



Nr. 27895/23.05.2025

Aprob.
Președintele Comisiei Naționale
de Organizare a Evaluării Naționale
SECRETAR DE STAT
Sorin ION



PROCEDURĂ

privind procesul de instruire a membrilor comisiilor județene/comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale, a comisiilor din centrele de examen, a comisiilor din centrele zonale de evaluare și din centrele regionale/județene/ale municipiului București de contestații, din cadrul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025

Dispoziții generale

Art. 1 Având în vedere prevederile art. 4 din O.M.E. nr. 6.479/2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025, corelate cu dispozițiile *Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011*, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 4.801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011, valabile și pentru anul școlar 2024-2025, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale - 2025 și Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare au elaborat prezenta procedură internă privind organizarea și susținerea sesiunilor de instruire pentru comisiile județene/comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale, comisiile din centrele de examen, comisiile din centrele zonale de evaluare și din centrele regionale/ județene/ale municipiului București de contestații.

Art. 2 (1) Prezenta procedură internă se aplică membrilor comisiilor județene/comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale, comisiilor din centrele de examen, comisiilor din centrele zonale de evaluare și din centrele regionale/județene/ale municipiului București de contestații.

(2) Scopul organizării sesiunilor de instruire pentru membrii comisiilor precizate la alin. (1) vizează desfășurarea în condiții optime a evaluării naționale - 2025 și asigurarea unui proces unitar de evaluare, cu respectarea prevederilor art. 1 alin. (1) din Procedura nr. 27894/23.05.2025 privind componența și atribuțiile membrilor comisiilor din centrele de examen, din centrele zonale de evaluare și din centrele regionale/ județene/ale municipiului București de contestații, modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise și de încărcare și de colectare a lucrărilor scrise în centrele de examen, modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor,

precum și consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obținute de candidați la evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025.

(3) Sesiunile de instruire se organizează conform unui calendar de activități aprobat de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale, transmis comisiilor județene/comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale, și se susțin după următorul format:

a) Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale inițiază și derulează activitățile de instruire, în format videoconferință, dedicate comisiilor județene/comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale. Activitățile de instruire vizează aspecte privind atât legislația și procedurile aplicate în organizarea și desfășurarea evaluării naționale – 2025, cât și atribuțiile profesorilor asistenți implicați în organizarea examenului.

b) Comisia județeană/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale inițiază și derulează activitățile de instruire din cadrul sesiunilor de instruire, în format fizic, online sau hibrid, dedicate membrilor comisiilor din centrele de examen/centrele zonale de evaluare/centrele regionale/ județene/ale municipiului București de contestații pentru:

b.1 profesorii asistenți, membri în comisiile din centrele de examen;

b.2. profesorii evaluatori, membri în comisiile din centrele zonale de evaluare/centrele regionale/ județene/ale municipiului București de contestații.

Art. 3 (1) Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale prin Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare organizează sesiuni de instruire pentru profesorii evaluatori, în format online, în perioada susținerii probelor scrise privind:

a) modul de aplicare a baremelor de evaluare și notare pentru fiecare probă scrisă din cadrul evaluării naționale, în vederea unui proces de evaluare unitară;

b) componenta tehnică de completare a punctajelor aferente fiecărui item, conform baremului de evaluare și notare, care trebuie să vizeze următoarele aspecte:

- în completarea borderoului de evaluare și notare se folosește tastatura;
- se completează doar valorile permise, indicate în fiecare câmp;
- în cazul itemilor de tip obiectiv, profesorul evaluator completează **răspunsul elevului**: *de exemplu*: dacă elevul a ales varianta *b*, se completează *b* în câmpul dedicat itemului; dacă elevul nu a bifat nicio variantă sau a bifat mai multe, se completează *n* (de la non-răspuns).

- în cazul itemilor de tip subiectiv, profesorul evaluator completează punctajele, conform baremului de evaluare și notare, doar cu una dintre valorile permise, dintre cele care apar în câmp; în cazul în care elevul nu a răspuns, profesorul evaluator completează valoarea „0” în acel câmp;

- în cazul completării greșite a unui câmp, acesta apare marcat în culoarea „roșie” urmat de mesajul: **„Punctajul introdus nu este conform cu baremul pentru itemul ...”**, moment de la care niciun punctaj nu va fi salvat. În cazul în care nu se identifică eroarea, profesorul evaluator închide lucrarea, iar toate punctajele greșite vor fi șterse;

- platforma de evaluare digitalizată salvează punctajele pe măsură ce acestea sunt completate, prin afișarea mesajului **„Punctaj salvat”**.

(2) În completarea sesiunilor de instruire, profesorii evaluatori trebuie să consulte și să aplice „Ghidul profesorului evaluator” care operaționalizează etapele privind:

- evaluarea și notarea lucrărilor candidaților pe platforma dedicată evaluării digitalizate;

- generarea și descărcarea borderoului individual care conține lucrările evaluate și punctajele acordate de către evaluator.

Art. 4 (1) Sesiunile de instruire pentru profesorii asistenți și profesorii evaluatori se vor organiza în temeiul prevederilor Anexei 2 la *Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011*, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 4.801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011, valabile și pentru anul școlar 2024-2025 și ale Procedurii nr. 27894/23.05.2025 privind componența și atribuțiile membrilor comisiilor din centrele de examen, din centrele zonale de evaluare și din centrele regionale/județene/ale municipiului București de contestații, modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise și de încărcare și de colectare a lucrărilor scrise în centrele de examen, modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor, precum și consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obținute de candidați la evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025.

(2) Atribuțiile profesorilor asistenți sunt cuprinse în Anexa 1 - „Fișa de instructaj” care face parte integrantă din prezenta procedură.

(3) Conținutul dosarului profesorului asistent este cuprins în Anexa 2 - „Opis dosar profesor asistent” care face parte integrantă din prezenta procedură.

(4) Suplimentar, și în cadrul sesiunilor de instruire inițiate și derulate de către comisiile județene/comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale, dedicate profesorilor asistenți, se va urmări, cu precădere, operaționalizarea etapelor ce vizează componenta tehnică, după cum urmează:

- accesul pe platforma dedicată evaluării digitalizate;
- efectuarea prezenței candidaților în sala de examen;
- scanarea lucrărilor candidaților, în prezența acestora;
- încărcarea lucrărilor în platforma dedicată evaluării digitalizate;
- ștergerea fișierelor salvate în computerul sălii de examen la încheierea încărcării lucrărilor.

(5) În completarea sesiunilor de instruire, profesorii asistenți au obligația de a consulta, utiliza și aplica „Ghidul profesorului asistent”.

Art. 5 (1) Președinții comisiilor județene/comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale/comisiilor din centrele de examen/centrele zonale de evaluare/centrele regionale/județene/ale municipiului București de contestații sunt responsabili pentru aplicarea și respectarea prevederilor prezentei proceduri.

(2) Președinții comisiilor din centrele regionale/județene/ale municipiului București de contestații organizează sesiuni de instruire pentru membrii acestor comisii.

(3) Sesiunile de instruire au caracter obligatoriu și sunt convocate de președinții comisiilor județene/comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale/comisiilor din centrele de examen/centrele zonale de evaluare/centrele regionale/județene/ale municipiului București de contestații

Art. 6 (1) Prezenta procedură are caracter intern.

(2) Accesul la informațiile din prezentul document este permis următoarelor structuri de conducere/persoane:

- a) conducerea Ministerului Educației și Cercetării ;
- b) membrii Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale;

- c) membrii comisiilor județene/comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale, membrii comisiilor din centrul de examen și din centrul zonal de evaluare;
- d) membrii comisiilor din centrele regionale de soluționare a contestațiilor;
- f) persoanelor desemnate de Ministerul Educației și Cercetării pentru monitorizarea organizării și desfășurării evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025.

Membri ai Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale – 2025**Alin-Cătălin PĂUNESCU**

Director General

Direcția Generală Echitate și
Performanță în Învățământul
Preuniversitar**Liliana-Maria TODERIUC****FEDORCA**

Director

**Daniel GEORGESCU,**

consilier – DGEPI

**Daniela MARCU**

consilier – DGEPI

**Daniela CĂLUGĂRU,**

inspector DGEPI

**Cătălin PÎSLARU,**

inspector DGEPI

**Mihaela-Carmen BALACI**

consilier – DGEPI

**Marian ȘUȚĂ,**

Director General

Centrul Național
pentru Curriculum și
Evaluare- CNCE**Andrei IORDAN,**

Director

Direcția Infrastructură, Digitalizare
Și Interoperabilitate**Alexandru SZEPESI,**

Director General DGMD

**Mihaela ISTRATE,**

consilier DIDI



Anexa 1**FIȘĂ DE INSTRUCȚAJ****Atribuțiile profesorilor asistenți, membri ai Comisiei din centrul de examen
Evaluare națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025****I. Înaintea începerii probei scrise:**

- ✓ Se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunțat.
- ✓ Participă la instruirea efectuată de către președintele comisiei în legătură cu îndatoririle ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.
- ✓ Semnează procesul-verbal de instruire și primește fișa de atribuții.
- ✓ Primesc de la comisie *dosarul profesorului asistent*, cu următorul conținut:
 - proces-verbal de predare-primire documente (anexa 2.1.);
 - lista cu candidații repartizați în sală;
 - coduri anonimizare și proces verbal de distribuire a codurilor (doar pentru prima probă);
 - proces-verbal de instruire a elevilor referitor la prevederile metodologice (anexa 2.2);
 - hârtie tipizată foi suplimentare;
 - coli șampilate pentru ciorne;
 - plic cu broșuri multiplicat;
 - plic/plicuri pentru predare lucrări către comisie;
 - proces-verbal cu tipul de subiect (anexa 2.3);
 - proces-verbal de predare lucrări de către candidați în care se specifică numărul de pagini (anexa 2.4);
 - proces-verbal de predare documente de examen și plic/plicuri cu lucrări scrise de la asistenți către comisie (anexa 2.5.);
 - proces-verbal eliminare din examen a candidatului pe motiv de fraudă/tentativă de fraudă (anexa 2.6);
 - lista cu candidații care beneficiază de egalizare de șanse;
 - model de completare casetă și datele de identificare a disciplinei de examen;
 - o copie a Procedurii nr. 27557/13.05.2025 pentru prelungirea timpului destinat redactării lucrărilor scrise, ca urmare a anulării lucrărilor în situații neimputabile candidaților, în timpul probelor scrise din cadrul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și al examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2024-2025.
 - Ghidul asistentului responsabil cu scanarea și încărcarea lucrărilor.
- ✓ Permit accesul candidaților în săli până la ora 8.30, în fiecare zi în care se susține proba scrisă din cadrul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025.
- ✓ Dirijează candidații, direct către locul destinat, în sala de examen, unde vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică.
- ✓ Legitimează, în intervalul 8:30 - 9:00, candidații.
- ✓ Distribuie codurile de anonimizare iar elevii semnează procesul verbal de distribuire a codurilor (doar pentru prima probă).
- ✓ Explică modul și regulile de desfășurare a fiecărei probe:

- elevii completează colțul din dreapta sus al broșurii tipizate cu datele personale;
- timpul de lucru pentru completarea casetei de identificare este de 15 minute; timpul efectiv de lucru pentru fiecare probă scrisă este de 120 de minute și începe după completarea casetei de identificare .
- la expirarea celor două ore acordate pentru redactarea lucrării scrise, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit; trei elevi rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări;
- colțul lucrării conținând datele personale ale elevului **NU SE ÎNCHIDE** și **NU SE LIPEȘTE**, secretizarea urmând să fie realizată în platforma destinată evaluării digitalizate după încărcarea acesteia;
- pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră;
- pentru executarea schemelor și a desenelor candidații pot folosi și creion;
- la figurile de la proba de matematică sunt permise marcasele pe figură și completarea figurilor cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. De asemenea, este permisă realizarea unor figuri geometrice (cu creion sau stilou/pix de culoare albastră) în spațiul pus la dispoziție pentru rezolvarea problemelor;
- candidații trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;
- subiectele rezolvate pe ciornă nu se iau în considerare;
- elevii cărora nu le este suficient spațiul din broșură pentru redactarea răspunsurilor pot solicita pagini suplimentare pe care pot continua formularea răspunsurilor;
- dacă doresc să corecteze o greșeală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit și completează, alături, răspunsul considerat corect;

La proba de limba și literatura română și/sau maternă, un răspuns completat poate fi corectat prin tăierea cu o linie și încercuirea altui răspuns considerat corect.

Exemplu:

3. Încercuiește litera corespunzătoare răspunsului corect, valorificând informațiile din textul 2.	2 puncte
Tânărul apicultor își dorește să obțină miere și din	
<input checked="" type="radio"/> a. coriandru.	
b. floarea-soarelui.	
c. rapiță.	
<input checked="" type="radio"/> d. salcâm.	

În situația în care elevul revine asupra răspunsului selectat/ încercuit inițial și consideră ca fiind corectă o altă variantă, aceasta va fi scrisă în chenarul aferent itemului. De asemenea, un răspuns care constă în marcarea cu X a unei opțiuni poate fi corectat prin tăierea cu o linie a marcajului X și marcarea cu X a răspunsului considerat corect.

Exemplu:

4. Încercuiește litera corespunzătoare răspunsului corect, valorificând informațiile din textul 1.	2 puncte
Primăvara, copacul este trezit din somn de	
<input checked="" type="radio"/> a. lacrimi.	
b. ploaie.	
c. soare.	
<input checked="" type="radio"/> d. zmeu.	

La proba de limba și literatura română și/sau maternă sunt permise sublinierile pe text cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. În cazul itemilor care vizează sintaxa frazei este permisă delimitarea propozițiilor în frază, fără a se considera semn particular.

La proba de matematică, un răspuns de la Subiectul I sau de la Subiectul al II-lea poate fi corectat prin tăierea cu o linie și încercuirea altui răspuns considerat corect.

Exemplu:

5p	2. Numărul care reprezintă 10% din 50 este egal cu:
	a) 40
	b) 10
	<u>c)</u> 5
	d) 1

În situația în care elevul revine asupra răspunsului selectat/ încercuit inițial și consideră ca fiind corectă o altă variantă, aceasta va fi scrisă în rubrica/ celula dedicată punctajului atribuit itemului, aflată lângă zona cu cele patru variante de răspuns.

Exemplu:

5p	1. Rezultatul calculului $25 - 2 \cdot 5$ este egal cu:
	a) 10
	b) 15
	c) 35
b.	d) 115

- ✓ Înainte de începerea probelor, asistenții prezintă candidaților toate prevederile metodologice legate de organizarea și desfășurarea corectă a evaluării naționale și le solicită să predea toate eventualele materiale și obiecte care, potrivit reglementărilor în vigoare, sunt interzise în sala de examen

- candidaților le este interzis să folosească mijloace de calcul în timpul probelor scrise, cu excepția instrumentelor compensatorii prevăzute pentru candidații cu tulburări specifice de învățare;

- pătrunderea candidaților în sala de examen, având asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare, în băncile în care sunt așezați etc., cu materiale ajutoare (manuale, dicționare, cărți, notițe, însemnări, ciorne, rezumate, culegeri etc.), cu telefoane mobile, cu mijloace electronice, tip IoT, de calcul sau de comunicare, cu ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și altele asemenea, atrage eliminarea din examen;

- nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea elevului din sală, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

Notă: Elevii vor semna procesul – verbal de luare la cunoștință a acestor prevederi.

II. În timpul probei scrise:

- ✓ Distribuie candidaților broșurile, ținând seama de tipul de subiect corespunzător.
- ✓ În fiecare zi în care se susțin probe scrise, elevii completează colțul din dreapta sus al broșurii tipizate cu datele personale în conformitate cu prevederile art. 17 alin. (8) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011 aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, valabilă și pentru anul școlar 2024-2025 și cu prevederile OME nr. 6.479/2024.
- ✓ La probele scrise din cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, elevii primesc subiectele în formă de broșură, putând să solicite și pagini suplimentare, dacă este cazul. Capsarea broșurilor se realizează înainte de distribuirea acestora în săli, în trei locuri (lateral - stânga sus, lateral - stânga jos și lateral- mijloc). Eventualele foi suplimentare utilizate de către elevi se vor adăuga prin capsare în alte două locuri, situate între cele trei locuri inițiale, astfel încât broșurile cu pagini suplimentare vor avea cinci capse. Broșura se predă la finalul probei și, întrucât conține subiecte, aceasta nu rămâne în posesia elevilor.
- ✓ Tipărirea față-verso a broșurii este obligatorie, pentru a se putea realiza secretizarea lucrării.
- ✓ Întrucât pentru itemii obiectivi nu sunt prevăzute spații de rezolvare, elevul rezolvă acești itemi pe cioră și scrie răspunsul corect în broșură. Aceasta conține, la final, pagini suplimentare liniate, pe care elevul le poate folosi în vederea finalizării răspunsurilor ce necesită redactare, în cazul în care spațiul alocat nu a fost suficient sau a greșit și dorește să reia rezolvarea.
- ✓ Pe lângă broșura cu subiecte, CNCE transmite, la fiecare probă, un fișier cu două pagini liniate care se tipăresc față-verso pe o foaie. Aceste foi sunt distribuite, la cerere, pentru situația în care elevul depășește spațiile din broșură pentru redactarea răspunsurilor și paginile suplimentare liniate din cadrul broșurii.
- ✓ Se aplică ștampila „Evaluare Națională 2025 – C.E.” atât în interiorul broșurii, la mijlocul paginilor, conform modelului notarial (jumătate pe pagina din stânga și jumătate pe pagina din dreapta) pentru a prinde fiecare dintre paginile broșurii, cât și pe prima pagină a broșurii, în colțul din stânga jos; 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.
- ✓ Răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de concurs.
- ✓ Se asigură că, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu părăsește sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră de la distribuirea subiectelor în săli.
- ✓ În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.
- ✓ Interzic candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicarea între candidați sau cu exteriorul.
- ✓ Încălcarea regulilor menționate va fi considerată fraudă/tentativă de fraudă, iar candidații respectivi sunt eliminați de la proba în cauză.

- ✓ În situația eliminării unui candidat din examen, se completează și se semnează proces verbal, conform modelului din Anexa 2.6.
- ✓ Lucrările candidaților eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă se anulează și nu se încarcă în platformă.
- ✓ În situația anulării lucrărilor în situații neimputabile candidaților, timpul destinat redactării lucrărilor scrise se poate mări, conform prevederilor Procedurii nr. 27557/13.05.2025.

III. La finalul probei scrise:

- ✓ Numerotarea paginilor suplimentare se realizează de către profesorul asistent la predarea lucrării de către elev. Pe prima pagină a broșurii se completează numărul total de pagini primite de la elev. Spațiile rămase libere/necompletate se barează/marchează cu litera Z. Numerotarea paginilor distribuite elevilor, la cerere, se face în continuarea numărului de pagini prevăzut în broșură, în spațiul alocat.
- ✓ După finalizarea fiecărei probei scrise din cadrul evaluării naționale, în limita maximă a timpului alocat acesteia, elevii predau lucrările asistenților, care le verifică în conformitate cu prevederile art. 17 din *Metodologia EN VIII*, astfel:
 - a) după încheierea numerotării elevii predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini;
 - b) la predarea lucrărilor, asistenții 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.
- ✓ După verificarea fiecărei lucrări, în ordinea primirii acestora, în prezența elevilor, asistenții responsabili cu scanarea și încărcarea lucrărilor scanează lucrarea, verifică dacă numărul paginilor scanate corespunde cu numărul paginilor lucrării în format fizic și cu numărul de pagini trecut în procesul-verbal de predare-primire al acesteia, precum și gradul de lizibilitate al lucrării scanate, o încarcă și o marchează în platforma destinată evaluării digitalizate a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a. Marcarea lucrării în platformă presupune introducerea numărului de pagini al lucrării (care se selectează astfel: **numărul de pagini menționat în procesul-verbal de predare-primire a lucrării scrise/broșurii + 2 corespunzător celor două pagini negre pe care le generează procesul de scanare**), respectiv selectarea opțiunii „neprezentat” sau a opțiunii „eliminat”, în cazul elevilor care nu s-au prezentat sau, după caz, au fost eliminați de la proba respectivă. **Lucrarea elevului eliminat nu se scanează și nu se încarcă în platformă.**
- ✓ La expirarea celor două ore acordate pentru redactarea lucrării scrise, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.
- ✓ După finalizarea scanării tuturor lucrărilor, asistenții le introduc într-un plic, pe care se scriu următoarele informații: unitatea de învățământ/centrul de examen, proba scrisă, numărul sălii de examen și numărul de lucrări predate. Președintele comisiei din centrul de examen, însoțit de un membru al comisiei, merge în fiecare sală de examen, verifică dacă numărul lucrărilor corespunde cu numărul semnăturilor elevilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor și dacă toate lucrările au fost scanate și încărcate pe platforma destinată evaluării digitalizate. Președintele sigilează fiecare plic, îl semnează împreună cu asistenții și aplică ștampila „Evaluare Națională 2025 – C.E.”.

- ✓ După efectuarea activităților prevăzute mai sus, asistenții asigură ștergerea lucrărilor scanate de pe calculatoarele din sala de examen (inclusiv din Recycle Bin/Coș de gunoi), iar președintele sau un membru al centrului de examen verifică finalizarea acestei activități.
- ✓ La finalizarea fiecărei probe scrise, profesorii asistenți predau președintelui comisiei din centrul de examen, însoțit de un membru al comisiei, pe bază de proces-verbal, documentele de examen, conform prevederilor legale în vigoare, și plicurile cu lucrările scrise.
- ✓ În situația în care există candidat/candidați care susține/susțin examenul în sală separată, lucrarea acestuia/acestora se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la cea mai apropiată sală în care se scanează lucrările, din centrul de examen.

Profesorilor asistenți le este interzis:

- ✓ să pătrundă în sală cu mijloace de comunicare (cu excepția profesorilor asistenți responsabili cu scanarea și încărcarea lucrărilor), precum și cu ziare, reviste, cărți;
- ✓ să părăsească centrul de examen sau să comunice în exterior conținutul subiectelor de concurs până la încheierea probei de examen;
- ✓ să discute între ei în timpul desfășurării probelor de examen, să dea indicații elevilor, să rezolve subiectul de examen sau să aibă alte preocupări;
- ✓ să permită în timpul desfășurării probelor scrise de examen să pătrundă în sala de examen persoane străine, neautorizate de comisia județeană/comisia națională de organizare a evaluării naționale.

Anexa 2

OPIS
DOSARUL PROFESORULUI ASISTENT
DOCUMENTE ȘI MODELE DE PROCESE VERBALE

1. Proces-verbal de predare-primire documente (anexa 2.1.)
2. Lista cu candidații repartizați în sală
3. Coduri anonimizare și proces verbal de distribuire a codurilor (doar pentru prima probă)
4. Proces-verbal de instruire a candidaților referitor la prevederile metodologice (anexa 2.2)
5. Hârtie tipizată foi suplimentare
6. Coli ștampilate pentru ciorne
7. Plic cu broșuri multiplicat
8. Plic/plicuri pentru predare lucrări către comisie
9. Proces verbal cu tipul de subiect (anexa 2.3)
10. Proces-verbal de predare lucrări de către candidați în care se specifică numărul de pagini (anexa 2.4)
11. Proces-verbal de predare documente de examen și plic/plicuri cu lucrări scrise de la asistenți către comisie (anexa 2.5.)
12. Proces-verbal eliminare din examen a candidatului pe motiv de fraudă/tentativă de fraudă (anexa 2.6)
13. Lista cu candidații care beneficiază de egalizare de șanse
14. Model de completare casetă și datele de identificare a disciplinei de examen
15. O copie a Procedurii nr.27557/13.05.2025 pentru prelungirea timpului destinat redactării lucrărilor scrise, ca urmare a anulării lucrărilor în situații neimputabile candidaților, în timpul probelor scrise din cadrul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și al examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2024-2025.
16. Ghidul asistentului responsabil cu scanarea și încărcarea lucrărilor

Anexa 2.1.

Comisia județeană de organizare a Evaluării naționale _____
CENTRUL DE EXAMEN: _____

PROCES-VERBAL DE PREDARE DOCUMENTE

Încheiat astăzi, _____, ora _____, în cadrul comisiei din Centrul de examen.

Profesorul asistent 1 _____ și

Profesorul asistent 2 _____, în urma tragerii la
sortii pentru sala _____, au primit următoarele:

- Proces-verbal de predare-primire documente (anexa 2.1.)
- Lista cu candidații repartizați în sală
- Coduri anonimizare și proces verbal de distribuire a codurilor (doar pentru prima probă)
- Proces-verbal de instruire a candidaților referitor la prevederile metodologice (anexa 2.2)
- Hârtie tipizată foi suplimentare: un număr de _____ foi suplimentare
- Coli ștampilate pentru ciorne: un număr de _____ coli ștampilate ciorne
- Plic cu broșuri multiplicat – un număr de _____ broșuri
- Plic/plicuri pentru predare lucrări către comisie
- Proces-verbal cu tipul de subiect (anexa 2.3)
- Proces-verbal de predare lucrări de către candidați în care se specifică numărul de pagini (anexa 2.4)
- Proces-verbal de predare documente de examen și plic/plicuri cu lucrări scrise de la asistenți către comisie (anexa 2.5.)
- Proces-verbal eliminare din examen a candidatului pe motiv de fraudă/tentativă de fraudă (anexa 2.6)
- Lista cu candidații care beneficiază de egalizare de șanse
- Model de completare casetă și datele de identificare a disciplinei de examen
- O copie a Procedurii nr. 27557/13.05.2025 pentru prelungirea timpului destinat redactării lucrărilor scrise, ca urmare a anulării lucrărilor în situații neimputabile candidaților, în timpul probelor scrise din cadrul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și al examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2024-2025.
- Ghidul asistentului responsabil cu scanarea și încărcarea lucrărilor
- Capsator

Asistent 1 Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Asistent 2 Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Președintele Centrului de Examen

(numele și prenumele)

(semnătura)

Anexa 2.2

CENTRUL DE EXAMEN: _____

PROCES-VERBAL DE INSTRUIRE A ELEVILOR REFERITOR LA PREVEDERILE METODOLOGICE

Încheiat în data de, ora, în timpul activității de instruire a elevilor.

Profesorii asistenți, _____
și _____

aduc la cunoștința elevilor prevederile OME 6.479/2024, ale Anexei 2 la O.M.E.C.T.S. 4801/31.08.2010 cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii nr. 27894/23.05.2025 privind organizarea și desfășurarea probelor din cadrul Evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024-2025, respectiv indicațiile de corectare a eventualelor greșeli.

(1) Se interzice candidaților la evaluarea națională să introducă în sălile de examen ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și alte asemenea obiecte, candidații având obligația de a lăsa obiectele menționate în sala de depozitare a obiectelor personale, stabilită de comisia din unitatea de învățământ - centru de examen în acest scop.

(2) Candidații care refuză depozitarea obiectelor menționate la alin. (2) în sala stabilită de comisie în acest scop nu sunt primiți în examen.

(3) Se interzice candidaților la evaluarea națională să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și alte asemenea obiecte ori în băncile în care sunt așezați în sălile de examen orice fel de lucrări: manuale, cărți, dicționare, culegeri, formulare, memoratoare, notițe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc. care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

(4) Se interzice candidaților să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și alte asemenea obiecte sau în băncile în care sunt așezați în sălile de examen telefoane mobile, căști audio, dispozitive tip IoT, precum și orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare/care permite conectarea la internet/la rețele de socializare, care ar putea fi utilizate în rezolvarea subiectelor, pentru efectuarea calculelor, pentru comunicare cu alți candidați/asistenți din unitatea/unitățile de învățământ/centrul/ centrele de examen sau cu exteriorul.

(5) Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

(6) Încălcarea regulilor menționate la alin. (3) - (5) va fi considerată fraudă/tentativă de fraudă, iar candidații respectivi sunt eliminați de la proba respectivă, indiferent dacă materialele/obiectele interzise au fost folosite sau nu, indiferent dacă au fost introduse de aceștia ori de alți candidați, de cadre didactice din comisie sau de alte persoane și indiferent dacă ei au primit ori au transmis materiale interzise/ciorne/foi din lucrările scrise etc. Nerespectarea

dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea elevului din sală, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

(7) Candidații eliminați de la o probă pentru fraudă sau tentativă de fraudă primesc nota 1 (unu) pe lucrarea scrisă.

(8) Timpul de lucru pentru completarea casetei de identificare este de 15 minute; timpul efectiv de lucru pentru fiecare probă scrisă este de 120 de minute și începe după completarea casetei de identificare, conform prevederilor art. 17 alin. (10) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011, aprobată prin OMECTS nr. 4801/2010, privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, valabilă și pentru anul școlar 2024-2025.

(9) La proba de limba și literatura română și/sau maternă sunt permise sublinierile pe text cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. În cazul itemilor care vizează sintaxa frazei este permisă delimitarea propozițiilor în frază, fără a se considera semn particular;

(10) La proba de matematică, un răspuns de la Subiectul I sau de la Subiectul al II-lea poate fi corectat prin tăierea cu o linie orizontală și încercuirea altui răspuns considerat corect. În situația în care elevul revine asupra răspunsului selectat/ încercuit inițial și consideră ca fiind corectă o altă variantă, aceasta va fi scrisă în rubrica/ celula dedicată punctajului atribuit itemului, aflată lângă zona cu cele patru variante de răspuns; La figurile de la proba de matematică sunt permise marcasele pe figură și completarea figurilor cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. De asemenea, este permisă realizarea unor figuri geometrice (cu creion sau stilou/pix de culoare albastră) în spațiul pus la dispoziție pentru rezolvarea problemelor.

(11) Elevii care doresc să corecteze o greșeală o taie cu o linie orizontală și completează, alături, răspunsul considerat corect.

(12) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră; pentru executarea schemelor și a desenelor candidații pot folosi și creion.

(13) Candidații trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;

(14) Subiectele rezolvate pe ciornă nu se iau în considerare.

(15) Elevii cărora nu le este suficient spațiul din broșură pentru redactarea răspunsurilor pot solicita pagini suplimentare pe care pot continua formularea răspunsurilor.

(16) După finalizarea fiecărei probe scrise din cadrul probelor evaluării naționale, în limita maximă a timpului alocat acesteia, elevii predau lucrările asistenților, care le verifică în conformitate cu prevederile art. 17 din Metodologia EN VIII, astfel:

a) după încheierea numerotării conform prevederilor alin. (17), elevii predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini;

b) la predarea lucrărilor, asistenții 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.



Au luat la cunoștință regulile menționate la pct. (8), precum și faptul că nerespectarea regulilor menționate la pct. (1) - (5) atrage după sine eliminarea din examen și primirea notei 1.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Asistent 1 Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Asistent 2 Numele și prenumele _____ Semnătura _____

**Anexa 2.3**

CENTRUL DE EXAMEN: _____

PROCES-VERBAL CU TIPUL DE SUBIECT

Încheiat în data de, ora, în timpul verificării tipului de subiect primit de candidații prezenți în sala la examenul de Evaluare Națională 2025.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Asistent 1 Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Asistent 2 Numele și prenumele _____ Semnătura _____

**Anexa 2.4**

CENTRUL DE EXAMEN: _____

SALA: _____

DISCIPLINA: _____

DATA: _____

**PROCES-VERBAL DE PREDARE LUCRĂRI DE CĂTRE CANDIDAȚI ÎN CARE SE SPECIFICĂ
NUMĂRUL DE PAGINI**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nr. pagini	Semnătura candidatului
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Observații (consemnări cu privire la numărul broșurilor anulate)

Asistent 1 Numele și prenumele _____ Semnătura _____

Asistent 2 Numele și prenumele _____ Semnătura _____

**Anexa 2.5**

CENTRUL DE EXAMEN _____

**PROCES-VERBAL DE PREDARE DOCUMENTE DE EXAMEN ȘI PLIC/PLICURI CU LUCRĂRI
SCRISE DE LA ASISTENȚI CĂTRE COMISIE**

Nr. crt.	Sala	Numele și prenumele asistentului	Documente predate (se precizează fiecare tip de document)	Nr. plicuri cu broșuri sigilate și semnate	Semnătură asistenți	Semnătură președinte comisie	Semnătură membru comisie
1.							
2.							

Anexa 2.6

Nr. înregistrare _____

CENTRUL DE EXAMEN _____

**PROCES – VERBAL DE ELIMINARE DIN EXAMEN A CANDIDATULUI PE MOTIV DE
FRAUDĂ/TENTATIVĂ DE FRAUDĂ**

Încheiat azi,2025, ora, ca urmare a constatării încălcării prevederilor din OME nr. 6.479/2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025, stipulate în art. 8 alin. (2)/(3)/(4)/(5)/(6)/(7), de către candidatul _____, legitimat cu BI/CI seria __, nr. ____ de la* _____, din centrul de examen nr. ____, la disciplina _____.

Abaterea înregistrată este descrisă în anexa la prezentul proces-verbal și, după caz, este însoțită de dovezi și declarații ale candidatului și ale persoanelor implicate**, enumerate în continuare:

Nume și prenume	Calitatea în cadrul comisiei/monitor ISJ/ISMB/ME/reprezentant ONG sau asociații reprezentative de părinți	Semnătura
	Martori	

Ca urmare a faptelor constatate, președintele comisiei din centru de examen nr. ____, de la _____, domnul/doamna _____, decide: _____

Candidatul a fost informat în prealabil asupra prevederilor metodologiei de examen prin afișarea pe ușa sălii de examen și prelucrarea de către asistenții din sală a prevederilor art. 8, alin (2) – (8) din OME nr.6.479/2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, semnând în acest sens un proces-verbal de luare la cunoștință.

Candidatul a fost informat asupra deciziei de aplicare a sancțiunilor prevăzute de metodologie, a fost informat că decizia comisiei este definitivă, drept pentru care semnează prezentul proces - verbal.

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal, conform prevederilor din OME nr.6.479/2024 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024-2025, menționate anterior.



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar al procesului-verbal,

Candidat _____
Semnătură _____

Președinte _____
Semnătură _____

** unitatea de învățământ de la care provine absolventul*

***candidat, persoane care au sesizat faptele, observatori, martori (consemnarea numelui și prenumelui, calitatea)*

Notă:

→ prezentul proces-verbal este încheiat în 2 exemplare, sub semnătură; un exemplar este înmănat candidatului și unul este îndosariat la dosarul comisiei, după ce candidatul semnează că a primit un exemplar; în cazul în care candidatul refuză să semneze, acest lucru va fi consemnat în procesul-verbal;

→ numărul de înregistrare este consemnat în registrul de numere deschis de comisia din centrul de examen;

→ o copie a procesului-verbal se transmite, prin fax, către comisia județeană/a Municipiului București de organizare a evaluării naționale.

Centrul de Examen

Anexă la procesul-verbal de eliminare din examen a candidatului pe motiv de fraudă/tentativă de fraudă, nr. _____

Descrierea faptelor:

Tipul de sancțiune*: _____

Anexăm următoarele dovezi:

Am constatat faptele, (nume și prenume/semnătură)

Am luat la cunoștință,

Candidat _____
Semnătură _____

Președinte _____
Semnătură _____

**) Tipul de sancțiune poate fi: decizia de eliminare de la proba respectivă și notarea lucrării cu nota 1 (unu) (în caz de fraudă sau tentativă de fraudă).*