



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

EDIȚIA: 1

ȘCOALA
GIMNAZIALĂ „FLORENȚA
ALBU,, VÎLCELELE

EN II, IV, VI - 2026

REVIZIA: 2

COD: PO-98.19


EXEMPLAR NR: 1



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EN II, IV, VI - 2026

COD: PO-98.19

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 2 NR. 175 / 16.04.2026

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU,, VÎLCELELE	EN II, IV, VI - 2026 COD: PO-98.19	EXEMPLAR NR: 1


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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	VULPOIU MELANIA	Director	16.04.2026	
1.2	Verificat	VULPOIU MELANIA	Director	16.04.2026	
1.3	Avizat	ION-MARIN MANUELA	Secretar CCIM	16.04.2026	
1.4	Aprobat		CA		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1		Director	VULPOIU MELANIA	16.04.2026	
3.1	Aplicare	2	Comisia EN-2026	Secretar	BUCELEA TINCA	16.04.2026	
3.1	Aplicare			Persoană de contact	DUMITRU LOREDANA	16.04.2026	
3.1	Aplicare		CLASA A II-A	ADM. TEST	CLOPOT RAMONA	16.04.2026	
3.1	Aplicare			EVALUATOR 1	CLOPOT RAMONA	16.04.2026	
3.1	Aplicare			EVALUATOR 2	MELENTE ALICE	16.04.2026	
3.1	Aplicare			ASISTENT 1	CLOPOT RAMONA	16.04.2026	
3.1	Aplicare			ASISTENT 2	MELENTE ALICE	16.04.2026	
3.1	Aplicare		CLASA A IV-A	ADM. TEST	ION-MARIN MANUELA	16.04.2026	
3.1	Aplicare			EVALUATOR 1	ION-MARIN MANUELA	16.04.2026	
3.1	Aplicare			EVALUATOR 2	PETRE ALINA	16.04.2026	



ȘCOALA
GIMNAZIALĂ „FLORENȚA
ALBU,, VÎLCELELE

EN II, IV, VI - 2026

EXEMPLAR NR: 1

COD: PO-98.19

3.2	Informare			ASISTENT 1	ION-MARIN MANUELA	16.04.2026	
3.2	Informare			ASISTENT 2	PETRE ALINA	16.04.2026	
3.2	Informare		CLASA A VI-A	ADM. TEST	DUMITRU LOREDANA	16.04.2026	
3.2	Informare			EVALUATOR 1	ANGHEL MĂDĂLINA	16.04.2026	
3.2	Informare			EVALUATOR 2	ZOSIM LUCIA	16.04.2026	
				EVALUATOR 3	CĂȚOIU NICOLETA	16.04.2026	
				EVALUATOR 3	DINU MARIANA	16.04.2026	
3.2	Informare			ASISTENT 1	TUȚĂ MAGDALENA	16.04.2026	
3.2	Informare			ASISTENT 2	ILIE CĂTĂLIN	16.04.2026	
3.2	Informare			ASISTENT 3	DOROJAN NICOLAE	16.04.2026	
3.2	Informare			ASISTENT 4	CONSTANTIN ROBERT	16.04.2026	
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	ION-MARIN MANUELA	16.04.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	PĂUN CRISTINA	16.04.2026	

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modul de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, în anul școlar 2025-2026, și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către comisia organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.

3. Documentele de referință:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 6405/2025 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026 și a Calendarului de administrare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională:

4.1 Definiții:

- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/uneia sau mai multor compartimente/comisii.

4.2 Abrevieri:

- EN II, IV, VI – Evaluarea Națională pentru elevii claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
- CNPEE - Centru Național de Politici și Evaluare în Educație;

5. Descrierea procedurii:



ȘCOALA
GIMNAZIALĂ „FLORENȚA
ALBU,, VÎLCELELE

EN II, IV, VI - 2026

EXEMPLAR NR: 1

COD: PO-98.19

5.1 Calendarul de administrare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, în anul școlar 2025-2026:

5.1.1 Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a II-a - EN II:

- ① Limbă și comunicare - scris - Limba română - 12 mai 2026;
- ② Limbă și comunicare - scris - Limba maternă - 12 mai 2026;
- ③ Limbă și comunicare - citit - Limba română - 13 mai 2026;
- ④ Limbă și comunicare - citit - Limba maternă - 13 mai 2026;
- ⑤ Matematică și Explorarea mediului - 14 mai 2026;
- ⑥ Limbă și comunicare - scris - citit - Limba română pentru minoritățile naționale - 15 mai 2026.

5.1.2 Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a IV-a - EN IV:

- ① Limbă și comunicare - Limba română/Limba română pentru minoritățile naționale - 19 mai 2026;
- ② Matematică și Științe ale naturii - 20 mai 2026;
- ③ Limbă și comunicare - Limba maternă - 21 mai 2026.

5.1.3 Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a VI-a - EN VI:

- ① Limbă și comunicare - Limba română - 26 mai 2026;
- ② Matematică și Științe ale naturii - 27 mai 2026;
- ③ Limbă și comunicare - Limba maternă - 28 mai 2026.

5.2 Constituirea comisiei de organizare și de administrare a EN-2026:

- În unitățile de învățământ în care funcționează clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a se constituie comisia de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ.
- Comisia de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ se compune din:
 - ✓ președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ secretar - informaticianul/un cadru didactic care are competențe digitale/secretarul unității de învățământ;
 - ✓ membri - cadre didactice din unitatea de învățământ: profesori pentru învățământul primar și profesori de la ariile curriculare „Limbă și comunicare” și „Matematică și Științe ale naturii”, din învățământul gimnazial;
 - ✓ administratorii de test și asistenții lor, numiți de președintele comisiei - cadre didactice care au responsabilitatea administrării testării la clasă;
 - ✓ profesori-evaluatori - cadre didactice care evaluează testele și completează fișele de evaluare, pe baza Caietului cadrului didactic.
- În situația în care în unitatea de învățământ se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților naționale, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cadru didactic de specialitate, cunoscător al limbii respective.
- În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea EN-II-IV-VI, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei.
- În situația în care directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot participa la EN-II-IV-VI, din motive bine justificate, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI numește alt cadru didactic în funcția de președinte al comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ.
- Comisia de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - ✓ răspunde de organizarea și de administrarea EN-II-IV-VI, la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii; asigură condițiile și resursele materiale și umane necesare procesului de preluare și tipărire a instrumentelor de evaluare;
 - ✓ asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;



ȘCOALA
GIMNAZIALĂ „FLORENȚA
ALBU,, VÎLCELELE

EN II, IV, VI - 2026

EXEMPLAR NR: 1

COD: PO-98.19

- ✓ distribuie testele administratorilor de test, în număr egal cu numărul elevilor din fiecare clasă, conform precizărilor din Manualul de administrare, și răspunde de administrarea testelor în conformitate cu scenariul corespunzător fiecărei EN;
 - ✓ asigură evaluarea testelor în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu precizările din Caietul cadrului didactic;
 - ✓ asigură încărcarea datelor în aplicația Colectare date evaluări naționale grădiniță - grupa mare, clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II-a, clasa a IV-a și clasa a VI-a;
 - ✓ întocmește raportul școlii și îl înaintează comisiei județene/a municipiului București, pe bază de adresă de înaintare;
 - ✓ comunică imediat comisiei județene/a municipiului București orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.
- Directorul unității de învățământ în care s-a susținut EN-II-IV-VI asigură păstrarea fișelor de evaluare în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului.

5.3 Structura și durata testelor:

- Testele pentru EN-II-IV-VI se elaborează de către CNCE, ținând seama de următoarele cerințe:
 - ✓ să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină de studiu;
 - ✓ să aibă un nivel mediu de dificultate;
 - ✓ să vizeze și aspecte concrete - cunoștințe, deprinderi, atitudini, valori - aplicabile, conectate la viața de zi cu zi a elevilor.
- Testele pentru EN-II-IV-VI au un format de tip „broșură de test“.
- Criteriile de evaluare, precum și alte informații referitoare la stabilirea nivelurilor de performanță atinse sunt cuprinse în Caietul cadrului didactic, document-tip, elaborat de CNCE și transmis către unitățile de învățământ care organizează EN-II-IV-VI.

5.3.1 Testele elaborate pentru EN II:

- Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a II-a în limba română, sunt structurate astfel:
 - ✓ primul test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise;
 - ✓ al doilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite;
 - ✓ al treilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și explorarea mediului.
- Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, sunt structurate astfel:
 - ✓ primul test vizează evaluarea competențelor de producere-receptare a mesajelor scrise-citite în limba română;
 - ✓ al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și explorarea mediului;
 - ✓ al treilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite în limba maternă;
 - ✓ al patrulea test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise în limba maternă.
- Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testele de matematică și explorarea mediului atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

5.3.2 Testele elaborate pentru EN IV:

- Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba română, sunt structurate astfel:
 - ✓ primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;
 - ✓ al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și științe ale naturii.
- Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba maternă, sunt structurate astfel:
 - ✓ primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;



- ✓ al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și științe ale naturii;
- ✓ al treilea test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba maternă.

- Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testele de matematică și științe ale naturii atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

5.3.3 Testele elaborate pentru EN VI:

- Testele elaborate pentru EN VI sunt structurate astfel:
 - ✓ primul test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limbă și comunicare” - Limba română/Limba română pentru minoritățile naționale;
 - ✓ al doilea test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii”;
 - ✓ al treilea test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limbă și comunicare” - Limba maternă.
- Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testul care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii” atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

5.3.4 Durata alocată rezolvării testelor de evaluare:

- Durata alocată rezolvării testelor de evaluare este după cum urmează:
 - ✓ de câte 45 de minute pentru fiecare test administrat la EN II;
 - ✓ de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN IV;
 - ✓ de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN VI.

5.4 Desfășurarea EN-II-IV-VI:

- EN-II-IV-VI se desfășoară conform calendarului aprobat, în timpul orelor de curs.
- Pentru EN VI, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI stabilește un interval orar unic pentru desfășurarea testelor, pentru toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București, și îl comunică unităților de învățământ.
- În cadrul EN II, pentru elevii aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, testul de evaluare a competențelor de receptare-producere a mesajelor citite-scrise în limba română se administrează în aceeași zi în care se desfășoară evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite.
- Responsabilitatea administrării la clasă a EN II aparține administratorului de test - învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă, conform procedurilor din Manualul de administrare.
- Responsabilitatea administrării la clasă a EN IV și a EN VI aparține administratorului de test, un cadru didactic care nu predă la clasa respectivă, conform procedurilor din Manualul de administrare.
- Pe toată durata administrării testelor, administratorul de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu predă la clasa respectivă și care are rolul de a susține procesul de administrare a instrumentelor de evaluare, în conformitate cu Manualul de administrare.
- Manualul de administrare este elaborat de CNCE și este transmis inspectoratului școlar județean/al municipiului București cu zece zile înainte de data primei EN programate conform calendarului și cuprinde scenarii de administrare a acestora, împreună cu alte precizări referitoare la desfășurarea evaluării la nivel național.
- Sălile în care se susține EN-II-IV-VI sunt, de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit. Acestea sunt adaptate în prealabil, după caz, în funcție de testul planificat, prin eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul rezolvării testelor.
- Administratorul de test, cu sprijinul asistentului, pregătește evaluarea urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă.
- Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează, într-o manieră motivantă, instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța acestei evaluări, prin citirea scenariului evaluării



- Fiecărui elev i se distribuie testul din ziua respectivă, pe care își scrie numele, prenumele, clasa și unitatea de învățământ.
- Înregistrarea și monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se fac de către administratorul de test.
- Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă.
- Se interzice administratorului de test și asistentului să le ofere elevilor indicații referitoare la rezolvarea testelor, să facă modificări ale testelor sau să realizeze completări ale rezolvărilor testelor.
- La încheierea timpului alocat rezolvării testului, administratorul de test recuperează testele de la elevi, conform procedurilor.
- La încheierea perioadei de administrare a fiecărui test, administratorii de test predau testele, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare și administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ.

5.5 Asigurarea egalității de șanse:

- Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul de masă, susțin EN-II-IV-VI în condițiile prezentei metodologii.
- Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă sau școlarizați în învățământul special, care parcurg curriculumul de masă adaptat, precum și elevii cu cerințe educaționale speciale care parcurg curriculumul specific învățământului special susțin EN-II-IV-VI, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai elevului, prin adaptarea procedurii specifice de administrare a evaluării.
- Situația specială a elevilor cu cerințe educaționale speciale este menționată atât în lista elevilor comunicată de către unitatea de învățământ, cât și în fișa de evaluare a acestora.
- Comisia de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI 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.
- Măsurile pentru asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor pentru elevii cu deficiențe sunt următoarele:
 - ✓ 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);
 - ✓ mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuromotorii (care îi împiedică să scrie normal) sau de către cei cu deficiențe vizuale grave
 - ✓ asigurarea testelor scrise cu caractere mărite la elevii ambliopi;
 - ✓ transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor din teste;
 - ✓ realizarea sarcinilor de lucru prin dictarea rezolvărilor, de către elevul cu deficiențe, către un al doilea cadru didactic, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă, pe parcursul desfășurării testului.
- Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de măsurile prevăzute, în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.
- Elevii școlarizați la domiciliu susțin testele de evaluare la domiciliu, în baza prevederilor Manualului de administrare.

5.6 Evaluarea testelor:

- Testele de la EN-II-IV-VI se evaluează în cadrul unității de învățământ de către cadrele didactice din respectiva unitate.
- În cazul în care numărul de cadre didactice din unitatea de învățământ este insuficient și nu permite respectarea condiției anterioare, președintele comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ solicită comisiei județene/a municipiului București nominalizarea unor cadre didactice din alte unități de învățământ.
- Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, președintele comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ are obligația de a asigura o sesiune de instruire pentru profesorii-evaluatori pentru aplicarea unitară a criteriilor de evaluare din caietele cadrului didactic.




- Fiecare test de la EN II și EN IV este evaluat de către două cadre didactice evaluatoare, dintre care unul este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă.
- Pentru EN VI, testele care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limbă și comunicare” sunt evaluate de echipe formate din două cadre didactice, având specialitatea limba și literatura română.
- Pentru EN VI, testele care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii” sunt evaluate de echipe formate din trei cadre didactice, unul cu specialitatea matematică, al doilea cu specialitatea fizică, al treilea cu specialitatea biologie.
- În cazul elevilor care au urmat studiile într-o limbă a minorităților naționale, testele pentru limba maternă sunt evaluate de o echipă formată din două cadre didactice, având specialitatea limba și literatura maternă.
- Evaluarea fiecărui test se face cu respectarea strictă a criteriilor de evaluare și a instrucțiunilor cuprinse în Caietul cadrului didactic.
- Pentru a facilita analiza rezultatelor și comunicarea acestora către elevi și părinți/reprezentanții legali ai elevului, în timpul evaluării testelor, profesorii-evaluatori pot face pe acestea sublinieri sau mențiuni.
- Rezultatele evaluării se stabilesc de cadrul didactic evaluator/în cadrul echipei de evaluatori, prin completarea fișei de evaluare pentru fiecare test, fișă care se semnează de către evaluator/evaluatori.
- Evaluarea testelor pentru fiecare din clasele a II-a, a IV-a, a VI-a se finalizează în termen de cel mult șapte zile de la data susținerii ultimului test de la clasa respectivă.
- Directorul unității de învățământ monitorizează încărcarea rezultatelor testelor în aplicația informatică dedicată și dispune secretariatului comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ să transmită fișele de evaluare și testele către cadrele didactice de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, în vederea analizării rezultatelor împreună cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevului.
- Scopul analizării rezultatelor este comunicarea punctelor tari și a aspectelor care necesită remediere/consolidare/aprofundare în cazul fiecărui elev.
- Până la sfârșitul anului școlar, fișele de evaluare și testele pentru EN-II-IV-VI ale elevilor fiecărei clase se depun de către cadrele didactice la secretariatul unității de învățământ.

5.7 Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale pentru clasele a II-a, a IV-a și a VI-a:

- Încărcarea și gestionarea informațiilor referitoare la rezultatele obținute de elevi la EN-II-IV-VI se realizează în aplicația Colectare date evaluări naționale grădiniță - grupa mare, clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II-a, clasa a IV-a și clasa a VI-a.
- Aplicația vizează facilitarea gestionării datelor referitoare la elevi și la testele susținute de aceștia, precum și generarea de rapoarte necesare analizei rezultatelor la nivelul unității de învățământ, la nivelul inspectoratelor școlare județene/al municipiului București și la nivel central.
- Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-II-IV-VI se realizează individual, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând strict numărul de itemi din fiecare test, precum și punctajele aferente itemilor, conform instrucțiunilor din caietele cadrului didactic și din fișele de evaluare.
- Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-II-IV-VI se realizează de către informaticianul unității de învățământ/secretar, responsabil cu încărcarea datelor.
- Punctajul alocat unui item se completează în tabelul existent în aplicație, ținându-se cont de punctajele posibile pentru notarea rezultatului obținut în urma evaluării.
- Instrumentele de evaluare pentru EN-II-IV-VI sunt confidențiale din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care sunt publicate pe website-ul: www.subiecte2026.edu.ro. Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

5.8 Valorificarea rezultatelor EN-II-IV-VI:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FLORENȚA ALBU,, VÎLCELELE	EN II, IV, VI - 2026 COD: PO-98.19	EXEMPLAR NR: 1

- Rezultatele individuale obținute la EN-II-IV-VI nu se afișează/nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei. Prin excepție, la solicitarea scrisă a elevului/părintelui/reprezentantului legal al elevului punctajele obținute se pot echivala în calitative/note și pot fi trecute în catalog.
- Rezultatele sunt valorificate la nivelul unității de învățământ prin:
 - ✓ elaborarea planurilor individualizate de învățare;
 - ✓ informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.
- Rezultatele individuale la EN-II-IV-VI cuprinse în fișele de evaluare sunt supuse unui proces de analiză de către cadrul didactic, respectiv profesorii de biologie, fizică și matematică pentru EN VI - proba Matematică și Științe ale naturii și de către colectivul de catedră din fiecare unitate școlară. În urma acestei analize, cadrul didactic elaborează planul individualizat de învățare al elevului, instrument fundamental de remediere/dezvoltare/orientare care cuprinde informații diagnostice și prognostice în vederea orientării și optimizării învățării.
- Planul individualizat de învățare al elevului se realizează coroborând rezultatele la EN-II-IV-VI cu datele și observațiile înregistrate la clasă și cele din parcursul educațional al elevului.
- Planurile individualizate de învățare ale elevilor sunt comunicate părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- Comisia de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ urmărește procesul de informare a elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevului, în condiții de asigurare a confidențialității datelor și a informațiilor pe durata întregului proces, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR).
- Accesul la documente și la informațiile transmise se limitează la corpul profesoral implicat în procesul educațional, la elev și la familia acestuia.
- După informarea părinților/reprezentanților legali ai elevului se întocmește un proces-verbal, în care aceștia semnează pentru luarea la cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la EN-II-IV-VI și la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare.
- Rezultatele obținute de elevi la EN-II-IV-VI se valorifică în planurile individualizate de învățare pentru remediere, consolidare, aprofundare și aplicare a competențelor formate/dezvoltate pentru rezolvarea situațiilor-problemă întâlnite în viața de zi cu zi, în vederea facilitării personalizării procesului de predare-învățare-evaluare.
- Rezultatele EN-II-IV-VI reprezintă o sursă structurată și sistematică pentru elaborarea feedbackului pentru fiecare elev și este oferit de către cadrul didactic în timpul de 25% din timpul total alocat disciplinei/domeniului de studiu aflat la dispoziția sa pentru:
 - ✓ remediere - corectarea lacunelor de bază; microsecvențe explicite, exerciții gradate, feedback imediat; instrumente formative scurte;
 - ✓ consolidare - exersare variată, transfer între sarcini similare/diferite; interconectarea conținuturilor; recapitulări strategice;
 - ✓ aprofundare - probleme nonrutiniere, analiză, argumentare, studii de caz; conexiuni interdisciplinare controlate; extindere - proiecte aplicative, cercetare dirijată, utilizarea resurselor digitale/experimente; competențe-cheie transversale (colaborare, comunicare, digital, cetățenie); performanță - pregătire diferențiată pentru elevi cu potențial ridicat (cercuri/miniproiecte/ateliere), fără a diminua sprijinul echitabil pentru restul clasei;
 - ✓ aplicarea competențelor formate/dezvoltate pentru rezolvarea situațiilor-problemă întâlnite în viața de zi cu zi.
- În termen de cinci zile de la finalizarea evaluării testelor din cadrul EN-II-IV-VI, comisia de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI din unitatea de învățământ elaborează un raport al unității de învățământ, în care



sunt analizate rezultatele înregistrate care fundamentează planul de acțiune pentru remediere/menținere/dezvoltare/accelerare, după caz.

- După finalizarea EN-II-IV-VI, inspectoratele școlare comunică măsurile educaționale necesar a fi luate la nivelul județului/municipiului București în vederea remedierii, menținerii, dezvoltării, accelerării rezultatelor învățării.
- Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare pot descărca rapoartele specifice din aplicația dedicată.
- Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

5.9 Completarea angajamentului de confidențialitate:

- În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii administrării EN-II-IV-VI, președinții comisiei din unitatea de învățământ solicită fiecărui membru al acesteia completarea unui angajament de confidențialitate.

5.10 Arhivarea documentelor EN II-IV-VI:

- Testele administrate în cadrul EN-II-IV-VI și documentele întocmite pentru buna administrare a acesteia se păstrează timp de doi ani în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea.

5.11 Comunicarea prevederilor metodologiei:

- Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința celor interesați prevederile prezentei metodologii prin următoarele activități:
 - ✓ afișarea pe website-ul unității de învățământ;
 - ✓ prezentarea în cadrul consiliului profesoral;
 - ✓ prezentarea în colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
 - ✓ organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai elevului, în vederea informării acestora cu privire la rolul acestor evaluări naționale de susținere a procesului de învățare la nivel individual, la nivelul clasei, la nivelul unității de învățământ.

5.12 GDPR:

- Centralizarea rezultatelor EN-II-IV-VI în vederea prelucrării, interpretării și efectuării unor analize de sistem se realizează prin aplicația informatică dedicată, cu asigurarea confidențialității datelor și a informațiilor corespunzător pe întreaga durată a procesului, cu respectarea GDPR.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Elaborează procedura privind organizarea și desfășurarea EN-2026.
- Emite decizia privind constituirea comisiei pentru organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.
- Asigură logistica necesară pentru organizarea și desfășurarea EN-2026.
- Răspunde de informarea părților interesate privind EN-2026.
- Solicită fiecărui membru al comisiei completarea unui angajament de confidențialitate.
- Asigură o sesiune de instruire pentru profesorii-evaluatori pentru aplicarea unitară a criteriilor de evaluare din caietele cadrului didactic.
- Asigură păstrarea fișelor de evaluare în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului.

6.2 Comisia EN-2026:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea EN-2026.
- Asigură amenajarea sălilor de examen.
- Asigură condiții de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe.
- Asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora.
- Distribuie testele administratorilor de test, în număr egal cu numărul elevilor din fiecare clasă.



ȘCOALA
GIMNAZIALĂ „FLORENȚA
ALBU,, VÎLCELELE

EN II, IV, VI - 2026

EXEMPLAR NR: 1

COD: PO-98.19

- Asigură evaluarea testelor în conformitate cu prevederile Metodologiei și cu precizările din Caietul cadrului didactic.
- Asigură încărcarea datelor în aplicația Evaluări naționale;
- Întocmește raportul școlii și îl înaintează comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2026, pe bază de adresă de înaintare.
- Comunică imediat comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2026 orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

6.3 Administratorul de test:

- Răspunde de administrarea la clasă a EN IV și a EN VI.
- Pregătește evaluarea cu sprijinul asistentului, urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă.
- Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța EN-2026.
- Distribuie testele.
- Monitorizează timpul de rezolvare a testelor.
- Asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, pe durata evaluării.
- Recuperează testele de la elevi, la încheierea timpului alocat rezolvării testului.
- Predă testele, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare și de administrare a EN-2026.

6.4 Profesorii-evaluatori:

- Evaluează fiecare test cu respectarea strictă a criteriilor de evaluare și a instrucțiunilor cuprinse în Caietul cadrului didactic.
- Completează și semnează fișa de evaluare pentru fiecare test.

6.5 Profesorul pentru învăț primar/profesorul diriginte la clasa a VI-a:

- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.
- Întocmește un proces-verbal, în care părinții semnează pentru luarea la cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la EN-2026 și la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare.
- Comunică părinților/reprezentanților legali ai elevilor planurile individualizate de învățare.
- Depun fișele de evaluare și testele pentru EN-2026 la secretariatul unității de învățământ.

6.6 Arhivarea unității de învățământ:

- Asigură arhivarea documentelor EN-2026.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei
1	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	VULPOIU MELANIA	-			x	x	x



--	--	--	--	--	--	--	--	--

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Președinte	VULPOIU MELANIA	16.04.2026				
2	Secretar	BUCELEA TINCA	16.04.2026				
3	CLASA A II-A	CLOPOT RAMONA	16.04.2026				
4		CLOPOT RAMONA	16.04.2026				
5		MELENTE ALICE	16.04.2026				
6		CLOPOT RAMONA	16.04.2026				
7		MELENTE ALICE	16.04.2026				
8	CLASA A IV-A	ION-MARIN MANUELA	16.04.2026				
9		ION-MARIN MANUELA	16.04.2026				
10		PETRE ALINA	16.04.2026				
11		ION-MARIN MANUELA	16.04.2026				
12		PETRE ALINA	16.04.2026				
13	CLASA A VI-A	DUMITRU LOREDANA	16.04.2026				
14		ANGHEL MĂDĂLINA	16.04.2026				
15		ZOSIM LUCIA	16.04.2026				
16		CĂȚOIU NICOLETA	16.04.2026				
17		DINU MARIANA	16.04.2026				



ȘCOALA
GIMNAZIALĂ „FLORENȚA
ALBU,, VÎLCELELE

EN II, IV, VI - 2026

COD: PO-98.19

EXEMPLAR NR: 1

18		TUȚĂ MAGDALENA	16.04.2026				
19		ILIE CĂTĂLIN	16.04.2026				
20		DOROJAN NICOLAE	16.04.2026				
21		CONSTANTIN ROBERT	16.04.2026				
22	Persoană contact	de DUMITRU LOREDANA	16.04.2026				

10. Anexe/Formulare:

10.1 Decizia privind constituirea comisiei pentru organizarea EN II, IV, VI-2026 la nivelul unității de învățământ, cod: F01-PO-98.19;

10.2 Angajament de confidențialitate a membrilor comisiei pentru organizarea EN II, IV, VI-2026, cod: F02-PO-98.19;

10.3 Proces-verbal privind predarea testelor președintelui comisiei de organizare și de administrare a EN-2026, cod: F03-PO-98.19.

10.4 Proces-verbal privind informarea părinților referitor la rezultatele elevilor la EN-2026 și la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare, cod: F04-PO-98.19.

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-9
6	Responsabilități	9-10
7	Formularul de evidență a modificărilor	10
8	Formularul de analiză a procedurii	10
9	Lista de difuzare a procedurii	10-11
10	Anexe/Formulare	11
11	Cuprins	11