



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 1/13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **EVALUAREA NAȚIONALĂ LA CLASA A VIII-A**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.80</b>	<b>Pag. 2/13</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-13	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-13

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Comisia de organizare si desfasurare a evaluarii nationale la clasa a VIII	Personal didactic	Bota-Olelei Maria-Alina	2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale la clasa a VIII-a susținută de beneficiarii direcți ai educației din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, prin care se realizează evaluarea externă sumativă a competențelor dobândite pe parcursul învățământului gimnazial.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva de către Comisia de organizare și desfășurare a evaluării naționale la clasa a VIII-a.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/13</b>
	Cod: <b>PO-C.80</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4801 din 31 august 2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011;
- Ordinul nr. 5241 din 31 august 2022 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr.994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	<b>Pag. 4/13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
14.	Borderou de evaluare	Document-tip în care se înregistrează, conform baremului de evaluare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns, defalcat unitar la nivel de disciplină, în cadrul centrului zonal de evaluare;
15.	Catalogul Evaluării Naționale	Document informatizat, instituit la nivelul unității de învățământ, care cuprinde datele de identificare a elevilor și notele obținute de aceștia la Evaluarea Națională și care este utilizat la crearea bazei de date pentru admiterea absolvenților clasei a VIII-a în clasa a IX-a;
16.	Centru de comunicare	Unitate de învățământ desemnata de inspectoratul școlar județean/ al municipiului București în vederea preluării și a transmiterii variantelor de subiecte extrase pentru evaluarea națională;
17.	Persoană de contact	Cadru didactic/ cadru didactic auxiliar/ alta categorie de salariați încadrați cu norma de baza pe un post/ catedra într-o unitate de învățământ, cu studii de specialitate în domeniul informatica/ statistica/calculatoare etc. sau posesoare ale unor certificate recunoscute CISCO sau ECDL, desemnata de inspectoratul școlar general în vederea preluării/transferului variantei de subiecte în centrul de comunicare.

## 7.2 Abrevieri

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ME	Ministerul Educației


## 8. Descrierea procedurii

Evaluarea națională la clasa a VIII-a se organizează și desfășoară în conformitate cu calendarul prezentat în anexa prezentei proceduri.

### Constituirea Comisiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale la clasa a VIII-a

În vederea desfășurării evaluării naționale la clasa a VIII-a, conducătorul unității de învățământ numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de organizarea și desfășurarea evaluării la nivelul unității de învățământ. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexele prezentei proceduri.

Comisia de organizare și desfășurare a evaluării naționale la clasa a VIII-a din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate fi alcătuită din:

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	<b>Pag. 5/13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- membri - 1-3 cadre didactice din unitatea de învățământ. În situația în care, în unitatea de învățământ, se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților, cel puțin unul din membrii comisiei trebuie să fie bun cunoscător al limbii respective;
- persoană de contact - responsabilă cu transferul variantelor de subiecte și bareme, numai pentru acele unități de învățământ desemnate ca centre de comunicare (informaticianul unității de învățământ sau un alt cadru didactic cu competențe avansate de utilizare a calculatorului);
- asistenți.

În situații excepționale, bine justificate, în care nu poate fi asigurată supravegherea cu cadre didactice, pot fi nominalizate ca asistenți persoane care îndeplinesc funcții didactice auxiliare.

Membrii Comisiei nu trebuie să aibă rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv printre candidații care participă la respectiva sesiune a evaluării naționale. Personalul didactic care face parte din comisia constituită are responsabilitatea de a da o declarație scrisă în care menționează că nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv printre candidații care participă la respectiva sesiune a evaluării naționale. Declarațiile fac parte din documentele evaluării naționale.

Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar care au rude în examen nu au acces în unitățile de învățământ - centre de examen/evaluare/contestații pe perioada desfășurării examenului.

Cadrele didactice nominalizate ca profesori evaluatori sunt selectate, de regulă, din rândul cadrelor didactice care fac parte din Corpul de profesori evaluatori pentru examenele și concursurile naționale.

Cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele zonale de evaluare sunt stabilite de către comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, prin decizie scrisă emisă de inspectorul școlar general, conform unei proceduri elaborate de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

Cadrelor didactice nominalizate ca asistenți le este interzisă intrarea în sălile de examen cu bagaje, telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul ori de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc. Materialele nepermise în sala de examen se introduc într-un plic/o pungă, împreună cu un bilet/o etichetă pe care se notează numele și prenumele posesorului, și se păstrează până după predarea lucrărilor scrise într-o sală special stabilită pentru depozitarea obiectelor personale ale profesorilor asistenți, supravegheată de o persoană desemnată de comisia din unitatea de învățământ - centru de examen.

Nu se nominalizează în comisiile pentru evaluarea națională persoane care, în sesiunile anterioare ale examenelor naționale, nu și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile, care au săvârșit abateri, respectiv au fost sancționate.

În unitățile de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea evaluării naționale, comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a pot/poate decide nominalizarea în comisiile pentru evaluarea națională a unor cadre didactice din alte unități de învățământ.


Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a pot/poate decide suspendarea dreptului de constituire a centrului de examen unității de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea evaluării naționale.

### **Specificații cu privire la organizarea sălilor de examen**

Comisia constituită are responsabilitatea de a asigura numărul optim de săli în care se susțin probele, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă și le pregătesc pentru examen,

Candidații se repartizează pe săli, în ordine alfabetică. În acest sens, Comisia afișează, pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii, precum și prevederile metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativă de fraudă atrag după sine eliminarea din sală și acordarea notei 1(unu) la lucrarea respectivă.

Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a asigură dotarea cu camere funcționale de supraveghere video și audio a sălilor de clasă din unitățile de învățământ - centre de examen în care se desfășoară probele pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, a sălilor în care se descarcă și se multiplică subiectele, precum și a sălilor în care se predau/se preiau, se evaluează și se depozitează lucrările scrise ale candidaților.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 6/13</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

În vederea asigurării desfășurării corecte a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare, comisiile din unitățile de învățământ - centre de examen și comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a verifică, prin sondaj, înregistrările audio-video din sălile de examen, după încheierea probei scrise. În cazul în care la verificarea prin sondaj se constată nereguli, fraude sau tentative de fraudă ori în cazul în care există sesizări privitoare la nereguli, fraude sau tentative de fraudă, verificarea se face pentru înregistrările din toate sălile (sălile în care se descarcă și se multiplică subiectele, sălile în care se predau/se preiau, se evaluează și se depozitează lucrările scrise ale candidaților) din unitatea de învățământ respectivă.

Dacă în urma verificărilor se constată existența unor nereguli, fraude sau tentative de fraudă, respectiv nerespectarea reglementărilor în vigoare de către candidați, comisia din unitatea de învățământ - centru de examen ia măsurile care se impun, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, care pot merge până la acordarea notei 1 (unu) pentru fraudă sau tentativă de fraudă.

În cazul în care verificările sunt făcute de către comisia din unitatea de învățământ - centru de examen și se constată existența unor nereguli, fraude sau tentative de fraudă, respectiv nerespectarea reglementărilor în vigoare de către cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea examenului, aceasta anunță comisia județeană/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, care ia măsuri de sancționare și anunță, în scris, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

### **Specificații cu privire la pregătirea lucrărilor**

În situația în care Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva a fost desemnată drept centru de comunicare, Comisia de organizare și desfășurare a evaluării asigură condițiile tehnice necesare procesului de transfer/preluare/multiplicare a variantei de subiecte extrase.

În vederea multiplicării variantelor de subiecte, Comisia asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor necesare.

Sub coordonarea președintelui comisiei județene, Comisia din cadrul unității de învățământ asigură numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilelor necesare bunei desfășurări a Evaluării Naționale.

### **Reguli aplicate candidaților**

Se interzice candidaților la evaluarea națională să introducă în sălile de examen ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și alte asemenea obiecte, candidații având obligația de a lăsa obiectele menționate în sala de depozitare a obiectelor personale, stabilită de comisia din unitatea de învățământ - centru de examen în acest scop.

Candidații care refuză depozitarea obiectelor solicitate în sala stabilită de comisie în acest scop nu sunt primiți în examen.

Se interzice candidaților la evaluarea națională să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și alte asemenea obiecte ori în băncile în care sunt așezați în sălile de examen orice fel de lucrări: manuale, cărți, dicționare, culegeri, formulare, memoratoarele, notițe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

Se interzice candidaților să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și alte asemenea obiecte sau în băncile în care sunt așezați în sălile de examen telefoane mobile, căști audio, precum și orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare/care permite conectarea la internet/la rețele de socializare, care ar putea fi utilizate în rezolvarea subiectelor, pentru efectuarea calculelor, pentru comunicare cu alți candidați/asistenți din unitatea/unitățile de învățământ/centrul/centrele de examen sau cu exteriorul.


Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

Încălcarea regulilor menționate în acest capitol se consideră fraudă/tentativă de fraudă, iar candidații respectivi sunt eliminați de la proba respectivă, indiferent dacă materialele/obiectele interzise au fost folosite sau nu, indiferent dacă au fost introduse de aceștia ori de alți candidați, de cadre didactice din comisie sau de alte persoane și indiferent dacă ei au primit ori au transmis materiale interzise/ciorne/foi din lucrările scrise etc.

Candidații eliminați de la o probă pentru fraudă sau tentativă de fraudă primesc nota 1 (unu) pe lucrarea scrisă.

Înainte de începerea probelor, asistenții prezintă candidaților regulile ce le sunt aplicate, și le solicită să predea toate eventualele materiale și obiecte care, potrivit reglementărilor în vigoare, sunt interzise în sala de examen.

În urma aducerii la cunoștința candidaților a regulilor corespunzătoare, precum și nerespectarea și consecințele acestora, asistenții distribuie candidaților un proces-verbal în vederea semnării.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/13</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	Exemplar nr. 1

Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut pentru rezolvarea subiectelor (respectiv 120 de minute), pot părăsi centrul de examen cel mai devreme după o oră de la începerea probei scrise.

La părăsirea sălii de examen, candidații nu primesc subiectele.

### Specificații cu privire la desfășurarea evaluării naționale

Repartizarea asistenților în săli se stabilește în fiecare dimineață, prin tragere la sorți, de către Comisia de organizare și desfășurare a evaluării naționale. Comisia trebuie să țină cont de faptul că aceeași asistenți nu pot supraveghea, la probe diferite, aceeași clasă.

Probele scrise pentru Evaluarea Națională încep la ora 0900, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin varianta de subiecte multiplicată, în fiecare sală în care se susține examenul.

Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 830, 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.

Înainte de intrarea în săli, președintele comisiei din unitatea de învățământ instruieste asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale, 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, se consemnează în procesul verbal de instruire, care se semnează de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.

Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții explică elevilor modul de desfășurare a 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.

Elevii se așează câte unul în banca, 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 de pe colțul ce urmează a fi lipit.

Colțul colii tipizate este lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor sunt lipite numai după ce elevii au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor.


Elevii primesc atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila școlii câte le sunt necesare. Aceștia completează, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se folosește lipici sau același tip de etichete autocolante, pentru toți elevii din unitatea de învățământ.

După primirea variantei de subiect extrase de Comisia Națională, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul elevilor, urmând ca acestea să fie distribuite în săli. Comisia din unitatea de învățământ ia toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp câte un subiect pentru fiecare elev.

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. Durata fiecărei probe scrise este de 120 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.

Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistenților sau delegaților Comisiei Naționale ori ai comisiei județene să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare, să dea elevilor indicații referitoare la rezolvarea subiectelor sau să le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.

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 afla în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține evaluarea națională 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 se prelungește.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 8/13</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru proba de la disciplina „Matematică”, elevii pot să utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de către asistenți.

Elevii care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii elevi, din diferite motive - corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere - doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „Anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.

În timpul desfășurării 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 clasa 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 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 Evaluării Naționale, semnalate asistenților de către elevi sau sesizate de membrii comisiei, de asistenți sau de către delegații Comisiei Naționale ori ai comisiei județene, se comunică imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun conform prezentei metodologii. Aceste situații sunt consemnate în procese-verbale, care se arhivează împreună cu documentele comisiei. Comisia județeană este informată, imediat, despre orice situație specială.

În situația în care, 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.

În timpul desfășurării Evaluării Naționale, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai:

- președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;
- persoane delegate de către Comisia Națională sau de către comisia județeană/a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a evaluării naționale.

După ce își încheie lucrările, elevii numerotează foile sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se numerotează toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, elevii predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

La primirea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, 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.


La expirarea celor 120 de minute acordate, elevii predau lucrările în faza în care se afla, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sala până la predarea ultimei lucrări.

În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen. Candidații aflați în această situație nu vor fi notați la lucrarea respectivă, nu vor mai participa la probele următoare, vor fi menționați în lista finală ca “eliminați” și nu li se încheie media la Evaluarea Națională.

Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

La finalizarea desfășurării probei, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost barate.



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	<b>Pag. 9/13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Pe măsură ce se încheie susținerea probelor scrise, toate lucrările scrise se transportă și se predau, de către președinte, însoțit de un membru al comisiei din unitatea de învățământ, pe baza de proces-verbal, președintelui și secretarului din centrul zonal de evaluare.

Odată cu lucrările de la prima probă scrisă, se predă la centrul zonal de evaluare și catalogul electronic, completat cu datele personale ale candidaților.

### Specificații cu privire la evaluarea lucrărilor

Președintele și un secretar al comisiei din centrul zonal de evaluare primesc, pe baza de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare unitate de învățământ arondată, spre a fi evaluate.

Toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, sunt amestecate de către președintele și secretarul comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind câte 100 de lucrări. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

Dosarele cu lucrările numerotate sunt predate de președinte sau de secretar, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnați de președinte. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

Înainte de începerea corectării, președintele și secretarul din centrul zonal de evaluare au obligația de a asigura, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruiți este de a diminua diferențele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare și de notare. Se interzic interpretările personale și efectuarea de modificări în baremul de evaluare și de notare.

Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, în cadrul centrului zonal de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se face în prezența președintelui sau a secretarului comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

Pe perioada evaluării au voie să intre în săli, în afara evaluatorilor înșiși, doar președintele și secretarul comisiei județene președintele și secretarul centrului zonal de evaluare, reprezentanții Comisiei Naționale, persoane delegate de către comisia județeană/a municipiului București pentru a controla desfășurarea examenului.

Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către președintele comisiei și se pun la dispoziția Comisiei Naționale pentru sondaje și analize postexamen.

Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și de notare elaborate în cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu fac sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.


Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal, președintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Cheile și sigiliul de la fișetele în care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente de examen se păstrează separat de către președinte și de unul dintre membrii comisiei.

Evaluarea lucrărilor se face cu respectarea strictă a baremului unic de evaluare și de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru răspunsurile corecte și complete și 10 puncte din oficiu. După evaluare, fiecare profesor stabilește nota prin împărțirea la 10 a punctajului obținut de elev, fără rotunjire, și o trece pe lucrare.

În procesul de evaluare inițială a lucrărilor scrise și de rezolvare a contestațiilor, după validarea finalizării evaluării de către cei doi profesori evaluatori, în cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, este calculată nota finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, fiind înregistrată în catalogul evaluării naționale.

În cazul în care diferența între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea se recorectează de alți doi profesori evaluatori. După validarea finalizării evaluării, nota finală este calculată luând în considerare cele 4 (patru) note. După eliminarea celor două note/valori extreme, nota finală se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note/valori centrale. Media rezultată reprezintă nota finală și este înregistrată în catalogul evaluării naționale.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 10/13</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

După ce toate lucrările scrise la o disciplină au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei din centrul zonal de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

Comisia din centrul zonal de evaluare calculează pentru fiecare candidat media generală la evaluarea Națională, ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din notele obținute la probe.

Catalogul electronic, în forma tipărită, se predă de la centrul zonal de evaluare la unitatea de învățământ. Predarea-primirea se face între președinți și membrii comisiilor. Forma tipărită a catalogului electronic complet, în două exemplare, cu notele de la probele scrise și cu media generală, ștampilat și semnat de profesorii evaluatori, la rubrica prevăzută în acest scop, și de președintele și secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare, se predă, cu proces-verbal, președintelui și celui de-al doilea delegat al comisiei din unitatea de învățământ.

Comisia din unitatea de învățământ comunică, prin afișare la sediul unității de învățământ, rezultatele examenului.

### **Specificații cu privire la soluționarea contestațiilor**

Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în perioada prevăzută de calendarul Evaluării Naționale.

Președintele comisiei din unitatea de învățământ, împreună cu un membru al comisiei, primesc contestațiile și le înregistrează.

Cererile prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele candidaților și disciplina/disciplinele pentru care este depusă contestația se înaintează comisiei din centrul zonal de evaluare, de către un delegat al comisiei din unitatea de învățământ.

După centralizarea, în centrele zonale de evaluare, a cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, lucrările ale căror note inițiale au fost contestate se secretizează. Secretizarea se face, în toate centrele zonale de evaluare din județ, cu același tip de hârtie pusă la dispoziție de comisia județeană. Lucrările se înaintează, prin delegat, comisiei județene de contestații, singura în măsura să acorde o nouă notă lucrării. Totodată, se transmite un borderou în care se menționează proba de examen, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată.

În cadrul etapei de soluționare a contestațiilor, după încheierea evaluării lucrărilor, notele acordate după reevaluare sunt comparate cu cele acordate în etapa de evaluare inițială. În situația în care se constată o diferență de notare mai mare de 1 punct, în plus sau în minus, între nota de la evaluarea inițială și cea de la contestații, lucrarea este reevaluată de alți doi profesori evaluatori. Reevaluarea se face respectând cu strictețe baremul de evaluare și notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de cea de-a doua comisie de contestații este nota finală obținută de candidat.

Nota obținută în etapa de soluționare a contestațiilor este nota definitivă, indiferent de punctajul obținut, în plus sau în minus, față de nota acordată în etapa de evaluare inițială a lucrării. Această notă nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

Candidații care depun contestații completează și semnează o declarație-tip în care se menționează faptul că au luat cunoștință că nota acordată ca urmare a soluționării contestației poate modifica, după caz, nota inițială, prin creștere sau descreștere. În cazul candidatului minor, declarația-tip este semnată și de către părinții/reprezentanții legali ai acestuia.


### **Specificații cu privire la afișarea rezultatelor obținute**

Comunicarea rezultatelor obținute la examenul de evaluare națională 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.

Pentru comunicarea notelor obținute la examenul de evaluare națională, înainte de etapa de depunere și soluționare a contestațiilor, comisiile din unitățile de învățământ - centre de examen tipăresc lista rezultatelor examenului de evaluare națională care cuprinde: codul candidatului, unitatea de învățământ de proveniență, notele obținute la fiecare probă scrisă, media sau mențiunea "absent"/"eliminat din examen", după caz.

Comisiile din unitățile de învățământ - centre de examen afișează/postează, utilizând codurile individuale ale candidaților care au depus contestații, notele obținute în urma rezolvării contestațiilor, la loc vizibil, la avizier și pe website-ul unității de învățământ.

Rezultatele examenului de evaluare națională ale candidaților anonimizați sunt afișate și pe pagina de internet a Ministerului Educației și a inspectoratelor școlare.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 11/13</b>
	<b>Cod: PO-C.80</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Candidatul major și părinții/reprezentanții legali ai candidatului minor pot solicita comisiei județene/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale vizualizarea lucrării/lucrărilor propriului copil numai după afișarea rezultatelor finale, după etapa de soluționare a contestațiilor. La vizualizarea lucrării/lucrărilor, candidatul minor trebuie să fie însoțit obligatoriu de un părinte/reprezentant legal.

Solicitarea de vizualizare nu poate conduce la reevaluarea și/sau modificarea notelor acordate lucrării/lucrărilor.

În acest sens, la nivelul instituției de învățământ se aplică în mod corespunzător Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## 9. Responsabilități

### CEAC


- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, componența Comisiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale la clasa a VIII-a;
- asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a evaluării naționale;
- aprobă documentele necesare desfășurării prezentei proceduri;
- pune la dispoziția personalului resursele necesare organizării și desfășurării evaluării naționale la clasa a VIII-a.

### Comisia de organizarea și desfășurarea evaluării naționale la clasa a VIII-a

- răspunde de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la Evaluarea Națională și pentru desfășurarea probelor Evaluării Naționale;
- asigură înscrierea candidaților la Evaluarea Națională;
- elaborează catalogul Evaluării Naționale și îl completează cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinelor la care aceștia susțin probe;
- asigură condițiile tehnice necesare procesului de transfer/ preluare/ multiplicare a variantei de subiecte extrase, în cazul în care unitatea a fost desemnată drept centru de comunicare;
- asigură numărul optim de săli în care se susțin probele, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în bancă și le pregătesc pentru examen, în sensul prevăzut de prezenta metodologie;
- repartizează candidații pe săli, în ordine etică, și afișează, pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii, precum și prevederile 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;
- asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantei de subiecte;
- asigură, sub coordonarea președintelui comisiei județene, numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilelor necesare bunei desfășurări a Evaluării Naționale;
- realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea Evaluării Naționale;
- stabilește în fiecare dimineață, prin tragere la sorți, repartizarea asistenților în săli, ținând cont că aceiași asistenți nu pot supraveghea, la probe diferite, aceeași clasă;
- predă asistenților, în fiecare dimineață, fișa de atribuții;
- întocmește borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate;
- asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;
- multiplică varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură distribuția variantei de subiecte extrase, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;
- aplică ștampila școlii peste colțul închis și lipit al lucrării, fără a semna lucrarea, înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține proba; (17)iau măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară Evaluarea Națională, să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisia județeană/a municipiului București sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- primește de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările de evaluat;
- răspunde de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- asigură, prin președinte, însoțit de un membru al comisiei, transportul în deplină siguranță și predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrărilor scrise și a catalogului electronic, completat cu numele candidaților și cu denumirea disciplinelor la care au susținut probele;

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 12/13</b>
<b>Cod: PO-C.80</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

- primește de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin președinte și un membru al comisiei, catalogul electronic cu notele obținute de candidați și două exemplare, în formă tipărită, ștampilate și semnate, ale catalogului electronic;
- afișează notele obținute la Evaluarea Națională, în loc vizibil;
- primesc eventualele contestații;
- transmite comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- preia, prin delegat, de la centrul zonal de evaluare, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;
- completează catalogul Evaluării Naționale cu notele rezultate în urma reevaluării lucrărilor ale căror note au fost contestate;
- afișează notele obținute la lucrări, în urma rezolvării contestațiilor, în loc vizibil;
- comunică imediat comisiei județene/a municipiului București orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale;
- asigură păstrarea documentelor Evaluării Naționale în arhiva unității de învățământ, timp de doi ani;
- elaborează și transmite comisiei județene/ a municipiului București, în termen de trei zile de la încheierea activității în unitatea de învățământ, rapoarte privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.80 Calendarul de desfășurare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023
- F-02-PO-C.80 Model - Hotărâre CA privind numirea Comisiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale la clasa a VIII-a
- F-03-PO-C.80 Model - Decizie privind numirea Comisiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale la clasa a VIII-a

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evaluarea națională la clasa a VIII-a</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 13/13</b>
	Cod: <b>PO-C.80</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA NAȚIONALĂ LA CLASA A VIII-A</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Constituirea Comisiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale la clasa a VIII-a	4
Specificații cu privire la organizarea sălilor de examen	5
Specificații cu privire la pregătirea lucrărilor	6
Reguli aplicate candidaților	6
Specificații cu privire la desfășurarea evaluării naționale	7
Specificații cu privire la evaluarea lucrărilor	9
Specificații cu privire la soluționarea contestațiilor	10
Specificații cu privire la afișarea rezultatelor obținute	10
9. Responsabilități	11
CEAC	11
Conducătorul unității de învățământ	11
Comisia de organizarea și desfășurarea evaluării naționale la clasa a VIII-a	11
10. Formulare	12
10.1 Formular evidență modificări	12
10.2 Formular analiză procedură	12
10.3 Formular distribuie procedură	12
11. Anexe	12