



Evaluările Naționale la finalul claselor *a II-a*, *a IV-a* și *a VI-a* în anul școlar *2024-2025*

București, 2025

Președintele Comisiei



MĂLĂELEA DANIEL

Inspector Școlar General Adjunct



0724 556 620



daniel.malaelea@ismb.ro

Secretari

➤ Nicoleta Ciobanu – inspector școlar



0769 626 109



nicoleta.ciobanu@ismb.ro

➤ Gabriela Rusu – consilier-Serviciul Informatizare



0788 182 281



gabriela.rusu@ismb.ro

COMISIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



➤ Rusea IONEL - secretar CONSILIER informatizare

Membri:

- Niculina STĂNCULESCU, Inspector școlar pentru învățământul primar
- Daniela Jenica ENACHE, Inspector școlar pentru învățământul primar
- Ștefan PACEARCĂ, Inspector școlar pentru învățământul primar
- Sanda Florina PICLER, Inspector școlar pentru învățământ primar
- Raluca MOCANU, Inspector școlar pentru învățământ primar
- Nicoleta TRĂISTARU, Inspector școlar pentru învățământ primar
- Alexandrina PETER, Inspector școlar pentru minorități
- Victor STOICA, Inspector școlar pentru fizică
- Luminița DUMITRESCU, Inspector școlar pentru matematică
- Mihaela Liliana MUȘAT, Inspector școlar pentru limba și literatura română

COMISIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



- Flaminiu Ionuț NICULA, Inspector școlar pentru învățământul special
- Mihaela Ciho, Inspector școlar pentru biologie
- Florina VOICU, Inspector școlar pentru management instituțional
- Corina CEAMĂ Inspector școlar pentru management instituțional
- Camelia Tanța CHITCĂ, Inspector școlar pentru management instituțional
- Codruța VITAN, Inspector școlar pentru management instituțional
- Adi Nicoleta CRĂCIUN, Inspector școlar pentru management instituțional
- Daniela BĂDESCU, Inspector școlar pentru management instituțional

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. 6595/ 04.09.2024 privind aprobarea Calendarului organizării și desfășurării Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024-2025;
- 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.

CALENDAR



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

- 13 mai 2025
 - Limbă și comunicare - scris - Limba română
 - Limbă și comunicare - scris - Limba maternă
- 14 mai 2025
 - Limbă și comunicare - citit - Limba română
 - Limbă și comunicare - citit - Limba maternă
- 15 mai 2025
 - Matematică și Explorarea mediului
- 16 mai 2025
 - Limbă și comunicare - scris - citit - Limba română pentru minoritățile naționale

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

- 20 mai 2025
 - Limbă și comunicare - Limba română/Limba română pentru minoritățile naționale
- 21 mai 2025
 - Matematică și Științe ale naturii
- 22 mai 2025
 - Limbă și comunicare - Limba maternă

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

- 27 mai 2025
 - Limbă și comunicare - Limba română
- 28 mai 2025
 - Matematică și științe ale naturii
- 29 mai 2025
 - Limbă și comunicare - Limba maternă



Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitățile de învățământ

Activități specifice



ACTIVITĂȚILE COMISIILOR DE ORGANIZARE ȘI DE ADMINISTRARE A EN-2025

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-2025, monitorizarea aplicării corecte și a completării Raportului A.T. (raportul clasei).
8. Monitorizarea administrării EN-2025, 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-2025, conform modelelor prezentate în manualul de proceduri.



OBSERVAȚII. METODOLOGIE

- Toate persoanele care au acces la documentele pentru EN 2025 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 stabilit un interval orar unic pentru începerea testelor (ora 11.00);
- 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 ADMINISTRARE

- 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 pe perioada desfășurării testului 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 (de exemplu: elevului i se face rău, trebuie să meargă la toaletă 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, precum și ai celor cu cerințe educaționale speciale trebuie să solicite în scris adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective;
- În cazul unei indisponibilități temporare (de exemplu: imposibilitatea de utilizare a mâinii la scris), elevul va fi asistat la completarea testului de către un cadru didactic asistent.



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

SUCCES!