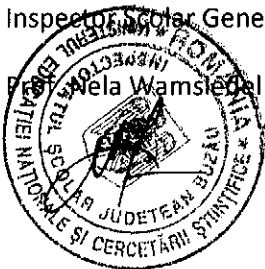


Nr. 4128 / 18.05.2016

Aprobat,

Inspector Școlar General



Diana Wamsler

Avizat,

Inspector Școlar General Adjunct

Prof. Palcau Daniela



## PROCEDURA

### PRIVIND ORGANIZAREA EVALUĂRII NAȚIONALE

#### LA FINALUL CLASEI A II-A

REVIZUITĂ 2016

#### I. SCOP

Această procedură stabilește un set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea Evaluării Naționale la finalul clasei a II-a, an școlar 2015-2016.

#### II. OBIECTUL PROCEDURII

Evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a se organizează conform legii art.74 alin 2 pentru toți elevii din clasa a II-a din unitățile de învățământ de stat și particular, pentru competențele scris-citit și matematică.

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

#### III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Hotărârea Guvernului nr. 1.401/2009
2. Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale
3. OMECTS nr. 5123/15.12.2014
4. Hotărârea Guvernului nr. 26/2015
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2015

6. OMENCȘ nr. 5992/17.12.2015
7. OMENCȘ nr. 3051/12.01.2016
8. Procedură privind transferul/prelucrarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, nr 954/21.03.2016 a C.N.E.E.
9. Manual de proceduri pentru administrarea Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2015-2016, C.N.E.E.

#### IV. PERIOADA DE DESFĂȘURARE

Evaluarea Națională -2016 la cls. a II-a se desfășoară conform calendarului aprobat de M.E.N.C.Ș astfel:

DATA	DISCIPLINE/ARII CURRICULARE
Luni, 06 Iunie 2016	Scris- Limba română
Marti, 07 Iunie 2016	Citit- Limba română
Miercuri, 08 Iunie 2016	Matematică

#### V. ARIA DE CUPRINDERE

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

#### VI. DISPOZIȚII GENERALE

1. La nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, se desemnează o comisie județeană de organizare și desfășurare a EN-2016, formată din 3 – 7 membri și care este condusă de un responsabil județean.

2. 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-2016 din unitatea de învățământ.

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

e.1. În cazul în care numărul de cadre didactice este insuficient și nu permite respectarea condiției de la alin. (e), președintele Comisiei de organizare și de administrare a EN -2016 din unitate solicită comisiei județene nominalizarea unor cadre didactice din alte unități.

3. În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea EN-2016, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei.

4. Componența comisiei este supusă aprobării Consiliului de Administrație al unității până la data de 27.05.2016

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.

## VII.ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII

1. Coordonarea organizării și desfășurării evaluării la nivel județean

Responsabili:

Inspector Școlar General Adjunct Prof. PALCĂU DANIELA

Inspector școlar de specialitate pentru învățământul primar Prof. Boarcăș Viorica

2. Coordonarea și desfășurarea evaluării la nivelul unității de învățământ  
Director

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

### VIII. 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).

### IX. 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 **9.00**. 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.

### X. 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/institutorul/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 9.00.

6. Probele au durata de câte 30 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).

## **XI ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE**

1. La EN-2016 participă toți elevii care frecventează clasa a II-a în anul școlar 2015-2016, indiferent de tipul de dizabilități sau al deficienței respective, indiferent dacă este diagnosticat cu CES sau nu, la solicitarea scrisă a părintelui, cu eventuale precizări asupra procedurii de adaptare a administrării evaluării pentru tipul de deficiență.

2. Testele pentru acești elevi sunt elaborate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean .

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

## **XII. 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. După ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a membrilor comisiei.

7. 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.

8. Evaluarea se finalizează în termen de 7 zile de la data susținerii ultimei probe la clasa respectivă.

9. Până la sfârșitul anului școlar acestea se depun de către cadrele didactice la secretariatul unității de învățământ.

### **XIII. ÎNCĂRCAREA REZULTATELOR ÎN 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 2016, care se accesează cu ajutorul unui browser web la adresa <https://en2015.rocnee.eu/index.xhtml>.

2. Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2016 se realizează individual, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând numărul de itemi din fiecare test, precum și codurile aferente itemilor de către informaticianul unității de învățământ, în baza certificatului SSL cu ajutorul căruia poate fi accesată aplicația.

### **XIV. 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. Comisiile metodice din fiecare unitate școlară analizează rezultatele, iar cadrul didactic decide elaborarea planului individualizat de învățare.

Termen: 20.06.2016

4. Părinții vor semna pentru luarea la cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la EN-2014 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-2016 (Anexa 6)

7. Comisia de organizare și administrare a EN-2016 din unitatea școlară elaborează raportul școlii și îl transmite I.S.J. Buzău.

Termen: 20.06.2016

#### **XV. 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-2016 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.

4. Portofoliul EN-2016 cuprinzând testele și documentele întocmite pentru buna administrare a acestuia se păstrează timp de doi ani în arhiva unității de învățământ.

Intocmit,

Inspector școlar de specialitate pentru învățământul primar

Prof. Boarcăș Viorica



Anexa1

UNITATEA DE INVĂȚĂMANT \_\_\_\_\_

EVALUAREA NAȚIONALĂ 2016

# SALĂ DE EVALUARE

CLASA: \_\_\_\_\_

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_



Anexa 2

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMANT \_\_\_\_\_

**TABEL CONSEMNARE PREZENȚA ELEVILOR**

CLASA: A II-A

Disciplina \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Administrator de test: \_\_\_\_\_

Asistent: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Prezent/Absent




CENTRALIZATOR:

Nr. elevi total elevi	Prezenți	Absenți

Președinte comisie: \_\_\_\_\_

Secretar comisie: \_\_\_\_\_

ANEXA 3

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMANT \_\_\_\_\_

**EVALUARE NAȚIONALĂ 2016**
**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 semnătură a lucrărilor de la disciplina \_\_\_\_\_ de către administratorul de test, președintelui Comisiei de organizare și administrare a EN-2016 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 ÎNVĂȚĂMANT \_\_\_\_\_

## EVALUARE NAȚIONALĂ 2016

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 semnătură a unui număr de \_\_\_\_\_ teste de la disciplina - \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_, de către președintele Comisiei de organizare și administrare a EN-2016 din unitatea școlară, evaluatorului \_\_\_\_\_ în scopul realizării evaluării.

Am predat,

Președinte: \_\_\_\_\_

Am primit,

Evaluator: \_\_\_\_\_

ANEXA 5

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMANT \_\_\_\_\_

**EVALUARE NAȚIONALĂ 2016**

**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-2016.

Număr părinți prezenți la activitate \_\_\_\_\_, număr total părinți ai clasei \_\_\_\_\_.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Rezultate la testele EN-2016		Plan individualizat de învățare		Semnătura părintelui/reprez. legal
		Scris-citit Limba română	Matematică	DA	NU	

Învățător/Institutor/Profesor învățământ primar \_\_\_\_\_

ANEXA 6

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMANT \_\_\_\_\_

### ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

În scopul asigurării corectitudinii administrării EN-2016,

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-2016.

Am luat la cunoștință de prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluărilor  
Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2015-2016 aprobate prin O.M.E.N.C.Ș. NR  
3051/12.01.2016, ale Procedurilor de organizare și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_