



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

SESIUNE DE INSTRUIRE

**EVALUĂRILE NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR
A II-A, A IV-A ȘI A VI-A ÎN ANUL ȘCOLAR 2016-2017**

Deva, 30 martie 2017



BAZA LEGALĂ:

- Art. 74, alin. (2) – (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ 5074/2016 privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2016-2017;
- OMENCȘ 3051/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.

COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DE ADMINISTRARE A EN DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Componenta:

- a) **președinte** - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) **secretar** - informaticianul/un cadru didactic care are competențe digitale/secretarul unității de învățământ;
- c) **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;
- d) **administratorii de test și asistenții lor**, numiți de președintele comisiei - cadre didactice care au responsabilitatea administrării testării la clasă;
- e) **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, 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, **din motive bine justificate, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN numește alt cadru didactic în funcția de președinte** al comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ.

ATRIBUȚII

- a) răspunde de organizarea și de administrarea EN, la nivelul unității de învățământ;
- b) asigură condițiile și resursele materiale și umane necesare procesului de preluare și tipărire a instrumentelor de evaluare;
- c) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;
- d) distribuie testele administratorilor de test, în număr egal cu numărul elevilor din fiecare clasă, conform precizărilor din proceduri și răspunde de administrarea testelor în conformitate cu Manualul de proceduri;
- e) asigură evaluarea testelor;
- f) întocmește raportul școlii și îl predă responsabilului județean, pe bază de proces-verbal;
- g) comunică imediat responsabilului județean orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

STRUCTURA ȘI DURATA TESTELOR

EN II – fiecare test durează 30 de minute

Testele administrate elevilor care au urmat cursurile în limba română:

1. Evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise;
2. Evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite;
3. Evaluarea competențelor de matematică.

Testele administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile în limba maternă:

1. Evaluarea competențelor de receptare-producere a mesajelor scris-citite în limba română;
2. Evaluarea competențelor de matematică;
3. Evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite în limba maternă;
4. Evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise în limba maternă.

EN IV – fiecare test durează 60 de minute

Testele administrate elevilor care au urmat cursurile în limba română:

1. Evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;
2. Evaluarea competențelor de matematică.

Testele administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile în limba maternă:

1. Evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;
2. Evaluarea competențelor de matematică;
3. Evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba maternă.

EN VI – fiecare test durează 60 de minute

Testele administrate:

1. Evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limbă și comunicare”;
2. Evaluarea unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii”.

DESFĂȘURAREA EN

Instrumentele de evaluare sunt confidențiale până în momentul în care sunt publicate pe website-ul: www.subiecte2017.edu.ro. Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

EN se desfășoară conform calendarului aprobat, **în timpul orelor de curs**, în funcție de programul fiecărei unități de învățământ.

Pentru **EN VI**, comisia județeană a stabilit un **interval orar unic** pentru desfășurarea testelor, pentru toate unitățile de învățământ din județ:

10-11.

Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testele de matematică/ de evaluare a unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii” atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Sălile în care se susține EN sunt, **de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit.**

Se elimină orice materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării evaluării.

ADMINISTRATORII DE TESTE ȘI ASISTENȚII LOR:

- **ADMINISTRATORUL DE TEST:**

- EN II – învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar **de la clasă**;

- EN IV, VI - un cadru didactic care **nu predă** la clasa respectivă

- întocmește documentele menționate în Manualul de proceduri;

- **ASISTENTUL (EN II, IV, VI):**

- un cadru didactic, care **nu predă** la clasa respectivă;

- are rolul de a susține procesul de administrare a instrumentelor de evaluare, în conformitate cu Manualul de proceduri.

Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează, într-o manieră motivantă, instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța acestei evaluări.

Elevii își scriu numele, prenumele și unitatea de învățământ.

A.T. notează pe tablă ora începerii efective a rezolvării testului.

Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă.

Se interzice administratorului de test 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.**

Scenariul testării este citit în fiecare zi a administrării EN, pentru fiecare test administrat.

ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE

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, **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 acestuia.**

MĂSURILE PENTRU ASIGURAREA CONDIȚIILOR DE EGALITATE A ȘANSELOR PENTRU ELEVII CU DEFICIENȚE SUNT URMĂTOARELE:

- a) 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);
- b) mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuro-motorii (care îi împiedică să scrie normal) sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;
- c) asigurarea testelor scrise cu caractere mărite la elevii ambliopi;
- d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor din teste;
- e) 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 aceste măsuri, în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.

Elevii școlarizați la domiciliu susțin testele de evaluare la domiciliu.

EVALUAREA TESTELOR

Testele de la EN se evaluează în cadrul unității de învățământ, de către cadrele didactice din respectiva unitate.

Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, președintele din centrul de evaluare are obligația de a asigura o sesiune de instruire pentru evaluatori.

Pentru a facilita analiza rezultatelor și comunicarea acestora către elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevului, în timpul evaluării testelor, profesorii evaluatori pot face pe acestea sublinieri sau mențiuni.

EVALUATORI:

EN II și EN IV:

- doi evaluatori, dintre care unul este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă.

EN VI:

•testele care vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limba și comunicare” sunt evaluate de echipe formate din două cadre didactice, unul cu specialitatea limba și literatura română și celălalt cu specialitatea limba modernă. În cazul elevilor care au urmat studiile într-o limbă a minorităților naționale, echipa este formată din trei cadre didactice, doi având specializările menționate anterior, iar al treilea având specialitatea limba și literatura maternă;

•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.

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 7 zile de la data susținerii ultimului test de la clasa respectivă.

Directorul unității de învățământ asigură încărcarea rezultatelor testelor în aplicația informatică dedicată și transmite 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 cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevului.

Până la sfârșitul anului școlar, fișele de evaluare și testele pentru EN ale elevilor fiecărei clase **se depun**, de către cadrele didactice, **la secretariatul unității de învățământ.**

Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN se realizează **de către informaticianul unității de învățământ**, în baza certificatului SSL cu ajutorul căruia poate fi accesată aplicația, individual, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând numărul de itemi din fiecare test, precum și codurile aferente itemilor.

VALORIFICAREA REZULTATELOR EN

Rezultatele individuale obținute la EN **nu se afișează/ nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei**. Aceste rezultate sunt **valorificate la nivelul unității de învățământ** prin:

- a) elaborarea planurilor individualizate de învățare, acolo unde aceasta se impune;
- b) informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate (confidențial).

După informarea părinților/reprezentanților legali, **se întocmește un proces-verbal, în care aceștia semnează pentru luarea la cunoștință** a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la EN și, după caz, la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare.

În termen de 5 zile de la finalizarea evaluării testelor din cadrul EN, comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ elaborează raportul școlii, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor, și îl transmite I.Ș.J. Hunedora, pe bază de proces-verbal.

În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii administrării EN, președinții comisiilor **solicită fiecărui membru al comisiei completarea unui angajament de confidențialitate.**

Testele administrate în cadrul EN și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se păstrează 2 ani în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea, iar fișele de evaluare sunt păstrate pe toată durata școlarizării elevului.

Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința celor interesați aspectele enumerate anterior prin următoarele activități:

- a) afișarea la avizierul școlii;
- b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;
- c) prezentarea în colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
- d) organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în vederea informării acestora.

Cheltuielile materiale de organizare și de desfășurare a EN se suportă de unitatea de învățământ **din finanțarea de bază/complementară** în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ARONDAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT FĂRĂ SSL

| Nr. crt. | Unitatea de învățământ fără SSL | Unitatea la care este arondată |
|----------|---------------------------------|--|
| 1. | Școala Primară Cerbăl | C. N. I. „T. Lalescu” Hunedoara |
| 2. | Școala Primară Lelese | C. N. I. „T. Lalescu” Hunedoara |
| 3. | Școala Primară Hășdău | C. N. „Iancu de Hunedoara” Hunedoara |
| 4. | Școala Primară Bulzeștii de Sus | Școala Gimnazială „A. Iancu” Baia de Criș |
| 5. | Școala Primară Tomești | Școala Gimnazială Vața de Jos |
| 6. | Școala Primară Sălașu de Sus | Școala Gimnazială Sîntămăria Orlea |
| 7. | Școala Primară Balșa | Colegiul Tehnic Agricol „Al. Borza” Geoagiu |

CALENDAR EN II

- 10 aprilie 2017 Scris – Limba română/
Limba maternă
- 11 aprilie 2017 Citit – Limba română/
Limba maternă
- 12 aprilie 2017 Matematică
- 13 aprilie Scris-Citit – Limba română
pentru minoritățile naționale

EN IV

- 3 mai 2017 Limba română
- 4 mai 2017 Matematică
- 5 mai 2017 Limba maternă

EN VI

- 10 mai 2017 Limbă și comunicare
- 11 mai 2017 Matematică și Științe ale naturii

COMISIA JUDEȚEANĂ

Președinte:

MATE MARTA

Secretari:

SZASZ-BARRA ZSOFIA

LOGOJAN EMIMA

NUȚU-STANCIU LUCIA

Membri:

ANCA CLAUDIA

OPREAN CRISTINA

BAUMAN CRISTINA

HOLHOȘ VIOREL

LAZĂR DANIEL

VLAD LIVIA

POENAR FLORELA



SUCCES!