



NR. CNCE: 91/30.06.2025

Către,
INSPECTORATUL ȘCOLAR _____ /AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția, Doamnei/Domnului Inspector Școlar General

Ref.: Transmitere Manual de administrare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025 (EN_2025) și Procedura privind utilizarea platformei informatice "Aplicație colectare date - evaluări naționale"

În vederea bunei desfășurări a administrării Evaluărilor Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a 2025 la nivelul unităților de învățământ, vă transmitem *Manualul de administrare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025.*

Vă transmitem, separat, și *Procedura privind utilizarea platformei informatice "Aplicație colectare date - evaluări naționale"*

Vă rugăm să diseminați informațiile responsabililor pentru implementarea activităților corespunzătoare.

**DIRECTOR GENERAL
CNCE,**

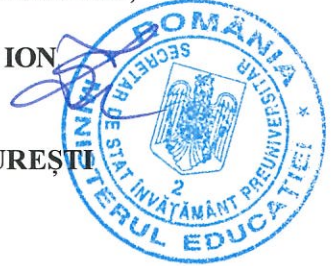
Marian ȘUȚĂ



NR. CNCE: 86/30.06.2025

APROB
SECRETAR DE STAT,

Sorin ION

Către,
INSPECTORATUL ȘCOLAR _____ /AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția, Doamnei/Domnului Inspector Școlar General

Ref.: Manual de administrare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025 (EN_2025)

În vederea bunei desfășurări a administrării Evaluărilor Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a 2025 la nivelul unităților de învățământ, se aprobă și se transmite către Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București *Manualul de administrare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025*.

Manualul este elaborat pentru a operaționaliza Art. 4 *Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 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 și următoarele proceduri transmise separat:

- Procedura CNEE nr. 262/04.02.2020 privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;
- Procedură de lucru CNEE nr. 421/18.02.2020 pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare – utilizatori – școli și inspectorate);
- Procedura CNPEE nr. 1513/23.04.2021 privind transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
- Procedura CNCE nr. 28/28.04.2025 privind încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări Naționale pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a.

DIRECTOR GENERAL

CNCE,

Marian SUȚĂ

DIRECTOR GENERAL
DGEPÎP,Alin-Cătălin
PĂUNESCUDIRECTOR
DGMRP,

Alexandru SZEPESI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CENTRUL NAȚIONAL PENTRU
CURRICULUM ȘI EVALUARE

**Manual de administrare a
Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a
în anul școlar 2024-2025**

(EN-2025)

aprilie 2025

CUPRINS:

1. Actele normative care fundamentează organizarea și administrarea Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025 (EN-2025)	pag. 3
2. Constituirea și formarea membrilor Comisiei județene / a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 și a Comisiilor de organizare și administrare a EN-2025 din unitățile de învățământ	pag. 4
3. Instrucțiuni pentru administratorul de test	pag. 7
4. Scenariul testării pentru EN-2025	pag. 9
5. Măsuri pentru includerea elevilor cu cerințe educaționale speciale (c.e.s.) în EN-2025	pag. 11
ANEXE - Modele pentru documentele de raportare	pag. 13
Categorii:	
1. Raportul clasei (al administratorului de test)	pag. 14
2. Raportul unității de învățământ	pag. 15
3. Raportul inspectoratului școlar	pag. 16

1. Actele normative care fundamentează organizarea și administrarea Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025 (EN-2025)

1.1. În anul școlar 2024-2025, Evaluările Naționale la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a sunt organizate la nivel național, în conformitate cu prevederile Art. 99, alin. (4), (5) și (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Baza metodologică pentru EN-2025 este dată de *Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025*, aprobată prin OME nr. 6595 din 4 septembrie 2024, numită în continuare *Metodologia*. Calendarul desfășurării 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.

1.3. Manualul operaționalizează activitățile și procedurile pentru asigurarea calității administrării evaluărilor naționale la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Art. 4, a) al Metodologiei.

1.4. Pentru buna organizare a Evaluărilor Naționale la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025, împreună cu prezentul manual vor mai fi utilizate și următoarele proceduri:

- a. Procedura CNEE nr. 262/04.02.2020 privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;
- b. Procedură de lucru CNEE nr. 421/18.02.2020 pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare – utilizatori – școli și inspectorate);
- c. Procedura CNPEE nr. 1513/23.04.2021 privind transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
- d. Procedura CNCE nr. 28/28.04.2025 privind încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări Naționale pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a.

2. Constituirea și formarea membrilor Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 precum și a comisiilor de organizare și de administrare a EN-2025 din unitățile de învățământ

2.1. În conformitate cu prevederile Art. 6 și Art. 7 din *Metodologie*, membrii Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 și membrii comisiilor de organizare și de administrare a EN-2025 din unitățile de învățământ îndeplinesc roluri specifice, care contribuie în mod decisiv la asigurarea calității proceselor și activităților prevăzute în actele normative care reglementează organizarea, desfășurarea și administrarea EN-2025.

2.2. Președintele Comisiei județene/a municipiului București declanșează, în conformitate cu rolurile și atribuțiile cuprinse în prevederile Art.6 (3) din *Metodologie*, procesul de selecție și nominalizare a membrilor comisiei județene/a municipiului București.

2.3. Membrii Comisiei județene/a municipiului București participă la toate sesiunile de formare programate și organizate la nivelul inspectoratului școlar județean în contextul EN-2025, având ca bază de referință manualul de proceduri, precum și toate actele normative care fundamentează organizarea și administrarea EN-2025.

2.4. Sesiunile de formare au drept scop: cunoașterea și asumarea tuturor rolurilor și a responsabilităților legate de EN-2025 a diferiților parteneri; constituirea unei echipe active și eficiente pentru derularea, în condițiile de calitate cerute, a activităților programate; activarea mecanismelor de comunicare și de raportare eficientă la nivelul școlii și la nivelul județului, pe verticala sistemului, construind activitățile de raportare pe o bază metodologică articulată coerent și documentată în mod sistematic și transparent (Art. 6 (3) al *Metodologiei*).

2.5. Președintele Comisiei județene/a municipiului București precum și membrii Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 monitorizează constituirea comisiilor de organizare și de administrare a EN-2025 în unitățile de învățământ.

2.6. Președintele și membrii Comisiei județene/a municipiului București organizează, pentru președinții comisiilor din unitățile de învățământ, sesiuni de formare care au ca bază de referință manualul de proceduri, precum și toate actele normative care fundamentează organizarea și administrarea EN-2025.

2.7. Președinții comisiilor din unitățile de învățământ organizează pentru membrii comisiilor și pentru administratorii de test sesiuni de formare care au ca bază de referință manualul de proceduri, precum și toate actele normative care fundamentează organizarea și administrarea EN-2025.

2.8. Președintele și membrii Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 monitorizează desfășurarea sesiunilor de formare în unitățile de învățământ.

2.9. Activitățile care sunt organizate la nivelul Comisiei județene/a municipiului București sunt sintetizate în Fișa nr. 1.

Fișa nr. 1. Activitățile Comisiei județene/a municipiului București pentru administrarea instrumentelor de evaluare la EN-2025		
1.	Activarea mecanismelor de comunicare cu CNCE și actualizarea permanentă a datelor de contact și a datelor personale ale persoanelor responsabile cu comunicarea la nivel județean.	
2.	Verificarea și confirmarea numărului de elevi participanți la fiecare evaluare națională (EN II, EN IV și EN VI) pentru fiecare școală participantă din județul respectiv.	
3.	Stabilirea sesiunilor de formare a membrilor comisiilor, organizate la nivel județean.	
4.	Preluarea instrumentelor de evaluare de la CNCE, conform procedurii aprobate; organizarea tipăririi instrumentelor de evaluare; asigurarea transportului în condiții de siguranță și de confidențialitate a instrumentelor de evaluare către școli, după caz.	
5.	Coordonarea identificării, de către Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ, a administratorilor de test pentru fiecare clasă participantă din fiecare școală în care se susține EN-2025, pe baza programului stabilit la nivel județean. În acest demers se va urmări identificarea administratorilor de test și a asistenților pentru fiecare clasă participantă, precum și pregătirea administratorilor de test, conform precizărilor din Metodologie, pentru fiecare evaluare națională.	
6.	Formarea directă a administratorilor de test, conform instrucțiunilor din manual.	
7.	Monitorizarea aplicării corecte și completarea Raportului A.T. (raportul clasei). Coordonarea colectării și sintetizarea tuturor rapoartelor A.T. la nivelul fiecărei comisii de la nivelul unității de învățământ.	
8.	Monitorizarea administrării EN-2025 la nivelul județului respectiv, urmărirea respectării procedurilor de administrare, coordonarea comisiilor de la nivelul unității de învățământ.	
9.	Analiza feedback-ului activităților de monitorizare.	
10.	Întocmirea raportului inspectoratului școlar, urmărind aspectele-cheie ale administrării EN-2025 de la nivelul județului respectiv (se poate utiliza modelul de raportare din Anexă).	

2.10. Activitățile care sunt derulate la nivelul comisiilor de organizare și de administrare a EN-2025 din unitățile de învățământ sunt sintetizate în Fișa nr. 2.

Fișa nr. 2. Activitățile comisiilor de organizare și de administrare a EN-2025		
1.	Activarea mecanismelor de comunicare cu CNCE și ISJ/ISMB și actualizarea permanentă a datelor de contact și a datelor personale ale persoanelor de contact.	
2.	Verificarea și confirmarea nominală a elevilor participanți la fiecare evaluare națională (EN II, EN IV și EN VI).	
3.	Stabilirea administratorilor de test și a asistenților pentru fiecare clasă participantă.	
4.	Stabilirea sesiunilor de formare a membrilor comisiilor și a administratorilor de test.	
5.	Formarea directă a administratorilor de test, conform instrucțiunilor din manual.	
6.	Preluarea instrumentelor de evaluare de la CNCE, conform procedurii aprobate; organizarea tipăririi instrumentelor de evaluare.	
7.	Tipărirea Instrucțiunilor pentru fiecare A.T. al EN-2025, monitorizarea aplicării corecte și a completării Raportului A.T. (raportul clasei).	
8.	Monitorizarea administrării EN-2025, urmărirea respectării procedurilor de administrare.	
9.	Coordonarea colectării și sintetizarea tuturor rapoartelor A.T. la nivelul fiecărei comisii din unitatea de învățământ.	
10.	Întocmirea raportului unității de învățământ, urmărind toate aspectele administrării EN-2025 (se poate utiliza modelul de raportare din Anexă).	

3. Instrucțiuni pentru administratorul de test pentru EN-2025

3.1. Administrarea instrumentelor de evaluare urmărește evaluarea, reglementată de un set de proceduri standard, a performanțelor elevilor aflați în clasele a II-a, a IV-a și a VI-a, pe baza unor teste scrise.

3.2. Algoritmul administrării testelor scrise urmărește distribuirea unitară a testelor multiplicat pentru fiecare evaluare națională, în fiecare clasă testată, din fiecare școală care are elevi în clasele a II-a, a IV-a și a VI-a.

3.3. Principii pentru administrarea instrumentelor de evaluare:

a. Administrarea instrumentelor de evaluare este proiectată, în EN-2025, conform *Metodologiei*, ca un proces moderat, din punctul de vedere al calității, la nivelul unității de învățământ, cu ajutorul administratorilor de test formați în acest scop, aceștia având responsabilitatea de a asigura condițiile standardizate de testare pentru toți elevii participanți.

b. Administratorii de test (A.T.) sunt membri ai Comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ și sunt nominalizați în conformitate cu prevederile Art. 15, (5), (6) și (7). Pe toată durata administrării testelor, fiecare administrator de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu predă la clasa respectivă și care are rolul de a susține procesul de administrare a instrumentelor de evaluare la nivelul clasei.

c. Formarea A.T. este asigurată la nivelul Comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ, pe baza *Manualului de proceduri*. Condițiile pentru administrarea instrumentelor de evaluare în EN-2025 sunt cele precizate în *Metodologie*.

d. Rolul A.T. este de a asigura condițiile standardizate de testare pentru toți elevii participanți, iar acest lucru va fi documentat atât în rapoartele întocmite de către aceștia, cât și în rapoartele școlilor și în cele ale inspectoratelor școlare.

e. Fiecare elev participant la EN-2025 susține testele conform calendarului de administrare aprobat, testele fiind individuale. A.T. distribuie fiecărui elev câte un test, conform planificării din Calendarul Evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a 2025, urmând procedura specifică, și citește scenariul standard al testării pentru fiecare clasă de elevi în care se administrează testarea.

3.4. Administratorul de test (A.T.) este persoana formată la nivelul Comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ, care îndeplinește următoarele acțiuni:

- a. Participă la sesiunea de formare a A.T., în vederea respectării procedurilor standard de testare a tuturor elevilor din școală, sesiune organizată la nivelul unității de învățământ.
- b. Respectă data și ora de testare, conform calendarului metodologiei și planificării Comisiei județene/a municipiului București.
- c. Primește testele pentru elevi, în concordanță cu cerințele specifice clasei și, respectiv, școlii, după modelul stabilit la ședința de instruire.
- d. Asigură desfășurarea testării elevilor în condiții standard, conform instrucțiunilor primite, pe baza *Scenariului testării pentru EN-2025*.
- e. Returnează testele elevilor participanți președintelui Comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ, conform planificării de la sesiunea de instruire a A.T., în vederea organizării procesului de evaluare a testelor.
- f. Completează, în format electronic, raportul clasei (întocmit de către A.T., conform *Metodologiei*, pentru fiecare clasă testată, după încheierea procesului de evaluare).

3.5. Organizarea testării:

- a. În fiecare școală vor fi testați, conform *Calendarului* aprobat, toți elevii din clasele a II-a, a IV-a și a VI-a și fiecare A.T. va primi, de la un membru al comisiei, nominalizat de către președinte, numărul de teste adecvat pentru fiecare clasă de elevi.
- b. Fiecare elev susține testele conform *Calendarului*, pe baza planificării realizate la nivelul Comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

3.6. Distribuirea testelor:

- a. În fiecare clasă elevii vor fi așezați în bănci câte doi sau conform așezării lor obișnuite. Distribuirea testelor se va face controlat, astfel încât fiecare elev să își primească testul pe care trebuie să lucreze;
- b. 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";
- c. La expirarea timpului de lucru, testele vor fi recuperate și sortate în ordinea distribuirii lor pe fiecare clasă și organizate în pachete.
- d. Pachetele astfel constituite vor fi aduse la Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

4. Scenariul testării pentru EN-2025

4.1. După ce elevii au fost așezați în bănci, li se distribuie testele, conform instrucțiunilor anterioare. Apoi administratorul de test va citi, pas cu pas, scenariul următor, adaptându-se spațiile punctate în funcție de caracteristicile fiecărei evaluări naționale, conform *Metodologiei*:

“Bună ziua!

Astăzi veți participa la Evaluarea Națională la finalul clasei a care urmărește să vadă cât de bine puteți să răspundeți unor întrebări, exerciții și probleme care reflectă nu numai pregătirea voastră, ci și dorința de a le rezolva. Este foarte important să rezolvați cât de bine puteți fiecare test. Vă rog să citiți cu atenție fiecare întrebare, problemă sau exercițiu din test înainte de a răspunde. Pentru fiecare întrebare, problemă sau exercițiu se precizează foarte clar ce trebuie să faceți: să scrieți un “X” în căsuța corespunzătoare răspunsului vostru, să încercuiți răspunsul considerat corect, să scrieți în casetă, să rezolvați exercițiul sau problema în spațiul prevăzut sau să scrieți răspunsul pe rândurile marcate. Puteți folosi stiloul, pixul, creionul, echerul, raportorul sau rigla. Vă rog să începeți și să completați datele cerute, de pe prima pagină a testului. Ați terminat? Din momentul în care începeți să lucrați efectiv, aveți de minute la dispoziție pentru rezolvarea testului. Vă doresc succes!”

4.2. Timpul de lucru pentru fiecare Evaluare Națională, conform *Metodologiei*, este după cum urmează:

- 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 desfășura începând cu orele precizate, se poate decala începerea probei cu informarea Comisiei județene.

- 4.3. A.T. va nota pe tablă ora începerii efective a rezolvării testului.
- 4.4. După ce a trecut o jumătate din timpul de lucru, A.T. va anunța elevii: „***Ați ajuns la jumătatea timpului efectiv de lucru.***”
- 4.5. Când au mai rămas 5 minute din timpul efectiv de lucru, A.T. va anunța elevii: „***Mai aveți 5 minute timp efectiv de lucru.***”
- 4.6. Când timpul de lucru a expirat, A.T. spune: „***Din acest moment, vă rog să lăsați pe bancă stiloul sau pixul; timpul a expirat. Lăsați testele închise, la capătul băncii. Sunteți liberi să ieșiți în pauză. Felicitări pentru că ați finalizat testul.***”
- 4.7. Scenariul testării este citit în fiecare zi a administrării EN-2025, pentru fiecare test administrat.
- 4.8. A.T. are responsabilitatea monitorizării testării în clasa în care a fost repartizat. După începerea citirii *Scenariului testării* și a notării pe tablă a orei de începere a lucrului efectiv, nu se va mai permite niciunui elev să intre în clasă.
- 4.9. Eventualii elevi întârziați vor fi conduși de către asistent într-o altă sală de clasă, unde pot fi supravegheați. 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 obișnuit. Se urmărește implicarea tuturor elevilor în EN-2025, împreună cu colegii lor, în condiții comparabile de administrare.
- 4.10. A.T. trebuie să se asigure că toți elevii înțeleg cum trebuie să redacteze răspunsurile sau să răspundă sarcinilor de lucru în scris. Nu este permisă acordarea de ajutor elevilor pentru a răspunde și nici sugerarea răspunsurilor posibile.
- 4.11. La eventualele întrebări ale elevilor, li se sugerează să citească încă o dată cerințele cu atenție. A.T. este rugat să noteze eventualele întrebări ale elevilor în raportul testării și să le reproducă în *Raportul Administratorului de test*.
- 4.12. Elevilor care termină testul mai repede decât timpul acordat, li se va sugera să revadă răspunsurile date. Dacă apar situații speciale (elevului i s-a făcut rău sau a fost chemat de urgență etc.) testul va fi recuperat de către A.T. Acesta va nota ora începerii și ora returnării testului, atât în raportul A.T., cât și pe test.

5. Măsuri pentru includerea elevilor cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.) în EN-2025

În conformitate cu prevederile *Metodologiei*, Art. 18, (2), „Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă sau școlarizați în învățământul special care parcurg curriculumul de masă adaptat, precum și elevii cu cerințe educaționale care parcurg curriculumul specific învățământului special susțin EN-2025, la solicitarea scrisă a părinților / reprezentanților legali ai elevului, cu teste elaborate la nivelul unității de învățământ, prin adaptarea modelelor/testelor publicate.”

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

5.2. La EN-2025 participă toți elevii care frecventează clasele a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025 din fiecare școală, indiferent de tipul dizabilității sau al deficienței, respectiv indiferent de faptul că este diagnosticat cu c.e.s. sau nu. Conform *Metodologiei*, solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali ai elevului privind participarea la EN-2025 este obligatorie.

5.3. Administratorul de test trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a asigura o participare și o implicare maximă a tuturor elevilor la testare, inclusiv a elevilor cu c.e.s. sau cu dizabilități.

5.4. Administratorul de test specifică, în rapoarte, acolo unde este menționat, participarea fiecărui elev cu c.e.s. la EN-2025.

5.5. În contextul EN-2025, prin deficiențe, conform articolului 19 al *Metodologiei*, se înțeleg:

- dizabilități funcționale – elevul prezintă un handicap fizic permanent sau temporar, cu grad moderat sau sever;
- dizabilități de natură cognitivă, comportamentală sau emoțională – 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 și nu se poate exprima adecvat în această limbă/ aceste limbi.

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

5.7. 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 învățare*, Anexă a OMEN nr. 3124 din 20.01.2017, se recomandă adoptarea, în măsura posibilităților, de instrumente și măsuri compensatorii pentru elevii care dețin certificatul de diagnostic pentru tulburări de învățare. Acestea vor fi realizate la nivelul fiecărei unități de învățământ, în funcție de specific și de necesități, în colaborare cu psihologul / consilierul școlar sau cu asistența de specialitate a CJRAE / CMBRAE, după caz.

ANEXA - Modele pentru documentele de raportare

NOTĂ 1:

1. Modelele pot fi adaptate în funcție de condițiile specifice de la nivelul unității de învățământ.
2. Rapoartele clasei vor fi centralizate și valorificate la nivelul Comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ. Acestea pot fi utilizate la nivelul unității de învățământ pentru a susține măsuri specifice întemeiate pe date concrete, la acest nivel;
3. Rapoartele narative ale unităților de învățământ vor fi centralizate la nivelul Comisiei județene / a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025. Acestea pot fi utilizate la nivelul ISJ / ISMB pentru a susține măsuri specifice întemeiate pe date concrete, la acest nivel;
4. Comisia județeană / a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 de la nivelul inspectoratului școlar transmite Raportul inspectoratului școlar/ al municipiului București 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 școlar 2024-2025. Aceste rapoarte pot fi utilizate pentru realizarea rapoartelor naționale.

NOTĂ 2:

La finalizarea activităților comisiilor de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ **vă rugăm să distribuiți, către fiecare comisie, link-urile de mai jos, care conțin câte un chestionar pentru fiecare tip de evaluare națională (EN II, EN IV, EN VI), la care se adaugă un chestionar separat pentru școlile și secțiile cu predare în limbile minorităților naționale.** Chestionarele colectează informații de la două categorii de respondenți: 1. administratorii de test, 2. profesorii-evaluatori. **Nu sunt colectate date personale și nu se fac corelații cu școlile de proveniență.**

1. Pentru EN II - <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjEGFjs-taD9s5iia1xEhb65OoRJC1M13lhGqh9jHnccgMkHQ/viewform?usp=sharing>

2. Pentru EN IV - <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc9YwSICbPvbG4dOC2LORuEhu9-7QoDMwENcPTktjVX8rQCsg/viewform?usp=sharing>

3. Pentru EN VI - https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-fos-KOtUHEc0AKh52R8PX-VQKzuXA5Lax018uqtfwB_hLg/viewform?usp=sharing

4. Pentru școlile și secțiile cu predare în limbile minorităților naționale - https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfWZxOE1nb6Mhq8d1HzIL9RT2_p0r3ZLJR0QScr-jFVIIvBRw/viewform?usp=sharing



1. MODEL

RAPORTUL ADMINISTRATORULUI DE TEST Evaluarea elevilor la finalul clasei a EN-2025

Vă rugăm să oferiți următoarele informații privind desfășurarea evaluării pentru care ați administrat testele:

Localitatea Școala Clasa a Testul nr. de

1) Nr. de elevi absenți

2) Probleme întâmpinate la administrarea testelor:

3) Întrebări ale elevilor privind înțelegerea anumitor cerințe (tipul testului administrat la EN II / EN IV / EN VI, cerința / numărul itemului, întrebarea elevului):

4) Încadrarea elevilor în timpul de lucru acordat (da/ nu, specificarea tipului de test, alte detalii, după caz):
5) Au participat la testare și elevi cu cerințe educaționale speciale ? Da Nu

Dacă ați bifat «Da», vă rugăm să precizați cazurile (tipul de dizabilitate sau de c.e.s., dacă au primit testele naționale sau testele adaptate realizate la nivelul unității de învățământ) și să explicați, pe scurt, modul de includere al acestor elevi în testare.

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

2. MODEL

Raportul unității de învățământ Evaluarea elevilor la finalul clasei a EN-2025

Vă rugăm să oferiți următoarele informații calitative privind desfășurarea evaluării în școala dvs.

1) Au participat la testare toate clasele din școala dumneavoastră? Da Nu
Dacă ați bifat «Nu», vă rugăm să precizați cazurile și să explicați, pe scurt, circumstanțele.

2) Ați utilizat administratori de test pentru fiecare clasă participantă la testare?

Da Nu

Dacă ați bifat «Nu», vă rugăm să precizați cazurile și să explicați, pe scurt, motivele.

3) În calitatea dumneavoastră de președinte al Comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ, vă rugăm să reflectați asupra activităților implicate și să menționați, pe scurt, trei aspecte pozitive ale administrării evaluării și trei aspecte de îmbunătățit în organizarea și administrarea evaluării.

Aspecte pozitive	Aspecte de îmbunătățit

3. MODEL

Raportul Inspectoratului Școlar Județean/ al Municipiului București

Evaluarea elevilor la finalul clasei a EN-2025

Vă rugăm să oferiți următoarele informații calitative privind desfășurarea evaluării în județul dvs.

1) **Au participat la testare toate școlile din județul dumneavoastră?** Da Nu
Dacă ați bifat «Nu», vă rugăm să precizați cazurile și să explicați, pe scurt, circumstanțele.

2) **Ați utilizat administratori de test pentru fiecare clasă din școlile participante la testare?**
Da Nu

Dacă ați bifat «Nu», vă rugăm să precizați cazurile și să explicați, pe scurt, motivele.

3) **În calitatea dumneavoastră de președinte al Comisiei județene/ a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025, vă rugăm să reflectați asupra activităților implicate și să menționați, pe scurt, trei aspecte pozitive ale administrării evaluării și trei aspecte de îmbunătățit în organizarea și administrarea evaluării.**

Aspecte pozitive	Aspecte de îmbunătățit



Aprob,

Secretar de Stat

Sorin ION



NR.CNCE: 88/30.04.2025

PROCEDURĂ PRIVIND UTILIZAREA PLATFORMEI INFORMATICE**„APLICAȚIE COLECTARE DATE - EVALUĂRI NAȚIONALE”**

și completarea în format electronic a *Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței*

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art.1 Prezenta procedură reglementează etapele prin care este utilizată platforma informatică *Aplicație Colectare Date - Evaluări Naționale* și modul de completare a formatului electronic al *Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței*, gestionate de Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare (CNCE).

Art.2 Unitățile de învățământ preșcolar sau cu nivel preșcolar, de stat sau privat, au obligația să întocmească anual *Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței*, denumit în continuare *Raport descriptiv de evaluare*, pentru toți copiii care finalizează grupa mare a grădiniței, în perioada mai-iunie, dar nu mai târziu de ultima zi a anului școlar respectiv.

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

- Datele de identificare ale preșcolarului
- Conținutul raportului, cu următoarele delimitări: *Dezvoltare fizică, Competențe cognitive* (în care se realizează consemnări ale indicatorilor comportamentali realizați/îndepliniți de copil, specifici domeniilor Dezvoltare cognitivă și cunoașterea lumii, Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premisei citirii și scrierii) și *Competențe socioemoționale* (în care se realizează consemnări ale indicatorilor comportamentali realizați/îndepliniți de copil, specifici domeniilor Dezvoltare socioemoțională și Capacități și atitudini în învățare)
- Observații, aprecieri și recomandări.

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

Art.4 Pentru descrierea modalității de acces în platformă și pentru completarea datelor se va pune la dispoziția utilizatorilor, un tutorial în format PDF transmis de Compartimentul IT al CNCE, pe email-ul unităților cu personalitate juridică. Tutorialul explică pașii de urmat în deschiderea și inserarea datelor respective de către persoanele cu drept de utilizare a platformei.

Art. 5 Unitatea de învățământ desemnează, prin decizie internă, persoana care va avea drept de gestionare a platformei informatice, la nivelul fiecărei unități de învățământ.

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



ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAPITOLUL III

Descrierea procedurii de completare a Raportului descriptiv de evaluare

Art.7 După deschiderea platformei informatice a CNCE, fiecărui copil i se va întocmi *Raportul descriptiv de evaluare*, fiind completat de către cadrul didactic/cadrele didactice de la grupa respectivă, în colaborare cu consilierul școlar angajat al unității de învățământ sau desemnat de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE).

Art.8(1) Pentru completarea *Raportului descriptiv de evaluare* se va avea în vedere ca în tabelele din Secțiunile B1, B2.1, B2.2, B3.1 și B3.2 să se bifeze *doar* acei indicatori comportamentali nerealizați, dacă membrii echipei decid în comun acest lucru și conform precizărilor din tutorialul care va fi primit de la nivel CNCE.

(2) La *Comentariile suplimentare* din fiecare secțiune, este *obligatoriu* de consemnat acele comportamente precizate în Anexa 2 a Metodologiei care se potrivesc profilului fiecărui copil, evidențiind abilitățile/aptitudinile constatate pe parcursul anului/anilor școlari în care a frecventat grădinița și care pot fi valorificate în beneficiul acestuia; pentru o mai corectă consemnare a progresului evidențiat sau care poate fi valorificat în descrierea copilului, pot fi precizate modalitățile în care indicatorii nerealizați ar putea fi susținuți în etapa școlară următoare.

(3) În *Comentariile suplimentare* de la Secțiunea B1 se vor consemna: aspecte ce vizează *Dezvoltare fizică, a sănătății și igienei personale*, pe care le regăsim în Anexa 2 a Metodologiei în instrucțiunile de completare, respectiv B1 a și b, cu acele comportamente considerate atinse de fiecare copil și/sau aspectele ce pot fi valorificate/ameliorate din indicatorii menționați ca nerealizați.

(4) La *Comentariile suplimentare* din Secțiunile B2.1 și B2.2 se vor consemna: aspecte ce vizează *Dezvoltare cognitivă și cunoașterea lumii, Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii*, pe care le regăsim în Anexa 2 a Metodologiei în instrucțiunile de completare, respectiv B 2 a, b și c, cu acele comportamente considerate atinse de fiecare copil și/sau aspectele ce pot fi valorificate/ameliorate din indicatorii menționați ca nerealizați.

(5) La *Comentariile suplimentare* din Secțiunile B3.1 și B3.2 se vor consemna: aspecte ce vizează *Dezvoltare socioemoțională și Capacități și atitudini în învățare*, pe care le regăsim în Anexa 2 a Metodologiei, în instrucțiunile de completare, respectiv B3 a, b, c și d, cu acele comportamente considerate atinse de fiecare copil și/sau aspectele ce pot fi valorificate/ameliorate din indicatorii menționați ca nerealizați în tabelele specifice acestei secțiuni

(6) *Raportul descriptiv de evaluare* are ca scop orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare a copiilor în etapa școlară următoare; în Anexa 2 a Metodologiei, pentru aspectul V sunt precizate câteva exemple ce pot constitui variante în consemnarea valențelor și abilităților deținute de copil, cu precizarea că ele necesită adaptarea și nuanțarea la specificul fiecăruia, cu particularitățile și comportamentele evidențiate în activitățile desfășurate.

(7) În Secțiunea 3, *Observații, aprecieri și recomandări*, vor fi consemnate aspecte/comportamente nemenționate anterior/progresul copiilor cu CES/comportamente enunțate în discuțiile cu familia.

(8) În finalul completării tuturor rubricilor, cadrul didactic sau echipa de cadre didactice, în cazul în care la grupă sunt două educatoare, cât și profesorul consilier semnează formatul printat al acestui document, urmând să îl prezinte părintelui/părinților, pentru a fi semnat și de acesta/aceștia.

(9) Formatul printat al *Raportului descriptiv de evaluare* este predat directorului unității de învățământ pentru a fi semnat, ștampilat, primind număr de înregistrare din unitate.

(10) Formatul printat al *Raportului descriptiv de evaluare* se arhivează la nivelul unității de învățământ, până în ultima zi a anului școlar, în care acesta a fost întocmit. Ulterior, rapoartele descriptive de evaluare sunt scanate și arhivate electronic de unitatea de învățământ, pentru o perioadă de doi ani de la înscrierea copilului la școală.

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



are obligația de a păstra documentul în condiții de siguranță, urmând a-l preda unității de învățământ la care este înscris copilul, la solicitarea acesteia, păstrând pentru arhivă o copia scanată a acestuia.

(2) În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului se află în imposibilitatea de a depune *Raportul descriptiv de evaluare* la unitatea de învățământ unde înscrie copilul, în termenul stabilit, unitatea de învățământ are obligația de a păstra documentul în condiții de siguranță, urmând a fi predat unității de învățământ la care este înscris copilul, la solicitarea acesteia.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

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

Art.11 Pentru anul școlar 2024-2025, părintele/reprezentantul legal al copilului care finalizează grupa mare primește *Raportul descriptiv de evaluare*, cu mențiunea 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 învățământul primar de la clasa în care a fost înscris copilul, în prima săptămână a anului școlar 2025-2026.

Director General

Marian SUTA

Șef Serviciu

Gabriel-Narcis VRÎNCEANU

Întocmit,

Consilier

Georgeta IORDACHE