

SIMULARE EVALUARE NAȚIONALĂ - 2025

17-19 martie 2025

DOCUMENTE LEGISLATIVE

- ▶ O.M.E. 6.479/30.08.2024 privind Metodologia de organizare și desfășurare a examenului în anul școlar 2024 - 2025 și calendarul aferent;
- ▶ ORDIN nr. 4730/18.08.2022 privind aprobarea programelor pentru susținerea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024 – 2025;
- ▶ Procedura 32418/22.10.2024 cu privire la asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere, deficiențe de auz și tulburări de neurodezvoltare;
- ▶ Procedura 24930/08.01.2025 privind organizarea și desfășurarea simulării probelor din cadrul Evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- ▶ Procedura 33315/20.11.2024 – privind activitatea de supraveghere audio-video;
- ▶ Procedura CNPEE nr. 507/07.03.2025 privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională, 2025

Calendarul de desfășurare

▶ Simulare Evaluare Națională - 2025

- **17 martie 2025:** Limba și literatura română – probă scrisă
- **18 martie 2025:** Matematică – probă scrisă
- **19 martie 2025:** Limba și literatura maternă – probă scrisă (pentru elevii care studiază într-o limbă a minorităților naționale)
- **31 martie 2025:** Comunicarea rezultatelor

COMISIA JUDEȚEANĂ

Președinte:

- **prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE** - inspector școlar general

Vicepreședinte:

- **prof. dr. Cristina BLAJ** - inspector școlar

Secretari:

- **prof. Gabriela BERBECEANU** - inspector școlar
- **inf. Lucia NUȚU-STANCIU** - persoană responsabilă cu comunicații virtuale /
operator județean platformă digitalizată
- **inf. Cătălin NEGRUȚIU** – consilier IT

Membri:

- **prof. Rodica DIMULESCU** - inspector școlar
- **prof. dr. Viorel HOLHOȘ** - inspector școlar
- **prof. Imola-Angella MATHE** - inspector școlar

Organizarea și desfășurarea probelor

1. Membrii comisiei: 7.00 – 7.30

- ▶ Unul din membrii comisiei de organizare este desemnat prin decizie internă, de către președintele comisiei, ca persoană responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video.

2. Asistenții: ora 8.00

- ▶ Tragerea la sorți se realizează în 2 etape: în prima etapă asistenții cu competențe digitale, iar în a doua etapă cel de-al doilea asistent,
- ▶ Asistentul cu competențe digitale va fi desemnat ca asistent pentru scanarea lucrărilor;
- ▶ Asistenții pot avea asupra lor ghidul profesorului asistent;
- ▶ Realizează instruirea elevilor;
- ▶ Marchează în aplicație elevii „neprezențați” sau „eliminați”.

3. Elevii: accesul se face până la ora 8.30

- ▶ Vor fi așezați în ordine alfabetică la nivelul centrului de examen
- ▶ Probele scrise încep la ora 9.00
- ▶ Timp de lucru **2 ore**, începând din momentul în care s-a încheiat completarea casetei de identificare din broșura cu subiecte (15 minute pentru completarea casetei)
- ▶ **Elevii pot părăsi sala de examen cel mai devreme după 1 oră de la începerea probei, fără a păstra subiectul.**
- ▶ 3 elevi rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări

Organizarea și desfășurarea probelor

Broșura:

- ▶ Se tipărește față-verso;
- ▶ Colțul lucrării conținând datele personale ale elevului **NU se sigilează**, secretizarea realizându-se pe platformă, după încărcarea lucrării;
- ▶ Se capsează în 3 locuri (+ 2 în cazul introducerii foilor suplimentare);
- ▶ Se aplică ștampila unității de învățământ pe prima pagină a broșurii (în colțul din stânga jos) și în interiorul broșurii, pe mijlocul paginilor, conform modelului notarial;
- ▶ Aplicarea ștampilei se face **înainte de distribuirea broșurilor în săli**;
- ▶ În situația în care elevii solicită foi suplimentare, aplicarea ștampilei se face înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține proba.

Organizarea și desfășurarea probelor

▶ Predarea lucrărilor:

- ▶ Numerotarea paginilor suplimentare se realizează de către profesorul asistent
- ▶ Pe prima pagină se completează numărul total de pagini (10/12/14/....)
- ▶ Elevii semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini
- ▶ În ordinea predării lucrărilor, asistenții scanează lucrările, în prezența elevilor, verifică dacă numărul de pagini corespunde cu numărul fizic de pagini, precum și gradul de lizibilitate a lucrării, o încarcă și o marchează pe platformă.
- ▶ **Marcarea lucrării: introducerea numărului de pagini (din procesul-verbal) + 2 (cele 2 pagini negre generate la scanare)**
- ▶ Lucrarea elevului eliminat nu se scanează și nu se încarcă în platformă;
- ▶ După scanarea tuturor lucrărilor, asistenții le introduc într-un plic ce se înscripționează conform art. 10, alin (21) , lit a), din Procedura nr. 24930/2025.
- ▶ Președintele, cu un membru al comisiei, verifică în fiecare sală corespondența dintre lucrările fizice/scanate, apoi sigilează fiecare plic, îl semnează, împreună cu asistenții, se aplică ștampila unității și se păstrează până la încărcarea rezultatelor în aplicația dedicată evaluării digitalizate.

Organizarea și desfășurarea probelor

▶ **Predarea lucrărilor:**

- ▶ Asistenții asigură ștergerea lucrărilor scanate de pe calculatoarele din sala de examen (inclusiv din Coșul de gunoi), iar președintele/un membru al comisiei verifică finalizarea acestei activități.
- ▶ La finalizarea fiecărei probe scrise, președintele comisiei, împreună cu un membru al comisiei, preia, pe bază de PV documentele de examen și plicurile cu lucrările scrise.
- ▶ În **sălile separate** unde susțin proba elevii care au depus cerere pentru egalizarea de șanse: lucrarea/lucrările se sigilează într-un plic de către asistenți, care se vor deplasa la sala de examen cea mai apropiată, în care este arondat candidatul/candidații. Plicul se desigilează, lucrarea/lucrările se va/vor scana și încărca în aplicație de către asistentul respectivei săli.

Evaluarea lucrărilor

▶ **CZE – Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu” Deva**

- ▶ În ziua probei scrise, se va organiza o instruire a profesorilor evaluatori, după ce se primesc subiectul și baremul;
- ▶ Ghidul profesorului evaluator;
- ▶ Evaluarea se poate face în: laboratoarele de informatică din unitatea de învățământ de proveniență a profesorului evaluator/biblioteca/sală profesorală/**domiciliul personal**;
- ▶ Calendar evaluare:
 - ▶ 4 zile lucrătoare pentru evaluarea lucrărilor scrise, începând cu ziua următoare celei în care se desfășoară proba;
 - ▶ 2 zile lucrătoare pentru evaluarea lucrărilor scrise cu diferențe de notare;
 - ▶ 1 zi pentru finalizarea încărcării rezultatelor în platforma destinată evaluării digitalizate.

Dispoziții finale

- ▶ Lucrările scrise ale elevilor se arhivează și se păstrează, până la sfârșitul anului școlar următor, în unitatea de învățământ de proveniență a acestora.
- ▶ Rezultatele se analizează la nivelul fiecărei unități de învățământ prin discuții individuale cu elevii, dezbateri la nivelul clasei, ședințe cu părinții și la nivelul consiliului profesorial, în vederea adoptării unor măsuri pentru îmbunătățirea performanțelor școlare
- ▶ Notele obținute NU se trec în catalog, decât la solicitarea explicită, scrisă a elevului.

Alte aspecte importante

1. Scannere :

- ▶ Redistribuirea scannerelor prin PV de predare/primire (atașat) conform tabelului

2. Simulare tehnică

- ▶ 13.03.2025 – ora 11.45 (activitate obligatorie)

3. Solicități egalizare șanse – 41 solicitări