

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**Evaluările Naționale la
finalul claselor a II-a, a IV-
a și a VI- a în anul școlar
2021-2022**



București, 4 mai 2022



Președintele Comisiei

Teodora BENTZ

Inspector Școlar General Adjunct



0744 300 669



teodora.bentz@ismb.ro

Secretarii Comisiei

Insp. Elena-Cătălina DIȚU

Insp. Sanda-Florina PICLER



0766 999 556

0723 386 677



elena.ditu@ismb.ro

sanda.picler@ismb.ro



Comisia Municipiului București



RUSU GABRIELA	- SECRETAR	CONSILIER informatizare
PETER ALEXANDRINA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru minorități
MOGA SERGIU VASILE	- MEMBRU	Inspector școlar pentru management instituțional sector 1
CEAMĂ CORINA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru management instituțional sector 2
TRĂISTARU LUCIANA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru management instituțional sector 3
VITAN CODRUȚA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru management instituțional sector 4
ADELINA VÎLCU	- MEMBRU	Inspector școlar pentru management instituțional sector 5
BĂDESCU DANIELA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru management instituțional sector 6



Comisia Municipiului București



GAVRILA ROXANA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru învățământ primar is1
ENACHE DANIELA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru învățământ primar is2
IORDACHE GEORGIANA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru învățământ primar is3
BÎLBÎIE CORINA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru învățământ primar is4
STOICA VICTOR	- MEMBRU	Inspector școlar pentru fizică
DOICIN LUMINIȚA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru chimie
CROITORU ALEXANDRU	- MEMBRU	Inspector școlar pentru biologie
BUJAN MARIA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru limbi moderne
MOCANU ANA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru limba și literatura română
TOȘA ANCA	- MEMBRU	Inspector școlar pentru matematică
COZMA ADRIAN	- MEMBRU	Inspector școlar pentru învățământ special



LEGISLAȚIE



CADRUL LEGAL și PROCEDURAL

- OMENCȘ nr. 3051/12.01.2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a ;
- OME nr. 5327/ 29.09.2021 privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a, și a VI-a în anul școlar 2021-2022 ;
- Procedura CNEE nr. 262/04.02.2020 privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale ;
- Procedura CNPEE NR. 1513/23.04.2021 privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale.

CALENDAR

Evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II - a - EN II:

Scris - Limba română	- 10 mai 2022
Scris - Limba maternă	- 10 mai 2022
Citit - Limba română	- 11 mai 2022
Citit - Limba maternă	- 11 mai 2022
Matematică	- 12 mai 2022
Scris - Citit - Limba română pentru minoritățile naționale	- 13 mai 2022



Evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar la finalul clasei a IV - a - EN IV:

Limba română	- 17 mai 2022
Matematică	- 18 mai 2022
Limba maternă	- 19 mai 2022

Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI - a - EN VI:

Limbă și comunicare	- 25 mai 2022
Matematică și Științe ale naturii	- 26 mai 2022





Comisia de organizare și de administrare a EN-2022 din unitățile de învățământ

Activități specifice



Activitățile comisiilor de organizare și de administrare a EN-2022

1. Activarea mecanismelor de comunicare cu CNPEE și ISJ/ISMB și actualizarea permanentă a datelor de contact.
2. Verificarea și confirmarea nominală a elevilor participanți la fiecare evaluare națională (EN II, EN IV și EN VI).
3. Stabilirea administratorilor de test și a asistenților pentru fiecare clasă participantă.
4. Stabilirea sesiunilor de formare a membrilor comisiilor și a administratorilor de test.
5. Formarea directă a administratorilor de test, conform instrucțiunilor din manual.
6. Preluarea instrumentelor de evaluare de la CNPEE, conform procedurii aprobate; organizarea tipăririi instrumentelor de evaluare.
7. Tipărirea Instrucțiunilor pentru fiecare A.T. al EN-2022, monitorizarea aplicării corecte și a completării Raportului A.T. (raportul clasei).
8. Monitorizarea administrării EN-2022, urmărirea respectării procedurilor de administrare, documentarea procesului de administrare pe baza diferitelor tipuri de modele de raportare prevăzute în prezentul manual.
9. Coordonarea colectării și sintetizarea tuturor rapoartelor A.T. la nivelul fiecărei comisii din unitatea de învățământ.
10. Întocmirea raportului școlii, urmărind toate aspectele administrării EN-2022 conform modelelor prezentate în manualul de proceduri.

Observații. Metodologie

- Toate persoanele care au acces la documentele pentru EN, semnează un angajament de confidențialitate;
- EN se desfășoară în timpul orelor de curs, în funcție de programul fiecărei unități, iar în cazul EN VI, Comisia Municipiului București de organizare și desfășurare a EN stabilește un interval orar unic pentru desfășurarea testelor;
- Sălile de clasă în care se susține EN sunt, de regulă, cele în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit, elevii fiind așezați ca de obicei în bănci;
- Se pot face pe teste sublinieri și chiar mențiuni pentru a se facilita analiza rezultatelor și comunicarea acestora către elevi și părinți/reprezentanți legali;
- Evaluarea trebuie finalizată în termen de cel mult 7 zile de la data susținerii ultimului test de la clasa respectivă;
- Rezultatele individuale obținute la EN nu se afișează/nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei. Ele pot fi valorificate, prin informarea elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevului și, unde este cazul, elaborarea planurilor individualizate de învățare;
- În urma informării părinților/reprezentanților legali se întocmește un proces verbal în care aceștia semnează pentru luarea la cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului.

Observații. Manual de proceduri

- Se pot folosi: stiloul, pixul, creionul, echerul, raportorul și rigla;
- Elevii sunt anunțați cu privire la ora începerii, parcurgerea a jumătate din timp și înainte cu 5 minute de epuizarea timpului (se notează pe tablă);
- Elevii întârziați vor fi conduși de către asistent într-o altă sală de clasă, dar nu mai pot fi primiți după momentul notării pe tablă a orei de începere. Vor fi supravegheați și li se va permite să vină la celelalte teste;
- Administratorul de test nu poate răspunde la întrebările elevilor, dar notează eventualele întrebări în raportul testării;
- Dacă apar situații speciale (exemplu: elevului i se face rău etc), administratorul de test va recupera testul notând ora începerii și ora returnării atât pe test cât și în raportul său;
- Părinții elevilor cu deficiențe trebuie să solicite în scris adaptarea la nivelul unității de învățământ a modelului publicat;
- În cazul unei indisponibilități temporare (exemplu: imposibilitatea de utilizare a mâinii în scris), elevul va fi asistat la completarea testului de către un cadru didactic asistent.

Orice situație specială și orice problemă întâmpinată se anunță la comisia municipală la inspectorul pentru management instituțional al sectorului care anunță mai departe președintele comisiei municipale.

SUCCESS!