

## **METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A, ÎN ANUL ȘCOLAR 2010-2011**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** - (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale care va fi susținută de elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011.

(2) Evaluarea Națională pentru elevii clasei a VIII-a este un examen național și reprezintă modalitatea de evaluare externă sumativă a competențelor dobândite pe parcursul învățământului gimnazial.

**Art. 2.** - (1) Evaluarea Națională se desfășoară, anual, într-o singură sesiune.

(2) Atât candidații proveniți din învățământul de stat, cât și cei din învățământul particular au dreptul să susțină Evaluarea Națională fără taxă.

**Art. 3.** În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

- **asistent** – cadru didactic de altă specialitate decât cea la care se susține proba, cu atribuții de supraveghere în sălile în care se desfășoară proba scrisă;

- **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;

- **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. Pentru oficializarea documentului, se realizează două copii în formă tipărită, semnate de președintele comisiei din centrul zonal de evaluare, de secretar și de profesorii evaluatori;

- **centru de comunicare** – unitate de învățământ desemnată de inspectoratul școlar județean/ al municipiului București în vederea preluării și a transmiterii variantelor de subiecte extrase pentru Evaluarea Națională;

- **Evaluare Națională** - examen național organizat în anul școlar 2010-2011, pentru elevii din clasa a VIII-a, constând în susținerea unor probe scrise, fiecare cu durata de 120 de minute, care se desfășoară la datele prevăzute în Calendarul de desfășurare a Evaluării Naționale;

- **notă finală** - nota calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de profesorii evaluatori. Această notă este cea care se va lua în calcul pentru media generală la Evaluarea Națională.

- **persoană de contact** - cadru didactic/ cadru didactic auxiliar/ altă categorie de salariați încadrați cu norma de bază pe un post/ catedră într-o unitate de învățământ, cu studii de specialitate în domeniul informatică/ statistică/ calculatoare etc. sau posesoare ale unor certificate recunoscute CISCO sau

ECDL, desemnată de inspectoratul școlar general în vederea preluării/transferului variantei de subiecte în centrul de comunicare;

- **profesor evaluator** - cadru didactic desemnat pentru evaluarea probelor scrise, abilitat în domeniul evaluării, prin programul acreditat propus de CNCEÎP - "Dezvoltarea competențelor de evaluare ale cadrelor didactice", prin cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de alte organisme abilitate în formare profesională sau având experiență în evaluare;

- **responsabil cu activitatea de comunicații virtuale** - informatician desemnat prin decizia inspectorului școlar general care are în atribuții gestionarea transferului de date și de subiecte pentru Evaluarea Națională la nivelul inspectoratului școlar și care acordă consultanță și sprijină activitatea persoanelor de contact din centrele de comunicare.

## II. COORDONAREA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE

**Art. 4.** - (1) Coordonarea pe plan național a organizării și a desfășurării Evaluării Naționale este asigurată de MECTS, prin Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale care se constituie, la începutul anului școlar, prin ordin al ministrului și care funcționează în cadrul MECTS.

(2) În fiecare județ și în municipiul București se constituie comisia județeană/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale, numită în continuare comisia județeană/ a municipiului București.

(3) În fiecare unitate de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasa a VIII-a, se constituie și funcționează o comisie responsabilă pentru organizarea și desfășurarea, la nivelul unității de învățământ, a Evaluării Naționale, numită în conformitate cu prezenta metodologie și coordonată de către un președinte. Elevii din mediul rural care provin din unități de învățământ cu mai puțin de 10 elevi la clasa a VIII-a, se arondează la școlile coordonatoare.

(4) Comisia județeană/a municipiului București poate decide organizarea probelor evaluării naționale în centre de examen, la care se arondează mai multe unități de învățământ. În acest caz, prevederile referitoare la comisiile din unitățile de învățământ se aplică pentru comisiile din centrele de examen, iar comisia județeană va lua măsurile care se impun pentru asigurarea transportului absolvenților clasei a VIII-a la centrele de examen situate în altă localitate.

(5) Pentru evaluarea lucrărilor scrise de la Evaluarea Națională, se constituie centre zonale de evaluare, în care funcționează comisii numite de comisia județeană/a municipiului București, în conformitate cu prevederile din prezenta metodologie.

(6) Coordonarea activității în centrele de contestații este asigurată de comisia județeană/a municipiului București de contestații, numită de comisia județeană/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale.

**Art. 5.** (1) Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale, numită în continuare Comisia Națională, se compune din:

- președinte - secretar de stat din MECTS, responsabil cu învățământul preuniversitar;

- vicepreședinți - directorul general al Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții, directorul general al Direcției Generale Învățământ în Limbile Minorităților, Relația cu Parlamentul și Partenerii Sociali, directorul Centrului Național de Evaluare și Examinare;

- secretar - un consilier din cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare;

- 4-6 membri - directori, șefi de serviciu, inspectori generali din MECTS, consilieri din cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare.

(2) Componenta Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale se aprobă prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la începutul anului școlar.

**Art. 6.** Comisia Națională are următoarele atribuții:

(1) publică, la începutul anului școlar, calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale, precum și programele pentru Evaluarea Națională;

(2) organizează stagii de instruire pentru președinții comisiilor județene/a municipiului București;

(3) stabilește numărul variantelor de subiecte pentru Evaluarea Națională, din care se extrag, prin tragere la sorți, subiectul de examen și subiectul de rezervă;

(4) decide, în cazuri justificate, folosirea subiectului de rezervă;

(5) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul efectiv al extragerii variantei pentru Evaluarea Națională până în momentul în care aceasta devine publică, prin completarea unui angajament în acest sens, după CNEE;

(6) publică pe site-ul oficial, după finalizarea fiecărei probe scrise a Evaluării Naționale, varianta de subiecte extrasă și baremul de evaluare și de notare pentru disciplina corespunzătoare;

(7) coordonează organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale la nivel național;

(8) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile județene/ a municipiului București, comisiile din unitățile de învățământ, comisiile din centrele zonale de evaluare și comisiile de contestații;

(9) poate decide evaluarea lucrărilor dintr-un județ în altul;

(10) decide reevaluarea unor lucrări, în vederea monitorizării calității evaluării lucrărilor și pentru stabilirea unor eventuale măsuri, la nivel național sau județean. Reevaluarea nu conduce la modificarea rezultatelor obținute inițial de către elev;

(11) decide delegarea unor reprezentanți ai Comisiei Naționale, pentru monitorizarea tuturor activităților din cadrul Evaluării Naționale;

(12) stabilește modalitățile de raportare de către comisiile județene/ a municipiului București și de centralizare a datelor;

(13) analizează desfășurarea și rezultatele Evaluării Naționale, în baza rapoartelor transmise de comisiile județene/a municipiului București și de către delegații comisiei naționale și prezintă concluziile conducerii MECTS;

(14) poate dispune începerea imediată a procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

(15) poate decide suspendarea, pe o perioadă de 1-5 ani, a dreptului de participare în comisiile de Evaluare Națională din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie;

(16) propune ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului modificări și completări la calendarul și la metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale.

**Art. 7.** – (1) Comisia Națională poate delega reprezentanți pe lângă comisiile județene/a municipiului București, pentru monitorizarea tuturor activităților din cadrul Evaluării Naționale.

(2) Delegatul Comisiei Naționale are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prezentei metodologiei de către comisia județeană/a municipiului București, de către comisiile din unitățile de învățământ, de către comisiile din centrele zonale de evaluare și de către comisia județeană/a municipiului București de contestații, inspectează unitățile de învățământ în care se organizează probe în cadrul Evaluării Naționale și centrele zonale de evaluare;
- b) îndrumă comisiile județene/a municipiului București în privința organizării și desfășurării Evaluării Naționale;
- c) propune comisiei județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale schimbări în componența comisiilor, atunci când constată nerespectarea metodologiei sau disfuncții în organizarea și desfășurarea examenului;
- d) în cazul în care constată abateri ale persoanelor implicate în organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale, reprezentantul Comisiei Naționale poate propune comisiei județene/a municipiului București sau Comisiei Naționale măsuri de sancționare a cadrelor didactice în cauză sau suspendarea posibilității de a se organiza, în anul școlar următor, centru de examen în unitatea școlară respectivă;
- e) întocmește un raport pe care îl înaintează Comisiei Naționale.

**Art. 8.** - (1) Comisiile județene/ a municipiului București se compun din:

- președinte - inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;
  - 1-2 secretari - inspectori școlari de specialitate, directori, informaticieni sau cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator;
  - membri - 1-3 inspectori școlari pentru ariile curriculare din care fac parte disciplinele la care se susține Evaluarea Națională; în municipiul București pot fi numiți suplimentar 1-2 membri pentru fiecare sector;
  - responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale - un informatician din cadrul inspectoratului școlar județean/ al municipiului București.
- (2) În județele în care se susțin probe în limbile minorităților naționale, din comisia județeană/ a municipiului București face parte și inspectorul care coordonează învățământul cu predare în limbile minorităților naționale.
- (3) Componența nominală a acestor comisii se aprobă prin decizia inspectorului școlar general, cel mai târziu până la data de 15 octombrie.
- (4) În cazul în care nici inspectorul școlar general și nici un inspector școlar general adjunct nu pot fi nominalizați în funcția de președinte al comisiei județene/a municipiului București, din motive obiective, inspectorul școlar general nominalizează pentru funcția menționată un inspector cu experiență în organizarea examenelor naționale, cu acordul Comisiei Naționale.

**Art. 9.** Comisiile județene/ a municipiului București au următoarele atribuții:

- (1) nominalizează unitățile de învățământ din mediul rural care sunt arondate altor unități de învățământ;
- (2) stabilesc centrele de comunicare;
- (3) transmit toate informațiile necesare organizării Evaluării Naționale în condiții optime, către unitățile de învățământ în care se organizează Evaluarea Națională, către centrele zonale de evaluare, precum și către unitățile de învățământ desemnate drept centre de comunicare;
- (4) răspund de organizarea și de desfășurarea Evaluării Naționale în condițiile stabilite prin metodologie, pe tot teritoriul județului/ municipiului București;

- (5) răspund de soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale;
- (6) coordonează dotarea școlilor cu logistica necesară pentru buna desfășurare a Evaluării Naționale – copiatoare în stare de funcționare, care să permită multiplicarea subiectelor pentru fiecare elev, computer, telefon, fax, consumabile;
- (7) asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru centrele zonale de evaluare pentru Evaluarea Națională, cu următorul conținut: “Evaluare Națională 2011–C.Z.E”. Ștampilele vor fi rotunde, cu un diametru de 25 mm și nu vor fi numerotate;
- (8) primesc de la unitățile de învățământ propunerile de cadre didactice care doresc să participe în comisiile pentru Evaluarea Națională, până la data de 15 aprilie;
- (9) propun Consiliului de administrație al inspectoratului școlar componența comisiilor din unitățile de învățământ și din centrele zonale de evaluare, respectând principiile competenței în evaluare și al compatibilității;
- (10) numesc persoanele care fac parte din comisiile pentru Evaluarea Națională, prin decizie a inspectorului școlar general, cu 48 de ore înainte de data stabilită pentru Evaluarea Națională;
- (11) delegă inspectori școlari de specialitate, reprezentanți ai comisiei județene/ a municipiului București, pentru monitorizarea tuturor activităților din cadrul Evaluării Naționale;
- (12) se adresează, în scris, direcțiilor județene de sănătate, pentru a asigura prezența personalului medical în fiecare unitate școlară în perioada desfășurării Evaluării Naționale, precum și consiliilor locale, operatorilor de energie electrică, operatorilor de cablu, operatorilor de telefonie etc., în scopul asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea evaluării;
- (13) solicită organelor Ministerului Administrației și Internelor, de poliție și de jandarmerie, de la nivel județean, primăriilor, asigurarea prezenței polițiștilor din poliția comunitară sau a jandarmilor la sediul comisiei județene și la centrele zonale de evaluare, pentru paza lucrărilor scrise, pentru păstrarea ordinii publice la unitățile de învățământ și la centrele zonale de evaluare. Prezența acestora va fi solicitată și pentru transportul lucrărilor scrise de la unitățile de învățământ la centrele zonale de evaluare, respectiv de la centrele zonale de evaluare la centrele de contestații și invers;
- (14) transmit o notă scrisă de atenționare către furnizorii locali, care distribuie servicii Internet, astfel încât în zilele și în intervalul orar destinat transmiterii variantei de subiecte pentru Evaluarea Națională, să fie evitate disfuncționalitățile tehnice;
- (15) asigură o soluție de rezervă, la nivelul centrului de comunicare, în cazul în care vor exista probleme tehnice sau speciale, conform planului pentru situații speciale, elaborat la nivelul inspectoratului școlar județean/ al municipiului București;
- (16) verifică, în centrele de comunicare, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați, asigurarea soluției de rezervă pentru transfer/ preluarea variantei de subiecte pentru Evaluarea Națională – dial-up, în cazul în care vor exista probleme tehnice cu operatorul de Internet;
- (17) realizează instruirea președinților comisiilor din unitățile de învățământ și din centrele zonale de evaluare cu privire la desfășurarea Evaluării Naționale, cu cel mult 48 de ore înaintea declanșării activităților specifice fiecărei comisii;
- (18) coordonează activitățile de preluare și de transmitere a subiectelor și a baremelor pentru Evaluarea Națională către unitățile de învățământ;
- (19) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;

- (20) operează, în situații justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unitățile de învățământ și din centrele zonale de evaluare;
- (21) transmit Comisiei Naționale, în cel mai scurt timp posibil, situațiile speciale din ziua respectivă și solicită, în cazuri justificate, subiecte de rezervă;
- (22) sesizează imediat Comisiei Naționale orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie sau care depășește atribuțiile specificate de metodologie pentru comisiile județene/a municipiului București;
- (23) transmit Comisiei Naționale situații statistice, în conformitate cu modul de raportare și termenele solicitate de către aceasta;
- (24) preiau cataloagele electronice ale Evaluării Naționale de la comisiile din unitățile de învățământ, pentru a constitui baza de date în vederea admiterii elevilor în ciclul inferior al liceului;
- (25) decid reevaluarea unor lucrări, în vederea monitorizării calității evaluării lucrărilor și pentru stabilirea unor eventuale măsuri, la nivel național sau județean. Reevaluarea nu conduce la modificarea rezultatelor obținute inițial de către candidatul în cauză;
- (26) pot decide suspendarea, pe o perioadă de 1-5 ani, a dreptului de participare în comisiile de Evaluare Națională din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii, proceduri și/sau prin prezenta metodologie;
- (27) elaborează și transmit Comisiei Naționale, în termen de 10 zile de la încheierea Evaluării Naționale, rapoarte privind organizarea și desfășurarea acesteia.

**Art. 10.** (1) Comisiile din unitățile de învățământ se compun din:

- 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;
- persoana de contact – responsabilă cu transferul variantelor de subiecte și bareme, numai pentru acele unități de învățământ desemnate ca centre de comunicare;
- asistenți;

(2) Persoana de contact este informaticianul unității de învățământ sau un alt cadru didactic cu competențe avansate de utilizare a calculatorului.

(3) Asistenții sunt cadre didactice care nu au rude sau afini până la gradul al IV-lea printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale, provenind, de regulă, din unitatea de învățământ.

(4) 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.

**Art. 11.** Comisiile din unitățile de învățământ au următoarele atribuții:

(1) răspund de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și a celorlalte prevederi legale;

(2) elaborează documentele necesare pentru înscrierea candidaților la Evaluarea Națională și pentru desfășurarea probelor Evaluării Naționale;

(3) asigură înscrierea candidaților la Evaluarea Națională;

- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) 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;
- (7) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, 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 ajutătoare, 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;
- (8) asigură existența, în număr suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantei de subiecte;
- (9) asigură, sub coordonarea președintelui comisiei județene, numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilelor necesare bunei desfășurări a Evaluării Naționale;
- (10) realizează, sub semnătură, instruirea asistenților cu privire la desfășurarea Evaluării Naționale;
- (11) stabilesc în fiecare dimineață, prin tragere la sorți, repartizarea asistenților în săli, ținând cont că aceeași asistenți nu pot supraveghea, la probe diferite, aceeași clasă;
- (12) predau asistenților, în fiecare dimineață, fișa de atribuții;
- (13) întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează elevii pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate;
- (14) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;
- (15) multiplică varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul elevilor și asigură distribuirea variantei de subiecte extrase, în plicuri sigilate, la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă;
- (16) 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;
- (18) primesc de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările de evaluat;
- (19) răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- (20) 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;
- (21) primesc 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;
- (22) afișează notele obținute la Evaluarea Națională, în loc vizibil;
- (23) primesc eventualele contestații;
- (24) transmit comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;

- (25)preiau, prin delegat, de la centrul zonal de evaluare, o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;
- (26)completează catalogul Evaluării Naționale cu notele rezultate în urma reevaluării lucrărilor ale căror note au fost contestate;
- (27)afișează notele obținute la lucrări, în urma rezolvării contestațiilor, în loc vizibil;
- (28)comunică imediat comisiei județene/a municipiului București orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale;
- (29)asigură păstrarea documentelor Evaluării Naționale în arhiva unității de învățământ, timp de doi ani;
- (30)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.

**Art. 12.** (1) Comisiile din centrele zonale de evaluare se compun din:

- președinte – un inspector, director sau cadru didactic cu spirit organizatoric și experiență în organizarea examenelor naționale;
- 1-2 secretari – cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator/informaticieni;
- membri – 1-5 profesori, de regulă având gradul didactic I sau II, cu abilități în operarea pe calculator;
- profesori evaluatori pentru fiecare disciplină de examen la care se desfășoară probe scrise.

(2) În funcție de numărul de lucrări, în centrul zonal de evaluare, pot fi propuși mai mulți secretari în comisie, de regulă câte un secretar la 1000 de lucrări.

(3) Numărul profesorilor evaluatori din fiecare centru de evaluare, pe discipline, va fi stabilit în funcție de numărul lucrărilor scrise care trebuie evaluate în centrul respectiv, prevăzând, de regulă, 100 de lucrări pentru fiecare pereche de profesori evaluatori.

(4) La centrele zonale de evaluare unde se evaluează lucrări elaborate în limbile minorităților, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cunoscător al limbii respective.

(5) Profesorii evaluatori sunt cadre didactice având ca specialitate una din disciplinele care se evaluează în examen, care nu au rude sau afini până la gradul al IV-lea printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale, selecționați din alte unități școlare decât cele din care provin candidații arondați centrelor.

**Art. 13.** Comisia din centrul zonal de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește, în zilele în care se susțin probe scrise, cu proces-verbal semnat de președinte și de secretar/un membru, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare unitate de învățământ arondată, spre a fi evaluate;
- b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul zonal de evaluare;
- c) asigură o sesiune de instruire pentru evaluatori, pentru fiecare disciplină la care se susțin probe, cu scopul de a asigura unitatea de aplicare a baremului de evaluare și de notare;
- d) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare și notare, precum și prevederile prezentei metodologii;
- e) înregistrează, în catalogul electronic, notele la fiecare probă scrisă, pentru fiecare candidat arondat centrului;
- f) calculează mediile generale și le înregistrează în catalogul electronic;



- g) predă, prin președinte și un secretar, cu proces-verbal, catalogul electronic și două exemplare din forma tipărită a catalogului electronic completat, semnat de profesorii evaluatori și ștampilat, către delegații unității de învățământ;
- h) primește, de la delegații unităților de învățământ arondate centrului zonal de evaluare, cererile candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială;
- i) transmite către comisia județeană/a municipiului București de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate, în vederea reevaluării acestora;
- j) primește, de la comisia județeană/a municipiului București de contestații, lucrările scrise care au fost reevaluate și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia;
- k) transmite către delegatul unității de învățământ o copie a procesului-verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații;
- l) predă cu proces-verbal, prin președinte și secretar, lucrările scrise, borderourile de evaluare originale și celelalte documente de examen, către directorul unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare.

### **III. DISCIPLINELE LA CARE SE SUSȚINE EVALUAREA NAȚIONALĂ**

**Art. 14.** Disciplinele la care se susțin probe pentru Evaluarea Națională pentru elevii clasei a VIII-a sunt următoarele:

- a) Limba și literatura română;
- b) Limba și literatura maternă - pentru elevii aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă;
- c) Matematică.

### **IV. ELABORAREA SUBIECTELOR**

**Art. 15.** - (1) Subiectele pentru Evaluarea Națională se elaborează în cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare, ținând seama de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele pentru Evaluarea Națională;
- b) să aibă un nivel mediu de dificultate;
- c) să permită rezolvarea în 120 de minute.

(2) Modalitatea de transmitere a subiectelor la unitățile de învățământ în care se desfășoară Evaluarea Națională va fi reglementată printr-o procedură separată.

(3) Baremul de evaluare și de notare pentru fiecare subiect se elaborează în cadrul Centrului Național de Evaluare și Examinare și se postează pe website-ul MECTS, după desfășurarea probei.

(4) Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat, conform legii, în limba maternă cursurile disciplinelor la care se susțin probe, li se asigură subiectele de matematică atât în limba în care au studiat cât și în limba română.

(5) CNEE va posta pe website-ul dedicat, până la data de 1 noiembrie 2010, modele de subiecte și bareme pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a.

(6) Subiectele pentru Evaluarea Națională se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la subiectele pentru Evaluarea Națională vor da o declarație în acest sens, în condițiile legii.

## V. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

**Art. 16.** - (1) La Evaluarea Națională se pot înscrie absolvenții clasei a VIII-a din seria curentă.

(2) La Evaluarea Națională se pot înscrie și absolvenți din seriile anterioare, care nu au participat în nici o sesiune la unul din examenele naționale: examenul de capacitate, testele naționale, tezele cu subiect unic sau evaluare națională. Candidații din promoțiile de până în 1998 inclusiv nu participă la Evaluarea Națională, întrucât pot solicita echivalarea examenului de capacitate, în conformitate cu ordinul ministrului educației naționale nr. 4701/2000, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 37/2001, Partea I.

(3) Elevii români care au studiat în străinătate se pot înscrie la Evaluarea Națională numai după echivalarea studiilor și promovarea examenelor de diferență stabilite de MECTS, prin Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor.

(4) Înscrierea candidaților pentru Evaluarea Națională se face la secretariatele unităților de învățământ pe care aceștia le-au absolvit, numai în perioada prevăzută în calendarul examenului, după cum urmează:

a) pentru candidații din seria curentă, înscrierea se face, în perioada prevăzută de calendarul examenului, de către secretarii unităților de învățământ, în conformitate cu evidențele din școli;

b) pentru candidații din anii precedenți, înscrierea se face, în perioada prevăzută de calendarul examenului, de către secretariatul unității de învățământ pe care candidații au absolvit-o, pe baza actelor prezentate de aceștia (certificat de naștere și, după caz, de căsătorie, un act de identitate, foaia matricolă, adeverință din care să reiasă anul absolvirii și faptul că nu a participat la examenele naționale menționate la alin. (2)).

c) pentru candidații din seriile anterioare, în situația schimbării domiciliului în altă localitate, menționată ca atare în buletinul/carta de identitate a candidatului sau a părintelui/tutorei acestuia, candidații se pot înscrie pentru a susține Evaluarea Națională la o unitate de învățământ, stabilită de comisia județeană din județul în care se află noul domiciliu al candidatului. În afara acestei situații, înscrierea în alt județ este permisă **numai cu aprobarea Comisiei Naționale**, în urma unei cereri motivate și însoțite de documente doveditoare, transmise la Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții.

## VI. DESFĂȘURAREA EVALUĂRII NAȚIONALE

**Art. 17.** – (1) Sălile în care se susține Evaluarea Națională 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 ajutătoare, 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;

(2) Probele scrise pentru Evaluarea Națională încep la ora 09<sup>00</sup>, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin varianta de subiecte multiplicată, în fiecare sală în care se susține examenul.

(3) 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.

(4) Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.

(5) Înaintea intrării 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.

(6) 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 ștampilată 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.

(7) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica 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.

(8) 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 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.

(9) 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.

(10) Asistenții primesc subiectele multiplicare 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.

(11) Se interzice președintelui, membrilor comisiei, asistenților sau delegaților Comisiei Naționale ori ai comisiei județene/a municipiului București 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.

(12) 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 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 va fi prelungit.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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 metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie 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 a prezentei metodologii.

(18) 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/ a municipiului București, vor fi comunicate 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/a municipiului București va fi informată, imediat, despre orice situație specială;

(19) În situația în care, potrivit prevederilor prezentei metodologii, 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.

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

a) președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;

b) persoane delegate de către Comisia Națională sau de către comisia județeană /a municipiului București pentru a controla desfășurarea corectă a Evaluării Naționale.

(21) 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 vor numerota 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.

(22) 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.

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

(24) 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 putea participa la probele următoare, vor fi menționați în lista finală ca ”eliminați” și nu li se va încheia media la Evaluarea Națională.

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

(26) 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.

**Art.18.** - (1) 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 bază de proces-verbal, președintelui și secretarului din centrul zonal de evaluare.

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

## **VII. EVALUAREA LUCRĂRILOR**

**Art.19.** – (1) Președintele și un secretar al comisiei din centrul zonal de evaluare primesc, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise aduse de delegații de la fiecare unitate de învățământ arondată, spre a fi evaluate.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 instruirii 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.

(5) 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 va face în prezența președintelui sau a secretarului comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.

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

(7) Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și cu distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către președintele comisiei și vor fi puse la dispoziția Comisiei Naționale pentru sondaje și analize post-examen.

(8) 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 vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

(9) 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 asemănător celui de la alin. (3), președintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi păstrate în dulapuri metalice, închise și sigilate.

(10) 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 vor fi păstrate separat de către președinte și de unul dintre membrii comisiei.

**Art. 20.** - (1) 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.

(2) În cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este de cel mult un punct, se calculează și se trece pe lucrare **nota finală**, calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori. Această notă este cea care se va lua în calcul pentru media de admitere în clasa a IX-a.

(3) În cazul în care diferența între notele acordate de către cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, stabiliți de președintele comisiei, iar nota acordată de aceștia, va fi **nota finală**.

(4) Nota finală se trece pe lucrare și se semnează de președintele comisiei din centrul zonal de evaluare.

**Art. 21.** - (1) 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.

(2) 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.

(3) Catalogul electronic, în formă 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.

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

## **VIII. REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR**

**Art.22.** - 1) Contestățiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în perioada prevăzută de calendarul Evaluării Naționale.

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

(3) 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.

(4) 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/a municipiului București.

(5) Lucrările se înaintează, prin delegat, comisiei județene /a municipiului București de contestații, singura în măsură 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.

**Art. 23.** - (1) Comisia din centrul de contestații județean/al municipiului București se compune din:

- președinte – inspector, director sau cadru didactic cu experiență în organizarea examenelor;

- membri - 1-3 inspectori, directori sau cadre didactice;

- profesori evaluatori – cadre didactice de specialitate, câte două pentru aproximativ 100 de lucrări.

(2) Componenta comisiei județene/a municipiului București de contestații se stabilește prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Comisia din centrul de contestații județean/al municipiului București are următoarele atribuții:

a) primește, prin proces-verbal semnat de președinte și de un secretar al comisiei din centrul zonal de evaluare, lucrările scrise aduse de delegații acesteia, spre a fi reevaluate;

b) răspunde de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și de notare și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează, pe lucrări și în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestată;

e) predă, prin președinte și un membru, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele-verbale de predare-primire menționate la punctul a) și o copie a procesului-verbal, delegaților comisiei din centrul zonal de evaluare.

**Art.24.** - (1) Comisiile de contestații județene/ a municipiul București reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.

(2) Procedura de evaluare a lucrărilor în centrul județean de contestații va respecta prevederile Art.19.

(3) După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de **1,50 puncte**, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o altă comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și de notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

(4) Hotărârile comisiei județene/a municipiului București de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președinte.

(5) Lucrările scrise se restituie centrelor zonale de evaluare, împreună cu o copie de pe procesul-verbal. O copie a procesului verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații este predată de comisia din centrul zonal de evaluare delegatului fiecărei unități de învățământ care a înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise. Borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal se păstrează la sediul inspectoratului școlar respectiv timp de doi ani.

(6) Pentru lucrările care au primit inițial o notă finală mai mică decât 9,50, nota definitivă a lucrării este cea acordată de comisia de contestații, dacă între nota inițială și nota obținută la reevaluare este o diferență de cel puțin 0,50 puncte.



Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă a lucrării este nota inițială, acordată în centrul zonal de evaluare.

(7) Pentru lucrările care au primit inițial o notă finală cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații, în urma reevaluării.

(8) Nota definitivă, acordată în conformitate cu alin. (6) și (7), nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

(9) Comisiile din unitățile de învățământ operează în catalogul electronic și în cele două exemplare tipărite ale acestuia schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, mediile generale ale candidaților și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

(10) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul unității de învățământ, conform calendarului.

## **IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art.25.** - (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011, este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) Încălcarea, de către cadrele didactice, a normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare-învățare, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea Evaluării Naționale răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(3) Dacă, într-o unitate de învățământ, se constată nereguli grave în organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale, Comisia Națională sau comisia județeană/a municipiului București pot decide suspendarea pentru 1-5 ani a organizării de examene naționale în acea unitate de învățământ.

**Art.26.** - (1) Cadrele didactice care comit fapte cu caracter infracțional, legate de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale, cum ar fi furnizarea soluțiilor subiectelor către candidați, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări, care permit sau favorizează fraudarea probei sau care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu prevederile legale. După caz, Comisia Națională sau comisia județeană /a municipiului București sesizează în scris organele de cercetare penală.

(2) Prevederile alineatului (1) se aplică și persoanelor care au contribuit la elaborarea sau transmiterea subiectelor/ baremelor de evaluare și de notare pentru Evaluarea Națională și au întreprins acțiuni care au constat în divulgarea parțială sau integrală a subiectelor/ baremelor de evaluare și de notare.

(3) În cazul în care se constată diferențe mai mari de 1,5 puncte, în plus sau în minus, între notele acordate inițial și notele obținute la contestații sau la reevaluările stabilite prin prezenta metodologie, inspectoratele școlare analizează situația, pentru a stabili cauzele și eventualii vinovați pentru aceste situații. În cazuri justificate, se va declanșa procedura de cercetare disciplinară, pentru sancționarea vinovaților.

(4) Sancțiunile aplicate în urma abaterilor săvârșite de cadrele didactice în timpul participării la comisiile prevăzute în prezenta metodologie sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

(5) Comisia națională, respectiv comisiile județene/a municipiului București pot decide ca persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii să li se

interzică dreptul de a participa, în sesiunile ulterioare, la comisiile organizate pentru evaluările naționale sau la alte examene naționale.

**Art.27.** - În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării Evaluării Naționale, președinții comisiilor vor solicita declarații scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale și că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, știe că se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și ale art. 292, din Codul penal.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.28.** - (1) Lucrările scrise, borderourile originale de la Evaluarea Națională și documentele întocmite în centrul zonal de evaluare pentru buna desfășurare a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare, pe o perioadă de doi ani.

(2) Documentele întocmite în unitatea de învățământ pentru organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de doi ani.

(3) Cele două exemplare ale tipărite ale catalogului se păstrează permanent în arhiva unității de învățământ.

**Art.29.** - (1) Elevii surprinși având asupra lor manuale, dicționare, notițe, însemnări, alte materiale sau instrumente care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinși copiind în timpul desfășurării Evaluării Naționale, comunicând cu ceilalți elevi sau comițând alte fapte menite să le favorizeze rezolvarea subiectelor, primesc nota 1 (unu) la lucrarea respectivă; tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.

(2) În situația în care fraudă este dovedită după evaluarea lucrării, nota obținută prin fraudă se anulează și se înlocuiește cu nota 1 (unu).

(3) Orice abatere comisă de elevi și dovedită cu probe, se sancționează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.30.** - (1). Se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la elevi, de la părinții acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul elevilor, fonduri care au ca destinație asigurarea meselor sau a altor beneficii pentru membrii comisiilor din unitățile de învățământ sau din centrele zonale de evaluare.

(2) Conducerile unităților de învățământ vor lua toate măsurile pentru informarea cadrelor didactice, a elevilor și a părinților referitor la prevederile menționate la alin. (1) și pentru a nu permite **încălcarea acestora**.

**Art.31.** - (1) Comisia din unitatea de învățământ asigură condiții de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Exemple de asemenea adaptări sunt:

- a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);
  - b) mărirea cu cel mult o oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuro-motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;
  - c) asigurarea scrisului cu caractere mărite la elevii ambliopi;
  - d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor corespunzătoare subiectelor afișate/prezentate vizual;
  - e) realizarea lucrării pentru Evaluarea Națională prin dictarea conținutului acesteia, de către elevul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă. Se interzice profesorului asistent să corecteze sau să intervină în dictarea realizată de elev.
- (3) Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.
- (4) Comisiile județene/ a municipiului București pot aproba și alte proceduri de susținere a probelor Evaluării Naționale pentru elevii cu deficiențe, la propunerea comisiilor din unitățile de învățământ, cu informarea Comisiei Naționale.
- (5) În situații excepționale, pentru elevii imobilizați la pat, temporar sau definitiv, pentru cei școlarizați la domiciliu, precum și pentru cei care suferă de boli contagioase, comisiile județene pot aproba susținerea probelor Evaluării Naționale la locul imobilizării, simultan cu toți elevii din țară. Aprobarea se obține pe baza documentului medical care atestă imposibilitatea deplasării sau a susținerii probei în colectivitate și se comunică, în scris, Comisiei Naționale.

**Art.32.** (1) Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în școlile de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul școlii de masă, susțin Evaluarea Națională.

(2) Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în școlile de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul specific învățământului special sau care beneficiază de adaptări curriculare, în baza planurilor de intervenție personalizată, susțin Evaluarea Națională numai la solicitarea scrisă a părinților sau a întreținătorilor legali.

**Art.33.** – (1) La organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, reprezentanți ai asociațiilor de părinți sau ai unor organizații nonguvernamentale care au activitate relevantă în domeniul educației.

(2) Înscrierea reprezentanților societății civile ca observatori, conform punctului precedent, se face până la data de 1 iunie 2011, la comisia județeană/a municipiului București.

(3) Participarea acestora la activitățile din unitățile de învățământ în care se desfășoară probele Evaluării Naționale se face în urma aprobării comisiei județene/a municipiului București, pe baza unei adeverințe eliberate de președintele acesteia. Într-o unitate de învățământ nu pot fi mai mult de doi observatori.

(4) Președintele comisiei le solicită observatorilor completarea unei declarații, pe propria răspundere, prin care aceștia respectă legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii și procedurile stabilite de comisia județeană/a municipiului București pentru accesul observatorilor în spațiile în care se desfășoară Evaluarea Națională.

(5) Încălcarea de către observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementează buna organizare și desfășurare și corectitudinea examenului, conduce la eliminarea din unitatea de învățământ a observatorului respectiv și la retragerea aprobării de a fi admis ca observator la Evaluarea Națională.

**Art.34.** - (1) Comisia județeană/ a municipiului București decide reevaluarea, prin sondaj, a unui număr de lucrări relevant statistic, urmărindu-se astfel corectitudinea respectării baremelor de evaluare și de notare.

(2) Comisia Națională poate decide reevaluarea, prin sondaj, a unui număr de lucrări urmărindu-se astfel corectitudinea respectării baremelor de evaluare și de notare.

(3) Notele obținute de elevi la Evaluarea Națională nu se modifică în urma acestor reevaluări.

(4) Pe baza raportului privind rezultatul acestor reevaluări, inspectoratul școlar județean/al municipiului București ia măsuri conform Statutului personalului didactic și prezentei metodologii.

**Art.35.** - (1) Inspectoratele școlare analizează rezultatele Evaluării Naționale, compară aceste rezultate cu rezultatele școlare ale elevilor, pe parcursul anilor de studiu, și prezintă public un raport referitor la rezultatele analizei efectuate.

(2) Raportul va fi însoțit de un plan de acțiune, care include măsurile de monitorizare, control și remediere luate pentru ameliorarea situației, acolo unde acest lucru se impune.

(3) Unitățile de învățământ care obțin rezultate necorespunzătoare la Evaluarea Națională vor fi monitorizate constant de inspectoratul școlar, care le va sprijini pentru creșterea calității educației.

**Art.36.** - Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința persoanelor interesate prevederile prezentei metodologii prin următoarele categorii de activități:

a) afișarea la avizierul școlii;

b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;

c) prezentarea în colectivele de elevi ai clasei a VIII-a;

d) organizarea unor întâlniri cu părinții elevilor de clasa a VIII-a, în vederea informării acestora;

e) alte activități menite a aduce la cunoștința celor interesați prevederile referitoare la Evaluarea Națională.