentelor de evaluare urmăreşte evaluarea, reglementată de un set de proceduri standard, a performanţelor elevilor aflaţi în clasele a II-a, a IV-a şi a VI-a, pe baza **unor teste scrise.**
	2. Algoritmul administrării testelor scrise urmăreşte distribuirea unitară a testelor multiplicate pentru fiecare evaluare naţională, în fiecare clasă testată, din fiecare şcoală care are elevi în clasele a II-a, a IV-a şi a VI-a.
	3. Principii pentru administrarea instrumentelor de evaluare:
1. Administrarea instrumentelor de evaluare este proiectată, în EN-2025, conform *Metodologiei,* ca un proces moderat, din punctul de vedere al calităţii, la nivelul unităţii de învăţământ, cu ajutorul administratorilor de test formaţi în acest scop, aceştia având responsabilitatea de a asigura condiţiile standardizate de testare pentru toţi elevii participanţi.
2. Administratorii de test (A.T.) sunt membri ai Comisiei de organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ şi sunt nominalizaţi în conformitate cu prevederile Art. 15, (5), (6) şi (7). Pe toată durata administrării testelor, fiecare administrator de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu predă la clasa respectivă şi care are rolul de a susţine procesul de administrare a instrumentelor de evaluare la nivelul clasei.
3. Formarea A.T. este asigurată la nivelul Comisiei de organizare şi de administrare a EN- 2025 din unitatea de învăţământ, pe baza *Manualului de proceduri.* Condiţiile pentru administrarea instrumentelor de evaluare în EN-2025 sunt cele precizate în *Metodologie.*
4. Rolul A.T. este de a asigura condiţiile standardizate de testare pentru toţi elevii participanţi, iar acest lucru va fi documentat atât în rapoartele întocmite de către aceştia, cât şi în rapoartele şcolilor şi în cele ale inspectoratelor şcolare.
5. Fiecare elev participant la EN-2025 susţine testele conform calendarului de administrare aprobat, testele fiind individuale. AT. distribuie fiecărui elev câte un test, conform planificării din Calendarul Evaluărilor naţionale de la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a 2025, urmând procedura specifică, şi citeşte scenariul standard al testării pentru fiecare clasă de elevi în care se administrează testarea.
	1. Administratorul de test (A.T.) este persoana formată la nivelul Comisiei de organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ, care îndeplineşte următoarele acţiuni:
		1. Participă la sesiunea de formare a A.T., în vederea respectării procedurilor standard de testare a tuturor elevilor din şcoală, sesiune organizată la nivelul unităţii de învăţământ.
		2. Respectă data şi ora de testare, conform calendarului metodologiei şi planificării Comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti.
		3. Primeşte testele pentru elevi, în concordanţă cu cerinţele specifice clasei şi, respectiv, şcolii, după modelul stabilit la şedinţa de instruire.
		4. Asigură desfăşurarea testării elevilor în condiţii standard, conform instrucţiunilor primite, pe baza *Scenariului testării pentru EN-2025.*
		5. Returnează testele elevilor participanţi preşedintelui Comisiei de organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ, conform planificării de la sesiunea de instruire a A.T., în vederea organizării procesului de evaluare a testelor.
		6. Completează, în format electronic, raportul clasei (întocmit de către A.T., conform

*Metodologiei,* pentru fiecare clasă testată, după încheierea procesului de evaluare).

* 1. Organizarea testării:
1. În fiecare şcoală vor fi testaţi, conform *Calendarului* aprobat, toţi elevii din clasele a II-a, a IV-a şi a VI-a şi fiecare A.T. va primi, de la un membru al comisiei, nominalizat de către preşedinte, numărul de teste adecvat pentru fiecare clasă de elevi.
2. Fiecare elev susţine testele conform *Calendarului,* pe baza planificării realizate la nivelul Comisiei de organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ.
	1. Distribuirea testelor:
3. În fiecare clasă elevii vor fi aşezaţi în bănci câte doi sau conform aşezării lor obişnuite. Distribuirea testelor se va face controlat, astfel încât fiecare elev să îşi primească testul pe **care trebuie să lucreze;**
4. În cazul în care un elev este absent, testul corespunzător lui nu va fi distribuit. Se va continua distribuirea testelor, iar la final elevul va fi raportat "ABSENT";
5. La expirarea timpului de lucru, testele vor fi recuperate şi sortate în ordinea distribuirii lor pe fiecare clasă şi organizate în pachete.
6. Pachetele astfel constituite vor fi aduse la Comisia de organizare şi de administrare a EN- 2025 din unitatea de învăţământ.

##  4. Scenariul testării pentru EN-2025

* 1. După ce elevii au fost aşezaţi în bănci, li se distribuie testele, conform instrucţiunilor **anterioare. Apoi administratorul de test va citi, pas cu pas, scenariul următor, adaptându-se** spaţiile punctate în funcţie de caracteristicile fiecărei evaluări naţionale, confonn *Metodologiei:*

##### "Bună ziua!

***Astăzi vefi participa la Evaluarea Naţională la finalul clasei a*** ..... ***care urmăreşte să vadă cât de bine putefi să răspundefi unor întrebări, exercifii şi probleme care reflectă nu numai pregătirea voastră, ci şi dorinfa de a le rezolva. Este foarte important să rezolvaţi cât de bine putefi fiecare test. Vă rog să citifi cu atenJie fiecare întrebare, problemă sau exerciJiu din test înainte de a răspunde. Pentru fiecare întrebare, problemă sau exerciţiu se precizează foarte clar*** *ce* ***trebuie să faceJi: să scrieţi un "X" în căsuJa corespunzătoare răspunsului vostru, să încercuiJi răspunsul considerat corect, să scrieJi în casetă, să rezolvafi exerciJiul sau problema în spafiul prev,1zut sau s,1 scrieJi rt1spunsul pe rândurile marcate. PuteJi folosi stiloul, pixul, creionul, echerul, raportorul sau rigla. Vă rog să începefi şi să completaţi datele cerute, de pe prima pagină a testului. Aţi terminat? Din momentul în care începeţi să lucrafi efectiv, aveţi*** ......... ***de minute la dispoziJie pentru rezolvarea testului. Vă doresc succes!"***

* 1. Timpul de lucru pentru fiecare Evaluare Naţională, confonn *Metodologiei,* este după cum

**um1ează:**

* + - de câte 45 de minute pentru fiecare test administrat la EN II; Ora de începere a testării: ora

10.00 a.m.

* + - de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN IV; Ora de începere a testării: ora

10.00 a.m.

* + - de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN VI; Ora de începere a testării: ora

13.00 a.m.

În cazul în care, din motive obiective, proba nu se poate desfăşura începând cu orele precizate, se poate decala începerea probei cu informarea Comisiei judeţene.

* 1. A.T. va nota pe tablă ora începerii efective a rezolvării testului.
	2. După ce a trecut o jumătate din timpul de lucru, A.T. va anunţa elevii: ***,,AJi ajuns la jumătatea timpului efectiv de lucru."***
	3. Când au mai rămas 5 minute din timpul efectiv de lucru, A.T. va anunţa elevii: ***,,Mai aveJi 5 minute timp efectiv de lucru."***

##### Când timpul de lucru a expirat, A.T. spune: ,,Din acest moment, vă rog să lăsaJi pe bancă stiloul sau pixul; timpul a expirat. LăsaJi testele închise, la capătul băncii. SunteJi liberi să ieşiJi în pauză. Felicitări pentru că aţi finalizat testul."

* 1. Scenariul testării este citit în fiecare zi a administrării EN-2025, pentru fiecare test administrat.
	2. A.T. are responsabilitatea monitorizării testării în clasa în care a fost repartizat. După începerea citirii *Scenariului testării* şi a notării pe tablă a orei de începere a lucrului efectiv, **nu se va mai permite niciunui elev să intre în clasă.**
	3. Eventualii elevi întârziaţi vor fi conduşi de către asistent într-o altă sală de clasă, unde pot fi supravegheaţi. În cazul în care un elev a lipsit la o zi de testare, dar a venit la următoarele, va participa în continuare la testare, în mod obişnuit. Se urmăreşte implicarea tuturor elevilor în EN-2025, împreună cu colegii lor, în condiţii comparabile de administrare.
	4. A.T. trebuie să se asigure că toţi elevii înţeleg cum trebuie să redacteze răspunsurile sau să răspundă sarcinilor de lucru în scris. Nu este permisă acordarea de ajutor elevilor pentru a răspunde şi nici sugerarea răspunsurilor posibile.
	5. La eventualele întrebări ale elevilor, li se sugerează să citească încă o dată cerinţele cu atenţie. A.T. este rugat să noteze eventualele întrebări ale elevilor în raportul testării şi să le reproducă în *Raportul Administratorului de test.*
	6. Elevilor care termină testul mai repede decât timpul acordat, li se va sugera să revadă răspunsurile date. Dacă apar situaţii speciale (elevului i s-a făcut rău sau a fost chemat de urgenţă etc.) testul va fi recuperat de către A.T. Acesta va nota ora începerii şi ora returnării testului, atât în raportul A.T., cât şi pe test.
1. **Măsuri pentru includerea elevilor cu cerinţe educaţionale speciale**

#  (C.E.S.) în EN-2025

În conformitate cu prevederile *Metodologiei,* Art. 18, (2), *,,Elevii cu deficienţe, integraţi în învăţământul de masă sau şcolarizaţi în învăţământul special care parcurg curriculumul de masă adaptai, precum şi elevii cu cerinJe educaJionale care parcurg curriculumul specific învăJământului special susJin EN-2025, la solicitarea scrisă a părinţilor I reprezentanJilor legali ai elevului, cu teste elaborate la nivelul unităţii de învăţământ, prin adaptarea modelelor/teste/or publicate.* "

* 1. Testele sunt elaborate la nivelul unităţii de învăţământ pentru a putea reflecta elementele de adaptare şi de individualizare ale curriculumului, la nivelul şcolii, al clasei şi, respectiv, al elevului integrat.
	2. La EN-2025 participă toţi elevii care frecventează clasele a II-a, a IV-a şi a VI-a în anul şcolar 2024-2025 din fiecare şcoală, indiferent de tipul dizabilităţii sau al deficienţei, respectiv indiferent de faptul că este diagnosticat cu c.e.s. sau nu. Conform *Metodologiei,* solicitarea scrisă a părinţilor/ reprezentanţilor legali ai elevului privind participarea la EN- 2025 este obligatorie.
	3. Administratorul de test trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a asigura o participare şi o implicare maximă a tuturor elevilor la testare, inclusiv a elevilor cu c.e.s. sau cu dizabilităţi.
	4. Administratorul de test specifică, în rapoarte, acolo unde este menţionat, participarea fiecărui elev cu c.e.s. la EN-2025.
	5. În contextul EN-2025, prin deficienţe, conform articolului 19 al *Metodologiei,* se înţeleg: dizabilităţi funcţionale - elevul prezintă un handicap fizic permanent sau temporar, cu grad moderat sau sever;

dizabilităţi de natură cognitivă, comportamentală sau emoţională - elevul prezintă un retard cognitiv diagnosticat prin testări psihologice sau ca urmare a unei evaluări profesionale realizate de personal calificat, care a constatat că suferă de un retard de natură cognitivă;

- un nivel insuficient de stăpânire a limbii în care este administrată evaluarea - limba maternă a elevului diferă de cea/ cele utilizate la administrarea evaluării şi nu se poate exprima adecvat în această limbă/ aceste limbi.

* 1. În cazul unei indisponibilităţi 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 elevnl va primi tipul de test corespunzător situaţiei sale.
	2. În raportul său, A.T. face referire la categoriile de c.e.s., în conformitate cu prevederile

*Metodologiei.*

NOTĂ: Având în vedere prevederile *Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învăţare,* Anexă a OMEN nr. 3124 din 20.01.2017, se recomandă adoptarea, în măsura posibilităţilor, de instrumente şi măsuri compensatorii pentru elevii care deţin certificatul de diagnostic pentru tulburări de învăţare. Acestea vor fi realizate la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, în funcţie de specific şi de necesităţi, în colaborare cu psihologul / consilierul şcolar sau cu asistenţa de specialitate a CJRAE / CMBRAE, după caz.

#### ANEXA - Modele pentru documentele de raportare NOTĂ 1:

I. Modelele pot fi adaptate în funcţie de condiţiile specifice de la nivelul unităţii de învăţământ.

1. Rapoartele clasei vor fi centralizate şi valorificate la nivelul Comisiei de organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ. Acestea pot fi utilizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru a susţine măsuri specifice întemeiate pe date concrete, la acest nivel;
2. Rapoartele narative ale unităţilor de învăţământ vor fi centralizate la nivelul Comisiei judeţene / a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a EN-2025. Acestea pot fi utilizate la nivelul ISJ / ISMB pentru a susţine măsuri specifice întemeiate pe date concrete, la acest nivel;
3. Comisia judeţeană/ a municipiului Bucureşti de organizare şi desraşurare a EN-2025 de la nivelul inspectoratului şcolar transmite Raportul inspectoratului şcolar/ al municipiului Bucureşti sub forma unei arhive denumită: id.judet\_Raport\_EN\_2025, pe canalul securizat de comunicare date MEC-CNCE-Inspectorate, până la finalizarea cursurilor ultimului modul al anului şcolar 2024-2025. Aceste rapoarte pot fi utilizate pentru realizarea rapoartelor naţionale.

### NOTĂ2:

La finalizarea activităţilor comisiilor de organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ **vă rugăm să distribuiţi, către fiecare comisie, link-urile de mai jos, care conţin câte un chestionar pentru fiecare tip de evaluare naţională (EN** II, **EN IV, EN VI), la care se adaugă un chestionar separat pentru şcolile şi secţiile cu predare în limbile minorităţilor naţionale.** Chestionarele colectează informaţii de la două categorii de respondenţi: I. administratorii de test, 2. profesorii-evaluatori. **Nu sunt colectate date personale şi nu se fac corelaţii cu şcolile de provenienţă.**

I. Pentru EN II https:/!docs.google.com/forms/dle/1FAlpOLSdiEGFjs- taD9s5iia1xEhb65OoRJC IMl3lhGqh9jHncgMkHO/viewforrn?usp�sharing

1. Pentru EN IV - https:/idocs.google.com!forms/d/e/lFAlpOLSc9YwS1CbPvbG4dOC2LORuEhu9- 7OoDMwENcPTkTjVX8rOCsg/viewform?usp�sharing
2. Pentru EN VI - https://docs.uoogle.com/forms/diellFAlpOLSd-fos-KOtUHEc0AKh52R8PX­ VOKzuXA5Lax018ugtfwB hLg/viewfonn?usp�sharing
3. Pentru şcolile şi secţiile cu predare în limbile minorităţilor naţionale https:/!docs.google.com/formsld/e/!FAlpOLSfWZxOE 1nb6Mhq8d1Hz!L9RT2 p0r3ZLJR0OScr­ jFVIIvBRw/viewform?usp=sharinll

J\ttlN!STERU!. l'.DUCATIEJ 51 CERCfTARlt CENTRUL NA'f!ONAI, PENTRU CURRICULUM ŞI EVALUARE

### MODEL

### RAPORTUL ADMINISTRATORULUI DE TEST

#### Evaluarea elevilor la finalul clasei a EN-2025

Vă rugăm să oferiţi următoarele informaţii privind desfăşurarea evaluării pentru care aţi administrat testele:

Localitatea .............................. Şcoala .......................................... Clasa a ................... Testul m...... de .....................................

**l)Nr. de elevi absenţi** ..........

1. **Probleme întâmpinate la administrarea testelor:**
2. **Întrebări ale elevilor privind înţelegerea anumitor cerinţe (tipul testului administrat la EN** II / **EN IV** / **EN VI, cerinţa** / **numărul itemului, întrebarea elevului):**
3. **Încadrarea elevilor în timpul de lucru acordat (da/ nu, specificarea tipului de test, alte detalii, după caz):**

**S)Au participat la testare şi elevi cu cerinţe educaţionale speciale** ? **Da D Nu D**

Dacă aţi bifat «Da», vă rugăm să precizaţi cazurile (tipul de dizabilitate sau de c.e.s., dacă au primit testele naţionale sau testele adaptate realizate la nivelul unităţii de învăţământ) şi să explicaţi, pe scurt, modul de includere al acestor elevi în testare.

**6)Alte comentarii privind desfăşurarea testării sau alte aspecte observate (vă rugăm să adăugati pagini, dacă este cazul).**

1. **MODEL**

## Raportul unităţii de învăţământ

#### Evaluarea elevilor la finalul clasei a EN-2025

Vă rugăm să oferiţi următoarele informaţii calitative privind desfăşurarea evaluării în şcoala dvs.

#### l)Au participat la testare toate clasele din şcoala dumneavoastră? Da D Nu D

Dacă aţi bifat «Nu», vă rugăm să precizaţi cazurile şi să explicaţi, pe scurt, circumstanţele.

#### Aţi utilizat administratori de test pentru fiecare clasă participantă Ia testare?

Da□ Nu□

Dacă aţi bifat «Nu», vă rugăm să precizaţi cazurile şi să explicaţi, pe scurt, motivele.

1. **În calitatea dumneavoastră de preşedinte al Comisiei de** organizare şi de administrare a EN-2025 din unitatea de învăţământ, **vă rugăm să reflectaţi asupra activităţilor implicate şi să menţionaţi, pe scnrt, trei aspecte pozitive ale administrării evaluării şi trei aspecte de îmbnnătăţit în organizarea şi administrarea evaluării.**

**Aspecte pozitive Aspecte de îmbunătăţit**

1. **MODEL**

## Raportul Inspectoratului Şcolar Judeţean/ al Municipiului Bucureşti

#### Evaluarea elevilor la finalul clasei a EN-2025

Vă rugăm să oferiţi următoarele informaţii calitative privind desfăşurarea evaluării în judeţul dvs.

#### l)Au participat la testare toate şcolile din judeţul dumneavoastră? Da D Nu D

Dacă aţi bifat «Nu», vă rugăm să precizaţi cazurile şi să explicaţi, pe scurt, circumstanţele.

#### Aţi utilizat administratori de test pentru fiecare clasă din şcolile participante la testare?

Da□ Nu□

Dacă aţi bifat «Nu», vă rugăm să precizaţi cazurile şi să explicaţi, pe scurt, motivele.

#### În calitatea dumneavoastră de preşedinte al Comisiei judeţene/ a municipiului Bucureşti de organizare şi desfăşurare a EN-2025, vă rugăm să reflectaţi asupra activităţilor implicate şi să menţionaţi, pe scurt, trei aspecte pozitive ale administrării evaluării şi trei aspecte de îmbunătăţit în organizarea şi administrarea evaluării.

Aspecte pozitive Aspecte de îmbunătăţit

,'v)IN!STERUL [DUCAŢIEI ŞI crncETARII CENTRUL NAŢIONAL PENTRU

CURRICULUM ŞI EVALUARE

**Aprob,**

**Secretar de Stat **

*A/1<\_c1veE: I lj.3tJ.o4..fo)f*



### PR UTILIZAREA PLATFORMEI INFORMATICE

**,,APLICAŢIE COLECTARE DATE** - **EVALUĂRI NAŢIONALE"**

şi completarea în fonnat electronic a *Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică şi la formarea competenţelor cognitive şi socioemoţionale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniţei*

### CAPITOLUL I

**Dispoziţii generale**

**Art.I** Prezenta procedură reglementează etapele prin care este utilizată platforma informatică *Aplicaţie Colectare Date* - *Evaluări Naţionale* şi modul de completare a formatului electronic al *Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică şi la formarea competenţelor cognitive şi socioemoţionale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniţei,* gestionate de Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare (CNCE).

**Art.2** Unităţile de învăţământ preşcolar sau cu nivel preşcolar, de stat sau privat, au obligaţia să întocmească anual *Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică şi la formarea competenţelor cognitive şi socioemoţionale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniţei,* denumit în continuare *Raport descriptiv de evaluare,* pentru toţi copiii care finalizează grupa mare a grădiniţei, în perioada mai-iunie, dar nu mai târziu de ultima zi a anului şcolar respectiv.

**Art.3** Structura *Raportului descriptiv de evaluare* este unnătoarea:

1. Datele de identificare ale prescolarului
2. Conţinutul raportului, cu următoarele delimitări: *Dezvoltare fizică, Competenţe cognitive* (în care se realizează consemnări ale indicatorilor compmtamentali realizaţi/îndepliniţi de copil, specifici domeniilor Dezvoltare cognitivă şi cunoaşterea lumii, Dezvoltarea limbajului, a comunicării şi a premiselor citirii şi scrierii) şi *Competenţe socioemoţionale* (în care se realizează consemnări ale indicatorilor comportamentali realizaţi/îndepliniţi de copil, specifici domeniilor Dezvoltare socioemoţională şi Capacităţi şi atitudini în învăţare)
3. Observaţii, aprecieri şi recomandări.

### CAPITOLUL II

**Descrierea procedurii de acces la platforma informatică dedicată completării Raportului descriptiv de evaluare**

**Art.4** Pentru descrierea modalităţii de acces în platfonnă şi pentru completarea datelor se va pune la dispoziţia utilizatorilor, un tutorial în format PDF transmis de Compartimentul IT al CNCE, pe email-ul unităţilor cu personalitate juridică. Tutorialul explică paşii de urmat în deschiderea şi inserarea datelor respective de către persoanele cu drept de utilizare a platformei.

**Art. 5** Unitatea de învăţământ desemnează, prin decizie internă, persoana care va avea drept de gestionare a platformei infonnatice, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ.

**Art. 6** Persoana desemnată să gestioneze platfonna dedicată va respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea

MlNlSTERUL EDUCAŢIE! Şl CERCETĂR.H CENTRUL NAŢIONAL PENTRU CURRICULUM ŞI EVALUARE

ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

### CAPITOLUL ID

**Descrierea procedurii de completare a Raportului descriptiv de evaluare**

**Art.7** După deschiderea platformei informatice a CNCE, fiecărui copili se va întocmi *Raportul descriptiv de evaluare,* fiind completat de către cadrul didactic/cadrele didactice de la grupa respectivă, în colaborare cu consilierul şcolar angajat al unităţii de învăţământ sau desemnat de Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE/CMBRAE).

**Art.8(1)** Pentru completarea *Raportului descriptiv de evaluare* se va avea în vedere ca în tabelele din Secţiunile Bl, B2.l, B2.2, B3.l şi B3.2 să se bifeze *doar* acei indicatori comportamentali nerealizaţi, dacă membrii echipei decid în comun acest lucru şi conform precizărilor din tuturialul care va fi primit de la nivel CNCE.

1. La *Comentariile suplimentare* din fiecare secţiune, este *obligatoriu* de consemat acele comportamente precizate în Anexa 2 a Metodologiei care se potrivesc profilului fiecărui copil, evidenţiind abilităţile/aptitudinile constatate pe parcursul anului/anilor şcolari în care a frecventat grădiniţa şi care pot fi valorificare în beneficiul acestuia; pentru o mai corectă consemnare a progresului evidenţiat sau care poate fi valorificat în descrierea copilului, pot fi precizate modalităţile în care indicatorii nerealizaţi ar putea fi susţinuţi în etapa şcolară următoare.
2. În *Comentariile suplimentare* de la Secţiunea B1 se vor consemna: aspecte ce vizează *Dezvoltare fizică, a sănătăţii şi igienei personale,* pe care le regăsim în Anexa 2 a Metodologiei în instrucţiunile de completare, respectiv B1 a şi b, cu acele comportamente considerate atinse de fiecare copil şi/sau aspectele ce pot fi valorificate/ameliorate din indicatorii menţionaţi ca nerealizaţi.
3. La *Comentariile suplimentare* din Secţiunile B2.l şi B2.2 se vor consemna: aspecte ce vizează *Dezvoltare cognitivă şi cunoaşterea lumii, Dezvoltarea limbqjului, a comunicării şi a premiselor citirii şi scrierii,* pe care le regăsim în Anexa 2 a Metodologiei în instrucţiunile de completare, respectiv B 2 a, b şi c, cu acele comportamente considerate atinse de fiecare copil şi/sau aspectele ce pot fi valorificate/ameliorate din indicatorii menţionaţi ca nerealizaţi.

**(S)** La *Comentariile suplimentare* din Secţiunile B3.l şi B3.2 se vor consemna: aspecte ce vizează *Dezvoltare socioemoţională* şi *Capacităţi şi atitudini în învăţare,* pe care le regăsim în Anexa 2 a Metodologiei, în instrucţiunile de completare, respectiv B3 a, b, c şi d, cu acele comportamente considerate atinse de fiecare copil şi/sau aspectele ce pot fi valorificate/ameliorate din indicatorii menţionaţi ca nerealizaţi în tabelele specifice acestei secţiuni

1. *Raportul descriptiv de evaluare* are ca scop orientarea şi optimizarea procesului de predare­ învăţare a copiilor în etapa şcolară unnătoare; în Anexa 2 a Metodologiei, pentru aspectul V sunt precizate câteva exemple ce pot constitui variante în consemnarea valenţelor şi abilităţilor deţinute de copil, cu precizarea că ele necesită adaptarea şi nuanţarea la specificul fiecăruia, cu particularităţile şi comportamentele evidenţiate în activităţile desfăşurate.
2. În Secţiunea 3, *Observaţii,aprecieri şi recomandări,* vor fi consemnate aspecte/comportamente nemenţionate anterior/progresul copiilor cu CES/comportamente enunţate în discuţiile cu familia.
3. În finalul completării tuturor rubricilor, cadrul didactic sau echipa de cadre didactice, în cazul în care la grupă sunt două educatoare, cât şi profesorul consilier semnează formatul printat al acestui document, urmând să îl prezinte părintelui/părinţilor, pentru a fi semnat şi de acesta/aceştia.
4. Formatul printat al *Raportu/ului descriptiv de evaluare* este predat directorului unităţii de învăţământ pentru a fi semnat, ştampilat, primind număr de înregistrare din unitate.
5. Formatul printat al *Raportului descriptiv de evaluare* se arhivează la nivelul unităţii de învăţământ, până în ultima zi a anului şcolar, în care acesta a fost întocmit. Ulterior, rapoartele descriptive de evaluare sunt scanate şi arhivate electronic de unitatea de învăţământ, pentru o perioadă de doi ani de la înscrierea copilului la şcoală.

**Art.9 (1)** În situaţia în care părintele/reprezentantul legal al copilului refuză să semneze *Raportul descriptiv de evaluare,* cadrul didactic menţionează pe document refuzul semnării; unitatea de învăţământ

MINISTERUL EDUCKflLl ŞI CERCETARII CENTRUL NAŢIONAL PENTRU CURRICULUM Şl EVALUARE

are obligaţia de a păstra documentul în condiţii de siguranţă, unnând a-l preda unităţii de învăţământ la care este înscris copilul, la solicitarea acesteia, păstrând pentru arhivă o copia scanată a acestuia.

**(2)** În situaţia în care părintele/reprezentantul legal al copilului se află în imposibilitatea de a depune *Raportul descriptiv de evaluare* la unitatea de învăţământ unde înscrie copilul, în tennenul stabilit, unitatea de învăţământ are obligaţia de a păstra documentul în condiţii de siguranţă, unnând a fi predat unităţii de învăţământ la care este înscris copilul, Ia solicitarea acesteia.

### CAPITOLUL IV

#### Dispoziţii finale

**Art.10** Începând cu anul şcolar 2025-2026, *Raportul descriptiv de evaluare* face parte integrantă din portofoliul educaţional al copilului, fiind componentă obligatorie a acestuia.

**Art.11** Pentru anul şcolar 2024-2025, părintele/reprezentantul legal al copilului care finalizează grupa mare primeşte *Raportul descriptiv de evaluare,* cu menţiunea că acesta reprezintă un document obligatoriu, care vine în completarea dosarului de înscriere a copilului în clasa pregătitoare. Părintele înmânează *Raportul descriptiv de evaluare* cadrului didactic din învăţământul primar de la clasa în care a fost înscris copilul, în prima săptămână a anului şcolar 2025-2026.

Director General



Şef Serviciu

Gab�cis VRÎNCEANU

Întocmit, Consilier

Georgeta IORDACHE

*11?*