

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A**

**P.O. 123**

**Ediția: II-a, 05.12.2025, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Marin Violeta Marilena	Membru Comisie Curriculum	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Țugui Marioara Daniela	Membru Comisie Curriculum	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Țifrea Rodica Florina	Membru Comisie Curriculum	02.12.2025	
1.4	Elaborat	Păun Ana Maria	Membru Comisie Curriculum	02.12.2025	
1.5	Verificat	Zăbavă Tudorița	Responsabil Comisie Curriculum	04.12.2025	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

### 2. 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	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			10.01.2024
2.4	Revizia 2			18.10.2024
2.5	Revizia 3			13.02.2025
2.6	Ediția II-a			05.12.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Marin Violeta Marilena	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Țugui Marioara Daniela	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Țifrea Rodica Florina	05.12.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Păun Ana Maria	05.12.2025	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil Comisie Curriculum	Zăbavă Tudorița	05.12.2025	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea simulării probelor din cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedura se aplică în unitatea de învățământ, tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în procesul de organizare și desfășurare a simulărilor probelor din cadrul Evaluării Naționale.

Procedura stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de reglementare a modului de organizare și desfășurare a simulării naționale.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Procedura Ministerului Educației și Cercetării nr. 24.930/10.02.2025 privind organizarea și desfășurarea simulării probelor din cadrul Evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și a simulării probelor scrise ale examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2024-2025;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6479/2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025;
- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010 - 2011, aprobată prin Ordinul MECTS nr. 4801/2010, valabilă și pentru evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025, conform prevederilor Ordinului nr. 6479/2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025;
- Procedura Nr. 32418/22.10.2024 cu privire la asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere, deficiențe de auz și tulburări de neurodezvoltare care susțin examenele naționale: evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și examenul național de bacalaureat – sesiunea 2025.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CNCE	Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Simularea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a este organizată pentru familiarizarea elevilor cu rigorile examenului național, cu scopul de a optimiza rezultatele obținute de către elevii din învățământul preuniversitar la finalul studiilor gimnaziale și în vederea simulării condițiilor de organizare și desfășurare a evaluării digitalizate.

Simularea evaluării naționale se organizează pentru elevii claselor a VIII-a.

Activitățile din cadrul simulării evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025-2026, se realizează utilizând platforma dedicată evaluării digitalizate.

Simularea Evaluării Naționale 2025-2026 se desfășoară în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010 - 2011, aprobată prin Ordinul nr. 4801/2010, cu prevederile Ordinului nr. 6479/2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025-2026, ale Procedurii nr. 24.930/10.02.2025 privind organizarea și desfășurarea simulării probelor din cadrul Evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și a simulării probelor scrise ale examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2025-2026 și cu prevederile prezentei proceduri.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;

- Imprimantă;

- Copiator;

- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox;

- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

#### 8.4. Modul de lucru:

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Disciplinele la care se organizează simularea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025-2026, sunt: limba și literatura română, limba și literatura maternă pentru elevii aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă și matematică.

#### Coordonarea organizării și desfășurării simulării evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a

**În unitatea de învățământ/centru de examen, organizarea simulării evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a este asigurată de comisia de organizare a acesteia, în conformitate cu prevederile din prezenta procedură, în următoarea componență:**

**a) președinte:** directorul unității de învățământ/centrului de examen în care se desfășoară simularea națională în anul școlar 2025-2026; în condițiile în care directorul unității de învățământ/centrului de examen se află în situație de incompatibilitate sau în situație de incapacitate temporară de muncă în perioada simulării naționale, atribuțiile îi sunt preluate de către un director adjunct sau, după caz, de un cadru didactic membru al consiliului de administrație;

**b) vicepreședinte:** un director adjunct sau un profesor din unitatea de învățământ/centrul de examen, având gradul didactic I sau II;

**c) secretar:** un cadru didactic din unitatea de învățământ cu abilități de operare pe calculator/informatician; acesta va avea rolul de operator al unității de învățământ/centrului de examen în ceea ce privește utilizarea platformei destinate evaluării digitalizate;

**d) membri:** 1-5 cadre didactice, din unitatea de învățământ/centrul de examen, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilități de operare pe calculator;

**e) asistenți:** câte 2 persoane pentru fiecare sală în care se desfășoară simularea națională, de regulă cadre didactice care sunt încadrate în unitatea de învățământ/centrul de examen, în care se desfășoară simularea națională în anul școlar 2025-2026, și au altă specialitate decât cea la care se susține proba, din care cel puțin unul să aibă abilități de operare pe calculator.

Componența și atribuțiile comisiei de organizare a simulării naționale din unitatea de învățământ/centrul de examen se stabilesc conform Metodologiei EN VIII, valabile și pentru anul școlar 2025-2026, conform Ordinului nr. 6479/2024, precum și prevederilor prezentei proceduri.

#### Atribuțiile comisiei de organizare a simulării evaluării naționale din unitatea de învățământ/centrul de examen, stabilite în conformitate cu prevederile anterioare, sunt:

a) răspunde de organizarea și desfășurarea simulării naționale în unitatea de învățământ/centrul de examen;

b) asigură condițiile tehnice necesare procesului de transfer și preluare a subiectelor;

c) asigură numărul optim de săli în care se susțin probele și le pregătesc pentru simulările naționale, astfel încât să se asigure, de regulă, 15 elevi/clasă;

d) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea subiectelor și a scannerelor necesare pentru scanarea lucrărilor;

e) asigură, sub coordonarea președintelui comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, numărul corespunzător al colilor tipizate și al consumabilelor necesare bunei desfășurări a simulării naționale;

f) realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea simulării evaluării naționale;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

- g) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii acestora și până în momentul încheierii probei;
- h) multiplică subiectele într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură distribuirea subiectelor, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din sala de clasă respectivă;
- i) ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară simularea națională să aibă acces doar persoanele implicate în acestea și cele autorizate de comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar, fără a permite accesul altor persoane;
- j) primește de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările scrise;
- k) răspunde de securitatea și integritatea lucrărilor scrise, în perioada în care ele se află în unitatea de învățământ/centrul de examen.

Comisia de organizare a simulării evaluării naționale din unitatea de învățământ/centrul de examen sesizează imediat Comisiei de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a de la nivelul Inspectoratului Școlar, orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologia specifică de organizare și desfășurare a evaluării naționale sau care depășește atribuțiile specificate de prezenta procedură.

**Secretarul sau un membru al comisiei din unitatea de învățământ/centrul de examen, cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator sau informatician, va avea rol de operator al unității de învățământ/centrului de examen în ceea ce privește utilizarea platformei destinate evaluării digitalizate și va avea, pe lângă atribuțiile prevăzute în Metodologie, următoarele atribuții:**

- a) monitorizează evoluția scanării și încărcării lucrărilor din centrele de examen din județ/municipiul București și statusul lucrărilor încărcate în platformă;
- b) adaugă sălile de examen din unitatea de învățământ/centrul de examen;
- c) repartizează elevii pe sălile de examen;
- d) repartizează asistenții pe sălile de examen și adaugă asistenți în centrul de examen, dacă este cazul și dacă aceștia nu au fost deja importați, la nivelul comisiei de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

**În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, comisia din unitatea de învățământ/centrul de examen va respecta următoarele:**

- a) la stabilirea sălilor în care se susțin probele scrise și repartizarea elevilor în săli se vor asigura, de regulă, 15 elevi/clasă. Listele cu repartizarea elevilor în săli se stabilesc cu cel puțin o zi lucrătoare (24 de ore) înainte de prima probă a simulării naționale și se afișează la avizierul unității de învățământ/centrului de examen și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele. Repartizarea pe săli se face în funcție de disciplinele, în ordine alfabetică, pe centre;
- b) tragerea la sorți în vederea repartizării asistenților în sălile de examen se face în două etape: în prima etapă este tras la sorți asistentul cu competențe digitale necesare accesării și utilizării platformei, care va fi desemnat și pentru scanarea lucrărilor elevilor din sala de examen, iar în a doua etapă este extras cel de-al doilea asistent;
- c) în fiecare sală de examen, asistentul desemnat de către comisia de examen marchează în platformă elevii neprezenți sau eliminați, scanează lucrările scrise ale elevilor din sala respectivă, încarcă lucrările scrise în platforma destinată evaluării digitalizate, verifică numărul paginilor fiecărei lucrări scanate și corespondența acestuia cu numărul de pagini al lucrării și cu numărul de pagini înregistrat în borderoul de predare - primire a lucrărilor de la nivelul fiecărei săli de examen și marchează, pentru fiecare lucrare scanată și încărcată, numărul de pagini al lucrării;
- d) verifică, prin președintele, membrii comisiei de examen și asistenții din sălile de examen, numărul de lucrări scanate și corespondența cu numărul total de lucrări predate la nivelul centrului de examen;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

e) asigură, prin asistenții din sălile de examen și verifică, prin președintele și membrii comisiei de examen, ștergerea lucrărilor scrise scanate de pe fiecare calculator (inclusiv din Recycle Bin/ Coș de Gunoi), după încărcarea acestora pe platformă, la finalul fiecărei zile în care se susține probă scrisă.

**În vederea configurării conturilor de utilizator și a asigurării accesului acestora pe platforma destinată evaluării digitalizate, comisia de organizare a simulării evaluării naționale din unitatea de învățământ/centrul de examen va transmite Comisiei de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, până la data de 10 martie 2025, în formatul și la adresa comunicate de către aceasta:**

- lista membrilor comisiei din unitatea de învățământ/centru de examen, care să cuprindă datele de contact (telefon, adresă de e-mail);
- lista profesorilor evaluatori care să cuprindă datele de contact (telefon, adresă de e-mail). În lista profesorilor evaluatori sunt incluși, în primul rând, profesorii de specialitate de la clasele care susțin simularea națională.

La stabilirea listei asistenților se va avea în vedere ca cel puțin 50% dintre aceștia să aibă competențe digitale, necesare accesării și utilizării platformei destinate evaluării digitalizate.

#### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE**

(1) În zilele de desfășurare a probelor scrise ale simulării evaluării naționale, prezența președintelui, vicepreședintelui, secretarului și a membrilor comisiei de organizare la unitatea de învățământ se asigură începând cu intervalul orar 7:00 - 7:30. Asistenții se prezintă la unitatea de învățământ la ora 8:00, iar profesorii evaluatori la ora 14:00. Probele din cadrul simulării naționale încep la ora 9:00, moment în care, în fiecare sală, se deschid plicurile sigilate care conțin subiectul multiplicat. Accesul elevilor în săli este permis până la ora 8:30.

(2) Elevii sunt primiți și așezați în bănci; repartizarea elevilor pe săli se realizează astfel încât aceștia să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, la nivelul unității de învățământ/centrului de examen.

(3) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise pentru fiecare dintre probele simulării Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a este de două ore, începând din momentul în care s-a încheiat completarea casetei de identificare din broșura cu subiecte.

(4) Desfășurarea probelor scrise din cadrul simulării evaluării naționale se organizează și cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale nr. 33315/20.11.2024 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale susținute de absolvenții claselor a VIII-a și a XII-a/a XIII-a în anul școlar 2025-2026; persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video este desemnată, dintre membrii comisiei de organizare a simulării naționale din unitatea de învățământ, de către președintele acestei comisii, prin decizie internă.

(5) În situația în care unitatea de învățământ este arondată unui centru de examen, lucrările scrise ale elevilor din unitatea de învățământ arondată se introduc în plicuri, se sigilează și se transmit la unitatea de învățământ - centru de examen, în vederea scanării și încărcării pe platforma dedicată evaluării digitalizate, la care este arondată școala.

Elaborarea și transmiterea subiectelor pentru simularea evaluării naționale sunt asigurate de Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare (CNCE), care informează Inspectoratul Școlar cu privire la procedurile în vigoare aplicabile simulării evaluării naționale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

### **DESFĂȘURAREA PROBELOR SCRISE ALE EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A, ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

(1) Desfășurarea probelor scrise ale simulării Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a se face în conformitate cu prevederile art. 17 din Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, aprobată prin Ordinul nr. 4801/2010, valabilă și pentru anul școlar 2025-2026, conform OME nr. 6.479/2024 și ale prezentei proceduri.

#### **Sălile în care se susține simularea Evaluării Naționale sunt, în prealabil, adaptate prin:**

a) amenajarea acestora, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, pe clase;  
b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în elaborarea lucrărilor scrise;  
c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sală și acordarea notei 1 (unu) la lucrarea respectivă.

- Probele scrise încep la ora 09:00, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin varianta de subiecte multiplicată, în fiecare sală în care se susțin probele.
- Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30, în fiecare zi în care se desfășoară probele scrise.
- Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.
- Înaintea intrării în săli, președintele comisiei din unitatea de învățământ instruește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile legislației, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.
- Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu numele elevilor, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie șampilată pentru ciorne. Numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de clasă, vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.
- Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica elevilor modul de desfășurare a simulării Evaluării Naționale și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. De asemenea, elevii sunt informați că se interzice pătrunderea în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare și li se aduc la cunoștință consecințele nerespectării acestor prevederi.

(2) La simularea probelor din cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a se utilizează ștampila unității de învățământ.

(3) În fiecare zi în care se susțin probe scrise, elevii completează colțul din dreapta sus al broșurii tipizate cu datele personale. Elevii se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare elev primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează lizibil celelalte date.

(4) Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președinte sau un membru al comisiei și le distribuie fiecărui elev. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către elevi. La simularea probelor din cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, elevii primesc subiectele în formă de broșură, putând să solicite și pagini suplimentare, dacă este cazul. Capsarea broșurilor se realizează înainte de distribuirea acestora în săli, în trei locuri (lateral - stânga sus, lateral - stânga jos și lateral- mijloc). Eventualele foi suplimentare utilizate de către elevi se vor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

adăuga prin capsare în alte două locuri, situate între cele trei locuri inițiale, astfel încât broșurile cu pagini suplimentare vor avea cinci capse. Broșura se predă la finalul probei și, întrucât conține subiecte, aceasta nu rămâne în posesia elevilor.

(5) Tipărirea față-verso a broșurii este obligatorie, pentru a se putea realiza secretizarea lucrării.

(6) Întrucât pentru itemii obiectivi nu sunt prevăzute spații de rezolvare, elevul rezolvă acești itemi pe ciornă și scrie răspunsul corect în broșură. Aceasta conține, la final, pagini suplimentare liniate, pe care elevul le poate folosi în vederea finalizării răspunsurilor ce necesită redactare, în cazul în care spațiul alocat nu a fost suficient sau a greșit și dorește să reia rezolvarea.

(7) Pe lângă broșura cu subiecte, CNCE transmite, la fiecare probă, un fișier cu două pagini liniate care se tipăresc față-verso pe o foaie. Aceste foi sunt distribuite, la cerere, pentru situația în care elevul depășește spațiile din broșură pentru redactarea răspunsurilor și paginile suplimentare liniate din cadrul broșurii. Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține simularea probelor în sesiunea respectivă. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

(8) La proba de limba și literatura română și/sau maternă, un răspuns completat în căsuța de răspuns poate fi corectat prin tăierea cu o linie orizontală a literei scrise în căsuță și scrierea în dreapta căsuței a literei asociate răspunsului considerat corect. De asemenea, un răspuns care constă în marcarea cu X a unei opțiuni poate fi corectat prin tăierea cu o linie orizontală a marcatului X și marcarea cu X a răspunsului considerat corect.

(9) La proba de limba și literatura română și/sau maternă sunt permise sublinierile pe text cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. În cazul itemilor care vizează sintaxa frazei este permisă delimitarea propozițiilor în frază, fără a se considera semn particular.

(10) La proba de matematică, un răspuns de la Subiectul I sau de la Subiectul al II-lea poate fi corectat prin tăierea cu o linie orizontală și încercuirea altui răspuns considerat corect. În situația în care elevul revine asupra răspunsului selectat/ încercuit inițial și consideră ca fiind corectă o altă variantă, aceasta va fi scrisă în rubrica/ celula dedicată punctajului atribuit itemului, aflată lângă zona cu cele patru variante de răspuns.

(11) La figurile de la proba de matematică sunt permise marcajele pe figură și completarea figurilor cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. De asemenea, este permisă realizarea unor figuri geometrice (cu creion sau stilou/pix de culoare albastră) în spațiul pus la dispoziție pentru rezolvarea problemelor.

(12) Se aplică ștampila unității de învățământ atât în interiorul broșurii, la mijlocul paginilor, conform modelului notarial (jumătate pe pagina din stânga și jumătate pe pagina din dreapta) pentru a prinde fiecare dintre paginile broșurii, cât și pe prima pagină a broșurii, în colțul din stânga jos; aplicarea ștampilei se face înainte de distribuirea broșurilor în săli. În situația în care elevii solicită foi suplimentare, aplicarea ștampilei se face înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține proba.

(13) Timpul de lucru pentru completarea casetei de identificare este de 15 minute; timpul efectiv de lucru pentru fiecare probă scrisă este de 120 de minute și începe după completarea casetei de identificare.

(14) Colțul lucrării conținând datele personale ale elevului NU SE ÎNCHIDE și NU SE LIPEȘTE, secretizarea urmând să fie realizată în platforma destinată evaluării digitalizate după încărcarea acesteia.

(15) Elevii care doresc să corecteze o greșală o taie cu o linie orizontală și completează, alături, răspunsul considerat corect.

(16) Elevii cărora nu le este suficient spațiul din broșură pentru redactarea răspunsurilor pot solicita pagini suplimentare pe care pot continua formularea răspunsurilor.

(17) Numerotarea paginilor suplimentare se realizează de către profesorul asistent la predarea lucrării de către elev. Pe prima pagină a broșurii se completează numărul total de pagini permise de la elev. Spațiile rămase libere/necompletate se barează/marchează cu litera Z. Numerotarea paginilor distribuite elevilor, la cerere, se face în continuarea numărului de pagini prevăzut în broșură, în spațiul

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

alocat.

(18) După finalizarea fiecărei probei scrise din cadrul simulării naționale, în limita maximă a timpului alocat acesteia, elevii predau lucrările asistenților, care le verifică, astfel:

a) după încheierea numerotării conform prevederilor punctului (17), elevii predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini;

b) la predarea lucrărilor, asistenții verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(19) După verificarea fiecărei lucrări, în ordinea primirii acestora, în prezența elevilor, asistenții scanează lucrarea, verifică dacă numărul paginilor scanate corespunde cu numărul paginilor lucrării în format fizic și cu numărul de pagini trecut în procesul-verbal de predare-primire al acesteia, precum și gradul de lizibilitate al lucrării scanate o încarcă și o marchează în platforma destinată evaluării digitalizate a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a. La cererea elevului, lucrarea proprie scanată poate fi încărcată în platforma destinată evaluării digitalizate și fără prezența elevului. Marcarea lucrării în platformă presupune introducerea numărului de pagini al lucrării (care se selectează astfel: numărul de pagini menționat în procesul-verbal de predare-primire a lucrării scrise/broșurii+2 corespunzător celor două pagini negre pe care le generează procesul de scanare), respectiv selectarea opțiunii „neprezentat” sau a opțiunii „eliminat”, în cazul elevilor care nu s-au prezentat sau, după caz, au fost eliminați de la proba respectivă. Lucrarea elevului eliminat nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(20) La expirarea celor două ore acordate, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări. Elevii părăsesc sala de examen fără a primi subiectele.

(21) a) După finalizarea scanării tuturor lucrărilor, asistenții le introduc într-un plic, pe care se scriu următoarele informații: unitatea de învățământ/centrul de examen, proba scrisă, numărul sălii de examen și numărul de lucrări predate.

b) Președintele comisiei din centrul de examen, însoțit de un membru al comisiei, merge în fiecare sală de examen, verifică dacă numărul lucrărilor corespunde cu numărul semnăturilor elevilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor și dacă toate lucrările au fost scanate și încărcate pe platforma destinată evaluării digitalizate.

c) După efectuarea activităților prevăzute la lit. b), președintele comisiei din unitatea de învățământ/centrul de examen sigilează fiecare plic, îl semnează împreună cu asistenții din sala respectivă și aplică ștampila unității de învățământ. Plicurile se păstrează în condiții de securitate în unitatea de învățământ/centrul de examen până la finalul fiecărei probe și încărcarea rezultatelor în aplicația dedicată evaluării digitalizate.

d) După efectuarea activităților prevăzute la lit. c), asistenții asigură ștergerea lucrărilor scanate de pe calculatoarele din sala de examen (inclusiv din Recycle Bin/Coș de gunoi), iar președintele sau un membru al centrului de examen verifică finalizarea acestei activități.

(22) La finalizarea fiecărei probe scrise, președintele comisiei din centrul de examen, împreună cu un membru al comisiei, preia de la profesorii asistenți, pe bază de proces-verbal, documentele de examen, conform prevederilor legale în vigoare, și plicurile cu lucrările scrise, verificând îndeplinirea prevederilor lit. (a) și (b).

(23) În situația în care există candidat/candidați care susține/susțin examenul în sală separată, lucrarea acestuia/acestora se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la cea mai apropiată sală în care se scanează lucrările, din centrul de examen. Plicul se desigilează, lucrarea/lucrările se scanează și se încarcă în aplicație conform punctului (19).

(24) La simularea probelor din cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, lucrările elevilor imobilizați la pat, temporar sau definitiv, ale celor școlarizați la domiciliu, ale celor care suferă de boli contagioase, vor fi transportate în plicuri sigilate și în deplină siguranță la centrele de examen, urmând a fi scanate și încărcate în platformă de către membrii comisiei din centrul de examen.

(25) În situațiile extreme, de întrerupere a energiei electrice/conexiunii la internet în centrul de examen, procedura de scanare și încărcare a lucrărilor în platforma destinată evaluării digitalizate va fi efectuată de către comisia din unitatea de învățământ/centrul de examen. În prezența președintelui și a unui membru din comisia de examen se desigilează plicul primei săli din acel centru de examen, se scanează

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

și se încarcă lucrările în platformă de către secretarul comisiei. După verificarea lucrărilor încărcate în platformă, se resigilează plicul cu lucrări, aplicându-se ștampila unității de învățământ. Procesul se reia pentru fiecare plic cu lucrări din centrul de examen respectiv.

(26) După comunicarea rezultatelor, plicurile se desigilează în vederea analizei rezultatelor.

În timpul desfășurării simulării Evaluării Naționale, asistenții nu dau elevilor nicio indicație referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. De asemenea, nu permit nici unei alte persoane să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să furnizeze acestora materiale care conțin rezolvarea parțială sau integrală a subiectelor sau să încalce în vreun fel prevederile metodologiei. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afară de supraveghere.

Se interzice elevilor să pătrundă în clasă cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu telefoane mobile și cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informații sau de comunicare. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea elevului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și la notarea cu nota 1 (unu) a lucrării elevului eliminat. Nerespectarea dispozițiilor menționate poate conduce, după caz, la sancționarea asistenților.

În timpul desfășurării simulării Evaluării Naționale, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către elevi a tuturor prevederilor prezentei proceduri. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit elevilor să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul, să schimbe între ei lucrările sau ciornele și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări.

Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea simulării Evaluării Naționale, semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei, de asistenți vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun. Aceste situații sunt consemnate în procese-verbale, care se arhivează împreună cu documentele comisiei. Comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar va fi informată, imediat, despre orice situație specială;

În situația în care, potrivit prevederilor prezentei proceduri, un elev este eliminat din sală pentru fraudă sau tentativă de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneală sau pix roșu, "fraudă", pune nota 1 (unu) și semnează.

## **EVALUAREA PROBELOR SCRISE**

(1) Evaluarea lucrărilor scrise se realizează astfel: fiecare lucrare este evaluată de către doi profesori evaluatori, selectați, cu prioritate, dintre profesorii care au urmat Programul de formare continuă în vederea constituirii Corpului de profesori evaluatori pentru examenele și concursurile naționale (CPEECN).

(2) Lucrările scanate și încărcate pe platforma destinată evaluării digitalizate a lucrărilor scrise din cadrul simulării naționale vor putea fi accesate de către comisia din centrul zonal de evaluare după finalizarea încărcării, în fiecare zi de probă, a lucrărilor scrise, de către toate unitățile de învățământ/centrele de examen.

(3) Activitatea de evaluare se realizează, de regulă, pe stațiile de lucru aflate în laboratoarele de informatică din unitatea de învățământ din care provine profesorul evaluator. Profesorii evaluatori pot alege să își desfășoare activitatea de pe computere aflate într-un alt spațiu (de exemplu, bibliotecă, Centrul de Documentare și Informare, cabinetul disciplinei, cancelarie, domiciliu personal).

(4) Profesorii evaluatori din unitățile de învățământ/centrele de examen sunt arondați centrului zonal de evaluare din fiecare județ/municipiul București și vor primi conturi de acces pe platforma destinată evaluării digitalizate în vederea accesării lucrărilor scrise, a baremelor de evaluare și de notare și a borderourilor de notare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

(5) Distribuirea lucrărilor către profesorii evaluatori, în vederea evaluării, se face în mod aleatoriu, prin intermediul platformei destinate evaluării digitalizate, inclusiv pentru situația în care platforma semnalează existența unei diferențe între notele acordate de către cei doi profesori evaluatori, mai mari de un punct și care presupune reevaluarea lucrării.

(6) Evaluarea și notarea lucrărilor se realizează cu respectarea baremului de evaluare și notare.

(7) Profesorii evaluatori primesc conturi în vederea accesării lucrărilor scrise și a borderourilor de evaluare și notare.

(8) În vederea configurării conturilor privind evaluarea digitalizată a lucrărilor scrise, profesorilor evaluatori li se permite accesul cu telefonul mobil în sălile destinate evaluării.

(9) Fiecare profesor evaluator primește, de regulă, 50 de lucrări pentru evaluare. Numărul lucrărilor distribuite unui profesor evaluator, pentru evaluare, poate fi mai mare, în situația în care se impune redistribuirea unor lucrări, din cauza diferențelor de notare dintre profesorii evaluatori, respectiv indisponibilității unor profesori evaluatori.

(10) Distribuirea lucrărilor către profesorii evaluatori, în vederea evaluării, se face în mod aleatoriu, prin intermediul platformei destinate evaluării digitalizate, inclusiv pentru situația în care platforma semnalează existența unei diferențe mai mari de un punct între notele acordate de către cei doi profesori evaluatori și care presupune reevaluarea lucrării.

(11) Profesorii evaluatori înregistrează electronic, individual, rezultatul evaluării în borderourile-tip de evaluare și notare generate de platforma destinată evaluării digitalizate.

(12) Pentru itemii cu răspuns obiectiv pentru care există diferențe de notare între cei doi profesori evaluatori, aplicația va sesiza acest lucru, iar profesorii evaluatori au obligația de a verifica rezultatul evaluării.

(13) Media aritmetică având două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de fiecare evaluator, este calculată de aplicația informatică din platforma destinată evaluării digitalizate.

(14) În situația în care platforma semnalează o diferență mai mare de un punct între notele acordate de cei doi profesori evaluatori, lucrarea va fi transmisă automat și aleatoriu către alți doi profesori evaluatori. După validarea finalizării evaluării, nota finală este calculată luând în considerare cele 4 (patru) note, după eliminarea celor două note extreme, ca medie aritmetică având două zecimale, fără rotunjire, a celor două note-valori centrale.

(11) Rezultatele obținute la simulările naționale nu se contestă.

La nivelul comisiei centrului zonal de evaluare, din platforma destinată evaluării digitalizate se generează, pentru fiecare lucrare evaluată, un formular-tip în care sunt consemnate notele acordate de către fiecare evaluator și nota finală a lucrării la fiecare probă scrisă, borderoul-tip de notare asociat fiecărei lucrări, precum și raportul conținând rezultatele pentru fiecare unitate de învățământ/centru de examen.

### Dispoziții finale

Comisia de organizare a simulării evaluării naționale din unitatea de învățământ se asigură de existența scanerelor și a echipamentelor de multiplicare, cantităților suficiente de hârtie A4 și toner.

**În vederea optimizării procesului de simulare a probelor din cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025-2026, se impun asigurarea și respectarea unui calendar al activităților care se desfășoară în cadrul procesului de evaluare, după cum urmează:**

- 4 zile lucrătoare pentru evaluarea lucrărilor scrise, începând cu ziua următoare celei în care se desfășoară proba;
- 2 zile lucrătoare pentru evaluarea lucrărilor scrise cu diferențe în notare;
- 1 zi pentru finalizarea încărcării rezultatelor în platforma destinată evaluării digitalizate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

Pentru elevii cu deficiențe/cerințe educaționale speciale care participă la simulările naționale din anul școlar 2025-2026 se aplică prevederile din metodologia specifică, respectiv prevederile Procedurii nr. 32418/22.10.2024 cu privire la asigurarea condițiilor de egalizare, a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere, deficiențe de auz și tulburări de neurodezvoltare care susțin examenele naționale: evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și examenul național de bacalaureat - sesiunea 2025. Comisia din unitatea de învățământ are obligația să informeze telefonic, în cel mai scurt timp, comisiile de la nivelul Inspectoratului Școlar cu privire la eventualele disfuncționalități care apar în procesul de transmitere a subiectelor pentru simularea evaluării naționale.

Prezența și rezultatele elevilor la simularea națională se înregistrează în aplicația informatică SIIR. Rezultatele obținute la simularea națională nu sunt afișate și nu sunt făcute publice. Elevii care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut pentru rezolvarea subiectelor pot părăsi sala de examen cel mai devreme după o oră de la începerea probei scrise, în cazul simulării probelor din cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, fără a primi subiectele. Lucrările scrise ale elevilor care au susținut probele din cadrul simulării evaluării naționale se arhivează și se păstrează, până la sfârșitul anului școlar următor, în unitatea de învățământ din care provin aceștia. Comunicarea rezultatelor obținute la simularea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025 se face anonimizat, utilizându-se codurile individuale care înlocuiesc numele și prenumele candidaților și care au fost distribuite candidaților, pe bază de semnătură de primire, la prima probă susținută de aceștia.

La solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei, notele obținute la simulările naționale pot fi trecute în catalog.

Analiza rezultatelor simulării evaluării naționale se face la nivelul unității de învățământ. Unitatea de învățământ analizează rezultatele la simularea națională pentru elevii pe care îi școlarizează și elaborează un raport pe care îl transmite Inspectoratului Școlar. Raportul include un plan de acțiune care cuprinde măsurile de remediere în cazul în care acest fapt se impune.

Dacă unitatea de învățământ obține rezultate necorespunzătoare la simularea națională, este monitorizată și îndrumată constant de către Inspectoratul Școlar, în vederea îmbunătățirii performanțelor școlare ale elevilor.

Unitatea de învățământ ia toate măsurile necesare pentru ca activitatea didactică a claselor neimplicate în simularea națională să se desfășoare în mod corespunzător, după un program stabilit de către Consiliul de administrație al unității.

Toți membrii comisiei implicați în organizarea și desfășurarea simulării probelor din cadrul Evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025-2026 vor semna o declarație pe proprie răspundere în care își asumă îndeplinirea sarcinilor asumate, respectarea termenelor stabilite, păstrarea confidențialității privind activitatea în cadrul procesului de scanare/încărcare/transfer/evaluare a lucrărilor scrise.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia de organizare a simulării Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A		Revizia 0
	Cod: P.O. 123		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023					
10.2	I-a		1	10.01.2024			
10.3	I-a		2	18.10.2024			
10.4	I-a		3	13.02.2025			
10.5	II-a	05.12.2025	0	05.12.2025			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Țifrea Rodica Florina			05.12.2025			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie constituire comisie de organizare simulare Evaluare Nationala	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Declaratie	-	-		-
13.3		-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire responsabil supraveghere audio-video simulare Evaluare Natio	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A	Revizia 0
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	18
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	19
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	19
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	19
<b>13. Anexe</b>	19