



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 192 (XXXVI) — Nr. 913

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 10 septembrie 2024

SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
6.584.	— Ordin al ministrului educației pentru aprobarea Metodologiei privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupeii mari a grădiniței	2–10
6.595.	— Ordin al ministrului educației privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024—2025	11–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Metodologiei privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței

În baza prevederilor art. 99 alin. (1) și art. 121 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, precum și Referatul de aprobare nr. 2.881 din 29.08.2024,

în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 277/2020 privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, din cadrul Ministerului Educației, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație și inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

București, 4 septembrie 2024.
Nr. 6.584.

ANEXĂ

METODOLOGIE

privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează întocmirea, completarea și valorificarea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței.

(2) Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței, denumit în continuare *Raport descriptiv de evaluare*, se completează pentru toți copiii din grupele mari din cadrul unităților de învățământ cu grupe de nivel preșcolar.

(3) Scopul întocmirii Raportului descriptiv de evaluare îl reprezintă orientarea și optimizarea procesului de predare-

învățare a copiilor în etapa școlară următoare, respectiv în clasa pregătitoare, sprijinind profesorul pentru învățământ primar/învățătorul în procesul de personalizare a abordării didactice în funcție de interesele, nevoile și potențialul fiecărui copil, precum și în procesul de construire a sarcinilor de învățare optime, pentru întreaga formațiune de studiu și pentru fiecare copil în parte.

(4) Modelul Raportului descriptiv de evaluare se regăsește în anexa nr. 1.

Art. 2. — Procesul de evaluare a copiilor la finalul grupei mari a grădiniței se desfășoară pe tot parcursul anului școlar și se încheie în lunile mai—iunie, dar nu mai târziu de ultima zi a cursurilor din anul școlar, prin completarea Raportului descriptiv de evaluare cu aspectele privind nivelul realizării/dobândirii comportamentelor stabilite în Profilul de formare al absolventului, în Curriculumul pentru educația

timpurie, în Repererele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani sau în urma înregistrărilor consemnate în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului individual al copilului.

Art. 3. — (1) Raportul descriptiv de evaluare este un document-tip, structurat pe următoarele secțiuni:

a) date de identificare ale preșcolarului;

b) conținutul raportului, cu următoarele delimitări: dezvoltare fizică, competențe cognitive (în care se realizează consemnări ale indicatorilor comportamentali realizați/îndepliniți de copil, specifici domeniilor Dezvoltare cognitivă și cunoașterea lumii, Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii) și competențe socioemoționale (în care se realizează consemnări ale indicatorilor comportamentali realizați/îndepliniți de copil, specifici domeniilor Dezvoltare socioemoțională și Capacități și atitudini în învățare) din Curriculumul pentru educația timpurie, din Profilul de formare al absolventului și din Repererele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani;

c) observații, aprecieri și recomandări.

(2) Pentru preșcolarii din grupele cu predare în limba minorităților naționale se au în vedere, la domeniul Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii, dimensiunile dezvoltării și comportamentele menționate în Curriculumul pentru educația timpurie în vigoare, atât la secțiunea a), cât și la secțiunea b).

Art. 4. — Activitatea de întocmire/revizuire/actualizare a formatului-tip al Raportului descriptiv de evaluare este asigurată de Ministerul Educației, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, denumit în continuare *CNPEE*.

CAPITOLUL II

Completarea Raportului descriptiv de evaluare la finalul grupei mari a grădiniței

Art. 5. — La începutul anului școlar, cadrul didactic/cadrele didactice ale grupei informează familia fiecărui preșcolar din grupa mare la care își desfășoară activitatea despre Raportul descriptiv de evaluare, despre utilitatea și structura acestuia.

Art. 6. — (1) Cadrul didactic/Cadrele didactice de la grupa mare a grădiniței consemnează în Caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul primar informații privind comportamentele manifestate de copii pe durata parcurgerii învățământului preșcolar. Aceste informații, precum și consultarea indicatorilor din Profilul de formare al absolventului (secțiunea Învățământ preșcolar) sau din Repererele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani sprijină întregul demers de completare a Raportului descriptiv de evaluare.

(2) Raportul descriptiv de evaluare este completat de către cadrul didactic/cadrele didactice de la grupa respectivă, în colaborare cu consilierul școlar angajat al unității de învățământ sau desemnat de centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE), apelând la informațiile colectate din Caietul de observații și din Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul primar, precum și la informațiile colectate în urma discuțiilor cu părinții copilului.

(3) Cadrul didactic/Cadrele didactice asigură completarea raportului ținând cont de Instrucțiunile de completare a Raportului descriptiv de evaluare din anexa nr. 2.

(4) Raportul descriptiv de evaluare este tipărit, semnat de cadrul didactic, de profesorul consilier școlar, de director, de părinți și înregistrat în unitatea de învățământ și ulterior la unitatea de învățământ unde copilul frecventează clasa pregătitoare.

(5) Rapoartele descriptive de evaluare se arhivează la nivelul unității de învățământ, până în ultima zi a anului școlar, în care acesta a fost întocmit. Ulterior, rapoartele descriptive de evaluare sunt scanate și arhivate electronic de unitatea de învățământ, pentru o perioadă de doi ani de la înscrierea copilului la școală.

(6) Raportul descriptiv de evaluare poate fi consultat de către:

a) conducerea unității de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, de cadrele didactice care desfășoară activități cu copilul la grupă și de profesorul consilier școlar menționat la art. 6 alin. (2), pe toată durata frecventării grupei mari a grădiniței de către copil, pentru coordonarea demersurilor de urmărire și sprijin acordat acestuia pentru a-și atinge potențialul;

b) conducerea unității de învățământ cu clase de nivel primar și cadrul didactic care a preluat copilul la clasa pregătitoare, pe toată durata frecventării clasei pregătitoare de către copil/elev, pentru coordonarea demersurilor de cunoaștere a copilului, de adaptare a acestuia la cerințele școlare și de proiectare a demersului didactic corespunzător nevoilor acestuia;

c) părintele copilului preșcolar, în momentul înmânării acestuia de către cadrul didactic/cadrele didactice de la grupă, cu mențiunea obligativității transmiterii acestuia unității de învățământ la care este înscris elevul pentru a frecventa clasa pregătitoare, respectiv învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, în prima săptămână de școală a anului școlar respectiv;

d) reprezentanți ai inspectoratului școlar/Ministerului Educației, în vederea monitorizării și analizei performanțelor preșcolarilor, conform Curriculumului pentru educația timpurie, respectiv Curriculumului pentru clasa pregătitoare.

Art. 7. — (1) În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului se află în imposibilitatea de a depune Raportul descriptiv de evaluare la unitatea de învățământ unde înscrie copilul, în termenul stabilit, unitatea de învățământ are obligația de a păstra documentul în condiții de siguranță, urmând a fi predat unității de învățământ la care este înscris copilul, la solicitarea acesteia.

(2) În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului refuză să semneze Raportul descriptiv de evaluare, cadrul didactic menționează pe document refuzul semnării; unitatea de învățământ are obligația de a păstra documentul în condiții de siguranță, urmând a fi predat unității de învățământ la care este înscris copilul, la solicitarea acesteia.

CAPITOLUL III

Valorificarea Raportului descriptiv de evaluare la finalul grupei mari a grădiniței

Art. 8. — Raportul descriptiv de evaluare este valorificat pentru optimizarea procesului educativ în ansamblul său și pentru fundamentarea deciziilor de orientare și consiliere educațională, stând la baza întocmirii/actualizării planului individualizat de învățare, pentru fiecare copil.

Art. 9. — (1) Cadrul didactic/Cadrele didactice care desfășoară activitatea la grupa mare a grădiniței prezintă individual părinților/reprezentanților legali ai copiilor, cu scopul de a-i implica pe aceștia în activitatea educativă, rezultatele pozitive ale activității copiilor, respectiv aspectele care necesită sprijin/ameliorare în etapa care urmează.

(2) Raportul descriptiv de evaluare întocmit este înmânat părinților/reprezentanților legali ai copilului, cu mențiunea că raportul reprezintă un document obligatoriu, care vine în completarea dosarului de înscriere a copilului în clasa pregătitoare. Părintele înmânează cadrului didactic din învățământul primar care a preluat copilul, în prima săptămână de școală din acel an școlar, Raportul descriptiv de evaluare.

(3) În cazul în care, în timpul anului școlar, pe durata frecvenței grupe mari, copilul se transferă într-o altă unitate de învățământ, părintele/reprezentantul legal al acestuia primește o copie a fișei de apreciere a progresului copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, completată până la data transferului, emisă „conform cu originalul”, număr de ieșire din unitate, precum și semnătura directorului acesteia.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 10. — Conducerile unităților de învățământ asigură informarea celor interesați cu privire la conținutul prezentei metodologii, prin următoarele categorii de activități:

- afișarea la avizierul unității de învățământ și pe pagina web instituțională;
- prezentarea în cadrul consiliului profesoral;
- organizarea unor întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- alte activități care să asigure buna informare a beneficiarilor direcți/indirecți.

Art. 11. — Raportul descriptiv de evaluare se încarcă pe platforma informatică dedicată, conform unei proceduri elaborate de către CNPEE.

Art. 12. — Raportul descriptiv de evaluare face parte integrantă din portofoliul educațional al copilului.

Art. 13. — Inspectoratele școlare județene/al municipiului București monitorizează completarea și valorificarea rapoartelor descriptive de evaluare ale copiilor din grupa mare și efectele colaborării cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar, ale colaborării părinților/reprezentanților legali cu cadrele didactice, pe durata parcurgerii de către copil a grupe mari și a clasei pregătitoare.

Art. 14. — Conținutul Raportului descriptiv de evaluare este confidențial, iar unitatea școlară are obligația de a respecta Regulamentul (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 a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

Art. 15. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

*ANEXA Nr. 1
la metodologie*



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI
ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE

JUDEȚUL
LOCALITATEA
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
NR. /

RAPORT DESCRIPTIV DE EVALUARE referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupe mari a grădiniței

ANUL ȘCOLAR

NUMELE ȘI PRENUMELE PREȘCOLARULUI
COD SIIIR

Notă de prezentare

- Prezentul document este unul reglator, conform art. 30 alin. (1) și art. 99 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Se fundamentează pe următoarele documente: Curriculum pentru educația timpurie, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.694/2019, Profilul de formare al absolventului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 6.731/2023, Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.628/2024.
- Este un document-tip ce evidențiază la finalul grădiniței modul în care fiecare copil deține un nivel de cunoștințe și abilități, necesare pregătirii lui pentru viață și adaptării sale în mediul școlar.

Mod de completare

- Prezentul raport este obligatoriu de întocmit pentru fiecare copil, la finalul grupe mari din învățământul preșcolar.
- Acesta se completează de echipa cadru didactic—profesor consilier școlar.

Precizări

- Secțiunile B2 și B3 ale raportului de evaluare fac referire la deținerea de către copil a unor competențe, iar precizările din paranteze vizează comportamentele specificate în Curriculumul pentru educația timpurie, deoarece la finalul grupei mari de grădiniță trebuie să existe create premisele formării competențelor școlare.
- Acest raport va fi valorificat pentru optimizarea procesului educațional în ansamblul său și pentru fundamentarea deciziilor de orientare și consiliere educațională.
- Conținutul raportului de evaluare are caracter confidențial și se comunică doar părinților/reprezentanților legali, la finalul perioadei de evaluare.
- Raportul de evaluare este unul dintre documentele necesare pentru înscrierea copilului la clasa pregătitoare.

SECȚIUNEA A

DATE DESPRE COPIL:

DATA NAȘTERII COPILULUI

PERIOADĂ ÎN CARE A FRECVENTAT CURSURILE UNEI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN EDUCAȚIA TIMPURIE*

ALTE MENȚIUNI:

* Se precizează perioada/perioadele în care copilul a frecventat unitatea de învățământ. De exemplu, 1.09.2021—12.12.2021 sau 1.09.2021—31.07.2022).

SECȚIUNEA B

B.1. DEZVOLTARE FIZICĂ (se referă la indicatori comportamentali realizați/îndepliniți de copil, specifici domeniului de Dezvoltare fizică, a sănătății și igienei personale)

Nr. crt.	Indicatori comportamentali	Evaluare finală	
		Realizat	Nerealizat
1	Își poziționează corpul și membrele în mod corespunzător pentru a imita ceva sau pe cineva sau pentru a executa o mișcare (a prinde o minge, a arunca ceva etc.).		
2	Demonstrează manualitate în realizarea de activități variate.		
3	Demonstrează conștientizarea simțurilor în acțiuni (recunoaște obiecte ascunse prin pipăit, fără să le vadă, execută mișcări la auzirea unor comenzi, recunoaște mirosuri etc.).		
4	Demonstrează independență în igiena personală (se spală și se șterge singur pe mâini, își acoperă gura cu mâna când strănută, când tușește, folosește independent toaleta, folosește batista etc.).		
5	Demonstrează cunoașterea regulilor de siguranță în jocul simbolic.		
6	Cere ajutor când el sau un coleg suferă o accidentare sau se găsește într-o situație periculoasă.		
7	Adoptă un comportament pozitiv pentru o alimentație sănătoasă pentru el, precum și în utilizarea frecventă a ingerării apei potabile, cu regularitate.		
8	Îi face plăcere să participe la jocuri, jocuri de mișcare, în special în aer liber.		
9	Schimbă ritmul, direcția, viteza mișcărilor la semnale de natură diferită — culoare, sunet, simboluri grafice.		
10	Îi face plăcere să participe alături de adult la activități fizice variate, specifice vârstei lui, de curățenie și igienă a diferitelor spații unde locuiește și se joacă, respectiv își așază jucăriile în ordine, mătură, șterge praful, își așază în ordine hainele în dulapul lui cu haine etc.		

COMENTARIII SUPLIMENTARE (secțiunea B.1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B.2. FORMAREA COMPETENȚELOR COGNITIVE (se va face referire la indicatori comportamentali realizați/îndepliniți de copil, specifici domeniilor Dezvoltare cognitivă și cunoașterea lumii, Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premisei citirii și scrierii)

B.2.1. DEZVOLTARE COGNITIVĂ ȘI CUNOAȘTEREA LUMII

Nr. crt.	Indicatori comportamentali	Evaluare finală	
		Realizat	Nerealizat
1	Poate grupa obiecte care întrunesc două criterii concomitent.		
2	Lucrează în grup pentru soluționarea unei probleme, utilizând strategiile dezvoltate de grup.		
3	Creează, copiază și construiește forme (cerc, pătrat, triunghi etc.).		
4	Știe să descrie și să compare nevoile de bază ale ființelor vii (de exemplu, beau apă, mănâncă, se joacă etc.).		
5	Descrie timpul probabil și ilustrează o anumită stare a vremii (de exemplu, utilizează semne convenționale pentru ape, pentru fenomene meteo, pentru forme de relief și pentru diferite repere temporale: anotimpuri, zile ale săptămânii, momente ale zilei etc.).		
6	Poate număra cu ușurință până la 10/20.		
7	Realizează experimente pentru a descoperi relația cauză-efect prin acțiunea unor factori asupra obiectelor (de exemplu, pune apă în două recipiente, unul la soare, altul în congelator, și constată efectele temperaturii asupra apei).		
8	Își argumentează propriile decizii.		
9	Îi face plăcere să îngrijească plante și animale din apropierea lui, înțelegând importanța lor.		
10	Are grijă de curățenia mediului evidențiind comportamente pozitive privind reciclarea unor materiale în beneficiul omului și al Pământului (de exemplu, aruncă la coș hârtiile și plasticul prin reciclare selectivă, îngrijește animale mici etc.).		

COMENTARIU SUPLIMENTAR (subsecțiunea B.2.1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B.2.2. DEZVOLTAREA LIMBAJULUI, A COMUNICĂRII ȘI A PREMISELOR CITIRII ȘI SCRIERII

Nr. crt.	Indicatori comportamentali	Evaluare finală	
		Realizat	Nerealizat
1	Povestește un eveniment sau expune o poveste cunoscută, respectând succesiunea evenimentelor.		
2	Utilizează corect în vorbire acordul de gen și număr, folosește corect persoana și timpul acțiunii.		
3	Utilizează în vorbire propoziții dezvoltate și fraze.		
4	Recunoaște litere mari/mici de tipar și le pune în corespondență cu sunetul asociat.		
5	Înțelege conceptul de scriere pentru comunicarea unei informații, a unui mesaj (etichetează lucrările, scrie scurte mesaje de felicitare etc.), în conformitate cu Curriculumul pentru educația timpurie.		
6	Experimentează scrisul cu o varietate de instrumente de scris (creion, pensulă, computere etc.), conform Curriculumul pentru educația timpurie.		
7	Stă și ascultă, în momente de lectură, fără să deranjeze, rămâne până la finalul ei.		
8	Participă activ la discuțiile dintr-un grup, ascultând și intervenind în conversație, exprimându-și opinia.		
9	Adresează întrebări de informare și clarificare și răspunde la întrebări.		
10	Este interesat de citit și încearcă să „citească” singur cărțile/poveștile favorite.		

COMENTARIU SUPLIMENTAR (subsecțiunea B.2.2)

.....

.....

.....

.....

.....

B.3. FORMAREA COMPETENȚELOR SOCIOEMOȚIONALE (se face referire la indicatori comportamentali atinși de copii, specifici domeniilor Dezvoltare socioemoțională și Capacități și atitudini în învățare)

B.3.1. DEZVOLTARE SOCIOEMOȚIONALĂ

Nr. crt.	Indicatori comportamentali	Evaluare finală	
		Realizat	Nerealizat
1	Urmează indicațiile adulților în ceea ce privește comportamentul adecvat în anumite situații.		
2	Își adaptează comportamentul în funcție de regulile diferitelor situații (de exemplu, vorbește în șoaptă când intră la bibliotecă, când merge la muzeu etc.).		
3	Interacționează, din propria inițiativă, cu copiii apropiați ca vârstă, în diferite contexte.		
4	Își spune corect numele, prenumele, vârsta, luna, ziua, orașul și țara în care s-a născut.		
5	Împărtășește celorlalți (copii, adulți din anturajul propriu) trăirile/emoțiile sale și reacționează la contexte sociale variate.		
6	Își exprimă și recunoaște emoții de bază cu ajutorul unor desene, picturi sau creații muzicale specifice vârstei.		
7	Manifestă, cu sprijin, abilități de negociere și de participare la luarea deciziilor în situații create de adulți cunoscuți sau de copiii cu care interacționează.		
8	Reușește și înțelege că o acțiune nerealizată de el nu înseamnă un eșec, ci începerea unei alte acțiuni pentru a obține rezultatul dorit.		
9	Își promovează propria imagine ca persoană unică, având elementele caracteristice specifice (culoarea ochilor, a părului etc.).		
10	Manifestă empatie și acordă sprijin copiilor mai mici sau celor care din diverse motive nu pot realiza o sarcină în joc sau activitate.		

COMENTARIII SUPLIMENTARE (subsecțiunea B.3.1)

.....

.....

.....

.....

.....

B.3.2. CAPACITĂȚI ȘI ATITUDINI ÎN ÎNVĂȚARE

Nr. crt.	Indicatori comportamentali	Evaluare finală	
		Realizat	Nerealizat
1	Formulează întrebări referitoare la schimbările din jur.		
2	Exprimă dorința de a învăța să realizeze anumite acțiuni de autoservire, să confecționeze obiecte, jucării sau să găsească informații despre subiecte de care este interesat.		
3	Face planul unei activități (din 3—4 pași) și îl pune în practică.		
4	Manifestă forme și mijloace noi de exprimare a gândurilor și emoțiilor (prin muzică, desen, dans, joc simbolic).		
5	Își extinde informațiile despre mediul înconjurător și crește respectul față de ființe și mediu.		
6	Demonstrează/Manifestă capacitate de concentrare liniară a atenției într-o sarcină de lucru de 20 de minute, fără sprijin extern.		
7	Utilizează sau combină materiale și strategii în modalități noi pentru a explora sau rezolva probleme.		
8	Încearcă lucruri noi și începe să își asume riscuri.		
9	Evidențiază creativitate în realizarea unor sarcini de lucru, respectiv în desene, povești, rezolvarea unor sarcini în jocurile desfășurate.		
10	Dorește și caută informații prin diferite mijloace (cărți, albume, dicționare etc.) despre anumite subiecte pe care vrea să le cunoască sau să le aprofundeze.		

COMENTARIII SUPLIMENTARE (subsecțiunea B.3.2)

.....

.....

.....

.....

.....

OBSERVAȚII, APRECIERI, RECOMANDĂRI:

.....

Data:

Întocmit de:*Cadru didactic învățământ preșcolar,**.....
 Profesor consilier școlar,**.....
 Directorul unității de învățământ,**.....**Am luat la cunoștință.
 Părinte/Reprezentant legal,**.....**ANEXA Nr. 2
 la metodologie***Instrucțiuni de completare a Raportului descriptiv de evaluare****I. Aspecte generale**

Raportul se completează în perioada mai—iunie a anului școlar în care preșcolarul frecventează grupa mare a grădiniței.

Pe parcursul anului școlar cadrele didactice de la grupă completează în Caietul de observații sau în Fișa de apreciere a progresului, după caz, comportamente sesizate la o anumită perioadă de timp sau cu diferite ocazii. Acestea constituie bază de completare a Raportului descriptiv de evaluare.

În situația în care, în timpul anului școlar, pe durata frecventării grupei mari, copilul se transferă într-o altă unitate de învățământ, părintele/reprezentantul legal al acestuia primește o copie a Fișei de apreciere a progresului copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, semnată de cadrul didactic/cadrele didactice de la grupă, completată până la data transferului, emisă „conform cu originalul”, având număr de ieșire din unitate, cu ștampila unității de învățământ, precum și semnătura directorului acesteia.

În situația în care grădinița sau secția unității de învățământ nu are profesor consilier școlar, centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională va desemna, la începutul anului școlar, o persoană din cadrul acesteia care va face echipă cu cadrul didactic/cadrele didactice în redactarea Raportului descriptiv de evaluare.

La secțiunea A va fi evidențiată perioada în care copilul a frecventat cursurile unei grădinițe, iar pentru alte mențiuni se completează, dacă este cazul, situații diverse ale parcursului educațional.

La secțiunea B va fi bifat, pentru fiecare indicator, gradul de manifestare al acestuia, ca Realizat sau Nerealizat.

La rubrica Comentarii suplimentare pot fi menționate comportamentele înregistrate în Caietul de observații, Fișa de apreciere a progresului sau alte aspecte considerate relevante de către cadrul didactic, în prezentarea cât mai fidelă a aspectelor sesizate și constatate.

În situația în care Raportul descriptiv de evaluare se completează pentru un copil cu cerințe educaționale speciale sau cu o situație specială, care are documente în acest sens, la rubrica de Comentarii speciale și în rubrica Observații, aprecieri și recomandări vor fi evidențiate și situațiile de progres ale acestuia.

Cadrul didactic/Cadrele didactice care își desfășoară activitatea la grupă și profesorul consilier școlar desemnat vor evidenția acele comportamente, cunoștințe, informații sau abilități care îi sunt specifice preșcolarului, făcând recomandări în vederea atât a dezvoltării sau remedierii unor comportamente nerealizate, cât și a valorificării unor abilități evidențiate.

Conținutul Raportului descriptiv de evaluare este confidențial, iar unitatea școlară are obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

II. Exemplu privind modelul de completare a rubricilor

Nr. crt.	Indicatori comportamentali	Evaluare finală	
		Realizat	Nerealizat
1	Își poziționează corpul și membrele în mod corespunzător pentru a imita ceva sau pe cineva sau pentru a executa o mișcare (a prinde o minge, a arunca ceva etc.).	✓	—
2	Își pune singur pantofii și își leagă șireturile, putând să se îmbrace și să se dezbrace singur.	—	✓
3	Demonstrează conștientizarea simțurilor în acțiuni (recunoaște obiecte ascunse prin pipăit, fără să le vadă, execută mișcări la auzirea unor comenzi, recunoaște mirosuri etc.).	✓	—
4	Demonstrează independență în igiena personală (se spală și se șterge singur pe mâini, își acoperă gura cu mâna când strănută, când tușește, folosește independent toaleta, folosește batista etc.).	✓	—
5	Demonstrează cunoașterea regulilor de siguranță în jocul simbolic.	✓	—
6	Cere ajutor când el sau un coleg suferă o accidentare sau se găsește într-o situație periculoasă.	—	✓
7	Adoptă un comportament pozitiv pentru o alimentație sănătoasă pentru el, precum și în utilizarea frecventă a ingerării apei potabile, cu regularitate.	—	✓
8	Îi face plăcere să participe la jocuri, jocuri de mișcare, în special în aer liber.	✓	—
9	Își coordonează mișcările în funcție de ritm, cadență, pauză, semnale sonore, melodii etc.	✓	—

III. Exemplu de model de completare — COMENTARII SUPLIMENTARE (secțiunea B.1)

— Poate folosi unele aplicații digitale sau jocuri fără ajutor, știe că trebuie să ceară permisiune înainte de a folosi internetul.

— Este pasionat de jocurile educative, pe calculator.

— Îi place mult să danseze.

— Se îmbracă și se încălță singur, dar are nevoie de sprijinul adultului.

— Îi plac mult jocurile de mișcare, având bune abilități motrice.

IV. Precizări privind completarea secțiunilor Comentarii suplimentare

— Comportamentele enumerate în cele ce urmează sunt preluate din Profilul de formare al absolventului — învățământ preșcolar, secțiunea Atribute. Ele constituie sugestii pentru completarea zonei din raport denumite Comentarii suplimentare.

— Facem precizarea că respectivele comportamente enumerate constituie sugestii pentru completarea zonei din raport denumite Comentarii suplimentare.

— Propunem o posibilă selectare a comportamentelor, astfel:

— pentru B1 autonomie și reziliență;

— pentru B2 comunicare, responsabilitate și creativitate;

— pentru B3 colaborativ, reflexiv, prospectiv și etic.

— Cadrul didactic/Cadrele didactice împreună cu consilierul școlar care completează Raportul descriptiv de evaluare pot selecta acele atribute care îl caracterizează cel mai bine pe copil.

B1.**Autonom**

— poate realiza sarcini simple în clasă, acasă sau în diferite locuri unde este alături de copii și/sau adulți (de exemplu, așezatul mesei, spălatul veselei, ordonarea lucrurilor/jucăriilor, îmbrăcat/dezbrăcat fără ajutor etc.);

— își alege modul de lucru/de activitate preferat, ținând cont de recomandările adulților din jur și solicitând sprijin la nevoie;

— poate folosi unele aplicații digitale sau jocuri fără ajutor, știe că trebuie să ceară permisiune înainte de a folosi internetul.

Rezilient

— se joacă alături de copii și rămâne angajat în activitate până la finalizarea acesteia, cu sprijinul adulților și colegilor, după caz;

— încearcă să realizeze o activitate din nou, chiar dacă nu a reușit de prima dată;

— continuă sau revine asupra sarcinilor dificile, fără să fie deturnat de frustrare;

— se calmează cu ajutorul adultului; cere ajutor, atunci când are nevoie;

— își așteaptă rândul în jocurile, discuțiile sau activitățile din clasă;

— acceptă roluri/responsabilități și le îndeplinește.

B2.**Comunicativ**

- participă la discuții în contexte variate, cu colegii și cu adulții din jur;
- formulează păreri sau opinii personale în interacțiunea cu ceilalți;
- redă idei, păreri, gânduri, folosind instrumente de scris, de desenat, inclusiv utilizând noile tehnologii;
- spune povești păpușilor/jucăriilor, altor copii sau adulților, folosind cartea ca suport;
- poate comunica minimal într-o limbă străină (cuvinte și expresii uzuale, adecvate activităților specifice vârstei).

Creativ

- poate realiza materiale, desene, povești sau jocuri în manieră proprie, cu elemente diferite față de cele ale altor copii;
- inventează cântece, povești sau cuvinte noi;
- propune soluții noi într-un joc sau într-o activitate și este interesat de soluțiile găsite de colegi.

Responsabil

- are responsabilități punctuale în familie sau în cadrul grupei;
- aplică rutine de igienă și îngrijire personală, inclusiv în ceea ce privește o alimentație sănătoasă și efectuarea de activități fizice de întreținere a stării de sănătate;
- tratează cu grijă și blândețe animale, plante;
- participă la activități de îngrijire și protecție a mediului înconjurător, la reciclarea materialelor;
- este interesat de fenomene naturale excepționale/calamități naturale și înțelege pagubele ce pot fi provocate de acestea sau de unele acțiuni ale omului;
- este conștient de existența tehnologiei și a modului în care aceasta îmbunătățește și afectează viața;
- aplică reguli de bază pentru siguranța în mediul online, stabilite împreună cu adulții;
- demonstrează grijă/preocupare pentru emoțiile și dorințele colegilor;
- identifică și acceptă diferențe și similități în ceea ce privește preferințele sale și ale colegilor.

B3.**Reflexiv**

- își exprimă preferințele pentru anumite activități, jocuri sau aplicații;
- îi place să învețe/să descopere informații noi despre un subiect care îl pasionează;
- lucrează cu colegii pentru soluționarea unei probleme, discută când și de ce o situație este problematică, provocatoare;
- poate să descrie anumite schimbări, fenomene, evenimente simple din viața curentă;
- cere sprijinul adulților în învățare, atunci când are nevoie.

Colaborativ

- participă și inițiază jocuri și activități împreună cu alți copii, împarte resurse și materiale de lucru;
- înțelege că oamenii sunt diferiți;
- se joacă împreună cu alți copii, indiferent de diferențele dintre aceștia, cu sprijinul adulților, atunci când este cazul;
- are cel puțin un prieten în grupa/grupul de joacă, împarte lucruri cu acesta și/sau îi împărtășește ceea ce știe/simte;
- este preocupat să se împace cu colegii, în cazul unei neînțelegeri.

Prospectiv

- află despre diferite profesii/meserii și poate spune ce ar dori să facă atunci când va fi adult;
- este curios să exploreze noi jocuri, activități, inclusiv aplicații digitale.

Etic

- respectă regulile stabilite de comun acord cu colegii și cu adulții;
- utilizează frecvent formulele de salut și de politețe în situațiile potrivite;
- oferă sprijin colegilor care îi cer ajutorul, în joc sau în activitățile curente și dorește să împartă jucării/lucruri, în cele mai multe cazuri;
- distinge faptele bune de cele rele și poate identifica situații în care cei din jur nu respectă anumite reguli;
- recunoaște semne de violență/agresiune, despre care vorbește cu adulții;
- respectă regulile privind folosirea dispozitivelor digitale și a internetului.

V. Sugestii în vederea completării rubricii *Observații, aprecieri, recomandări*

În vederea completării rubricii Observații, aprecieri și recomandări pot fi utilizate următoarele elemente:

- atent, grijuliu, ambițios, muncitor, creativ, cooperant, introvertit, expansiv etc.;
- urmează instrucțiunile cu atenție, are o atitudine pozitivă, dă dovadă de compasiune, este (deosebit de) talentat, s-a evidențiat prin creativitate în redarea unor povești, dar este uneori timid etc.

Exemple de feedback pozitiv:

Exemplu: Copilul dumneavoastră excelează în domeniul ... și are de îmbunătățit/trebuie să persevereze în ...

Aspecte care vor putea fi valorificate în viitor:

Exemplu: Copilul dumneavoastră a făcut progres în realizarea activităților manuale, dovedind bune deprinderi și trebuie încurajat și sprijinit în utilizarea unei diversități de materiale și instrumente/obiecte, de exemplu, carton/pânză, respectiv pensulă, riglă etc.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ORDIN**privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024—2025**

În baza prevederilor art. 99 alin. (4)—(6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, precum și Referatul de aprobare nr. 2.882 din 29.08.2024,

în conformitate cu art. 6 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 277/2020 privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,

ministrul educației emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024—2025, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 2. — Calendarul de administrare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024—2025 este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,

Gigel Paraschiv,

secretar de stat

București, 4 septembrie 2024.

Nr. 6.595.

ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE**de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024—2025****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezentă metodologie reglementează organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024—2025, denumite în continuare *EN-2025*.

Art. 2. — *EN-2025* cuprind: Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a II-a, denumită în continuare *EN II*, Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a IV-a, denumită în continuare *EN IV*, respectiv Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a VI-a, denumită în continuare *EN VI*.

CAPITOLUL II**Coordonarea EN-2025**

Art. 3. — (1) Coordonarea la nivel național a proiectării, organizării și desfășurării *EN-2025*, precum și valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de Ministerul Educației, denumit în continuare *ME*, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, denumit în continuare *CNPEE*.

(2) Elaborarea procedurilor specifice evaluării se realizează de către *CNPEE*, prin consultarea direcțiilor de specialitate din *ME*.

Art. 4. — Pentru organizarea și desfășurarea *EN-2025*, *CNPEE* îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează Manualul de administrare, care cuprinde procedurile pentru asigurarea calității administrării la nivel de sistem educațional a evaluărilor, document care orientează administratorul de test asupra modului de administrare a *EN-2025* și care conține un set de documente standardizate;

b) organizează procesul de selecție a membrilor grupurilor de lucru, cadre didactice care au responsabilitatea elaborării și a validării itemilor, a probelor și a criteriilor de evaluare pentru *EN-2025*, în strictă conformitate cu procedurile asumate;

c) organizează stagii de formare specifice pentru membrii grupurilor de lucru;

d) organizează sesiuni de instruire în format online pentru președinții comisiilor județene de organizare și desfășurare a *EN-2025*, după caz;

e) elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării EN-2025: testele, caietele cadrului didactic, fișele de evaluare;

f) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare din momentul efectiv al elaborării acestora până în momentul în care acestea devin publice;

g) elaborează procedura de transmitere în unitățile de învățământ a instrumentelor de evaluare și coordonează simulările tehnice organizate în vederea aplicării cu succes a acesteia;

h) asigură transmiterea către inspectoratele școlare a Manualului de administrare a EN-2025 și monitorizează modul în care se realizează distribuirea în școli, de către comisiile de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ, a instrumentelor de evaluare;

i) propune, împreună cu direcțiile de specialitate din ME, delegați pentru monitorizarea activităților prevăzute în cadrul EN-2025, după caz;

j) configurează aplicația Evaluări naționale 0246, după primirea bazelor de date privind unitățile de învățământ și elevi de la inspectoratele școlare județene/al municipiului București (ISJ/ISMB), și asigură funcționalitatea aplicației în condițiile stabilite prin prezenta metodologie și în baza prevederilor din procedurile specifice;

k) elaborează raportul tehnic al EN-2025 și prezintă factorilor de decizie din cadrul ME concluziile și recomandările rezultate;

l) propune ME strategia de comunicare și de valorificare a rezultatelor evaluărilor pentru diferitele categorii de beneficiari: inspectori școlari, directori ai unităților de învățământ, cadre didactice, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevului, comunități locale.

Art. 5. — (1) Coordonarea la nivel județean/al municipiului București a organizării EN-2025, precum și valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de către inspectoratul școlar.

(2) La nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, se desemnează comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025.

(3) Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 se compune din:

a) președinte — inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct/inspector școlar;

b) 1—3 secretari — informaticieni/inspectori școlari/directori de unități școlare;

c) 3—7 membri — inspectori școlari pentru învățământul primar și de la ariile curriculare „Limbă și comunicare” și „Matematică și Științe ale naturii”, metodiști.

(4) În situații bine justificate, numărul de secretari și de membri ai comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 poate fi suplimentat, prin decizie a inspectorului școlar general.

(5) În județele în care funcționează unități de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, unul dintre membrii comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 este inspectorul școlar pentru minorități.

Art. 6. — (1) Comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 de la nivelul inspectoratului școlar are următoarele atribuții:

a) transmite către unitățile de învățământ toate informațiile necesare organizării evaluărilor în condiții optime;

b) răspunde de organizarea și de administrarea evaluărilor în condițiile stabilite prin prezenta metodologie și în conformitate cu

procedurile și precizările transmise de CNPEE, pe tot teritoriul județului/municipiului București;

c) coordonează formarea comisiilor din unitățile de învățământ pentru organizarea și administrarea evaluărilor EN-2025 și avizează componența acestora;

d) monitorizează asigurarea de către unitățile de învățământ a resurselor materiale și umane necesare pentru buna organizare și administrare a EN-2025;

e) transmite procedurile și precizările pentru valorificarea rezultatelor EN-2025 către unitățile de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;

f) monitorizează administrarea evaluărilor, în condițiile stabilite prin prezenta metodologie și în baza prevederilor din procedurile transmise;

g) propune conducerii inspectoratului școlar, în situații justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unitățile de învățământ;

h) centralizează rapoartele primite de la unitățile de învățământ;

i) întocmește raportul inspectoratului școlar și îl transmite la CNPEE în termenele solicitate, după avizarea acestuia de către inspectorul școlar general;

j) analizează și prelucrează, la solicitarea inspectorului școlar general, datele oferite de rapoartele școlilor și de raportul inspectoratului școlar, în vederea fundamentării unor decizii educaționale la nivel de județ/al municipiului București.

(2) Președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 participă la sesiunile de formare organizate de CNPEE, după caz.

(3) Președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 realizează formarea comisiei județene/a municipiului București și a comisiilor din unitățile de învățământ cu privire la organizarea și administrarea evaluărilor.

Art. 7. — (1) 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-2025 din unitatea de învățământ.

(2) Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ se compune din:

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) profesori-evaluatori — cadre didactice care evaluează testele și completează fișele de evaluare, pe baza Caietului cadrului didactic.

(3) În situația în care în unitatea de învățământ se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților naționale, cel puțin unul dintre membrii comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ trebuie să fie cadru didactic de specialitate, cunoscător al limbii respective.

(4) În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea EN-2025, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

(5) În situația în care directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot participa la EN-2025, din motive bine justificate, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 numește alt cadru didactic în funcția de președinte al comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

Art. 8. — (1) Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea și de administrarea EN-2025, 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;

b) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;

c) 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 administrare;

d) asigură evaluarea testelor în conformitate cu prevederile prezentei metodologii și cu precizările din Caietul cadrului didactic;

e) asigură încărcarea datelor în aplicația Evaluări naționale 0246;

f) întocmește raportul școlii și îl înaintează comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025, pe bază de adresă de înaintare;

g) comunică imediat comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

(2) Directorul unității de învățământ în care s-a susținut EN-2025 asigură păstrarea fișelor de evaluare în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului.

CAPITOLUL III

Structura și durata testelor

Art. 9. — (1) Testele pentru EN-2025 se elaborează de către CNPEE, ținând seama de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină de studiu;

b) să aibă un nivel mediu de dificultate.

(2) Testele pentru EN-2025 au un format de tip „broșură de test”.

(3) Criteriile de evaluare, precum și alte informații referitoare la stabilirea nivelurilor de performanță atinse sunt cuprinse în Caietul cadrului didactic, document-tip elaborat de CNPEE și transmis către unitățile de învățământ care organizează EN-2025.

Art. 10. — (1) Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a II-a în limba română, sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și explorarea mediului.

(2) Testele elaborate pentru EN II, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a II-a în limba maternă, sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea competențelor de receptare-producere a mesajelor scrise-citite în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și explorarea mediului;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite în limba maternă;

d) al patrulea test vizează evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise în limba maternă.

(3) 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.

Art. 11. — (1) Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba română, sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și științe ale naturii.

(2) Testele elaborate pentru EN IV, administrate elevilor aparținând minorităților naționale care au urmat cursurile clasei a IV-a în limba maternă, sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea competențelor de matematică și științe ale naturii;

c) al treilea test vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba maternă.

(3) 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.

Art. 12. — (1) Testele elaborate pentru EN VI sunt structurate astfel:

a) primul test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limbă și comunicare” — Limba română;

b) al doilea test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Limbă și comunicare” — Limba maternă;

c) al treilea test vizează evaluarea unor competențe din aria curriculară „Matematică și Științe ale naturii”.

(2) 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.

Art. 13. — 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.

Art. 14. — (1) Modalitatea de transmitere către unitățile de învățământ a instrumentelor de evaluare pentru desfășurarea EN-2025 este reglementată prin procedură separată.

(2) Instrumentele de evaluare pentru EN-2025 sunt confidențiale din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care sunt publicate pe website-ul www.subiecte2025.edu.ro. Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV Desfășurarea EN-2025

Art. 15. — (1) EN-2025 se desfășoară conform calendarului aprobat, în timpul orelor de curs, în funcție de programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Pentru EN VI, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 stabilește un interval orar unic pentru desfășurarea testelor, pentru toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București.

(3) 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 scrise-citite în limba română, menționat la art. 10 alin. (2) lit. a), se administrează în aceeași zi în care se desfășoară evaluarea competențelor de receptare a mesajelor citite, menționată la art. 10 alin. (1) lit. b).

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Manualul de administrare este elaborat de CNPEE, este transmis inspectoratului școlar județean/al municipiului București cu zece zile înainte de data primei EN programate conform calendarului și cuprinde scenariul de administrare a acestora, împreună cu alte precizări referitoare la desfășurarea evaluării.

Art. 16. — (1) Sălile în care se susține EN-2025 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 administrării evaluării.

(2) Administratorul de test, cu sprijinul asistentului, pregătește evaluarea, urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă.

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

(4) Fiecărui elev i se distribuie testul din ziua respectivă, pe care își scrie numele, prenumele și unitatea de învățământ.

(5) Înregistrarea și monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se fac de către administratorul de test.

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

(7) 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.

Art. 17. — (1) La încheierea timpului alocat rezolvării testului, administratorul de test recuperează testele de la elevi, conform procedurilor.

(2) La încheierea perioadei de administrare a fiecărui test, administratorii de test predau testele, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL V Asigurarea egalității de șanse

Art. 18. — (1) Elevii cu deficiențe, integrați în învățământul de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul de masă, susțin EN-2025 în condițiile prezentei metodologii.

(2) 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-2025, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai elevului, prin adaptarea procedurii specifice de administrare a evaluării.

(3) 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.

Art. 19. — (1) Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 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.

(2) Măsurile pentru asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor pentru elevii cu deficiențe sunt următoarele:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille pentru elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual pentru elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise pentru elevii cu deficiențe motorii sau neuromotorii (care îi împiedică să scrie normal) sau pentru cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea testelor scrise cu caractere mărite pentru elevii ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, pentru 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.

(3) Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de măsurile prevăzute la alin. (2), în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.

(4) Elevii școlarizați la domiciliu susțin testele de evaluare la domiciliu, în baza prevederilor Manualului de administrare.

CAPITOLUL VI Evaluarea testelor

Art. 20. — (1) Testele de la EN-2025 se evaluează în cadrul unității de învățământ de către cadrele didactice din respectiva unitate.

(2) În cazul în care numărul de cadre didactice din unitatea de învățământ este insuficient și nu permite respectarea condiției prevăzute la alin. (1), președintele comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ solicită comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 nominalizarea unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

(3) Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, președintele comisiei de organizare și de administrare a EN-2025

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.

Art. 21. — (1) 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.

(2) 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.

(3) În cazul elevilor care au urmat studiile într-o limbă a minorităților naționale, testele sunt evaluate de o echipă formată din două cadre didactice, având specialitatea limba și literatura maternă.

(4) 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.

Art. 22. — (1) Evaluarea fiecărui test se face cu respectarea strictă a criteriilor de evaluare și a instrucțiunilor cuprinse în Caietul cadrului didactic.

(2) 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.

Art. 23. — (1) 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.

(2) 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.

Art. 24. — (1) 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 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.

(2) Până la sfârșitul anului școlar, fișele de evaluare și testele pentru EN-2025 ale elevilor fiecărei clase se depun de către cadrele didactice la secretariatul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII

Încărcarea rezultatelor în aplicația Evaluări naționale 0246

Art. 25. — (1) Încărcarea și gestionarea informațiilor referitoare la rezultatele obținute de elevi la EN-2025 și care se reglementează prin procedură separată se realizează în aplicația Evaluări naționale 0246.

(2) 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 ISJ/ISMB și la nivel central.

Art. 26. — (1) Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2025 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.

(2) Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma EN-2025 se realizează de către informaticianul unității de învățământ/secretar, responsabili cu încărcarea datelor.

Art. 27. — Punctajul alocat unui item se completează în tabelul existent în aplicație, ținându-se cont de punctajele posibile pentru notarea rezultatului obținut în urma evaluării.

CAPITOLUL VIII

Valorificarea rezultatelor EN-2025

Art. 28. — (1) Rezultatele individuale obținute la EN-2025 nu se afișează/nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei. Prin excepție, la solicitarea scrisă a elevului, punctajele obținute se pot echivala în calificative/note și pot fi trecute în catalog. Rezultatele sunt valorificate la nivelul unității de învățământ prin:

a) elaborarea planurilor individualizate de învățare;

b) informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.

(2) Rezultatele individuale la EN-2025 cuprinse în fișele de evaluare sunt supuse unui proces de analiză de către cadrul didactic și de către colectivul de catedră din fiecare unitate școlară. În urma acestei analize, cadrul didactic decide, acolo unde este cazul, elaborarea planului individualizat de învățare al elevului, instrument fundamental de remediere/dezvoltare/orientare care cuprinde informații diagnostice și prognostice în vederea orientării și optimizării învățării.

(3) Decizia privind elaborarea planului individualizat de învățare al elevului se ia coroborând rezultatele la EN-2025 cu datele și observațiile înregistrate de-a lungul parcursului educațional al elevului.

(4) Planurile individualizate de învățare ale elevilor sunt comunicate părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

(5) Comisia de organizare și de administrare a EN-2025 din unitatea de învățământ urmărește procesul de informare a elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în condiții de confidențialitate.

(6) Accesul la documente și la informațiile transmise se limitează la corpul profesoral implicat în procesul educațional, la elev și la familia acestuia.

(7) 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-2025 și la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare.

(8) Valorificarea rezultatelor EN-2025 la nivelul unității de învățământ și planurile de acțiune pentru remediere/menținere/dezvoltare/accelerare, după caz, sunt monitorizate de către comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025.

Art. 29. — În termen de 5 zile de la finalizarea evaluării testelor din cadrul EN-2025, comisia de organizare și de administrare a EN-2025 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.

Art. 30. — (1) În termen de 7 zile de la finalizarea încărcării datelor în aplicația dedicată, comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-2025 elaborează raportul ISJ/ISMB, în care sunt centralizate rezultatele și planurile de acțiune pentru remediere/menținere/dezvoltare/accelerare de la nivelul unităților de învățământ aflate în subordine.

(2) După finalizarea EN-2025, inspectoratele școlare comunică măsurile educaționale necesare a fi luate la nivelul județului/al municipiului București în vederea remedierii, menținerii, dezvoltării, accelerării rezultatelor învățării.

Art. 31. — (1) CNPEE întocmește raportul tehnic al EN-2025 până la data de 30 noiembrie.

(2) Raportul tehnic cuprinde analize statistice ale datelor colectate la nivel de sistem educațional, concluzii și recomandări, propuneri de modificare a metodologiei și a procedurilor, precum și măsuri educaționale în vederea ameliorării rezultatelor învățării, identificate ca bune practici la nivel de sistem.

Art. 32. — Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare pot descărca rapoartele specifice din aplicația dedicată.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

Art. 33. — (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a EN-2025 și a procedurilor corespunzătoare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în activitățile subsecvente.

(2) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii administrării EN-2025, președinții comisiilor solicită fiecărui membru al comisiei completarea unui angajament de confidențialitate.

Art. 34. — Testele administrate în cadrul EN-2025 și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se păstrează timp de doi ani în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea.

Art. 35. — (1) După evaluarea testelor pentru EN-2025, prin procedură separată, CNPEE poate realiza monitorizarea calității procesului de evaluare și de introducere a datelor în aplicație, printr-o selecție a unităților de învățământ. Lista unităților de învățământ selectate în eșantion este comunicată ulterior inspectoratelor școlare/unităților de învățământ.

(2) Pentru unitățile de învățământ selectate în eșantion, fișele de evaluare corespunzătoare testelor administrate în cadrul EN-2025 și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se transmit la CNPEE, în conformitate cu o procedură separată.

(3) Rezultate monitorizării calității procesului de evaluare și de introducere a datelor în aplicație din unitățile de învățământ eșantionate pot fi utilizate în vederea întocmirii raportului tehnic național.

Art. 36. — Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința celor interesați prevederile prezentei metodologii prin următoarele activități:

- a) afișarea pe website-ul unității de învățământ;
- 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 cu privire la rolul acestor evaluări naționale de susținere a procesului de învățare la nivel individual, la nivelul clasei, la nivelul unității de învățământ.

Art. 37. — Centralizarea rezultatelor EN-2025 în vederea prelucrării, interpretării și efectuării unor analize de sistem se realizează prin aplicația informatică dedicată.

Art. 38. — 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.

Art. 39. — Cheltuielile materiale de organizare și de desfășurare a EN-2025 se suportă de unitatea de învățământ din finanțarea de bază/complementară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA Nr. 2

CALENDARUL de administrare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2024—2025

1. Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a II-a — EN II:

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

2. Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a IV-a — EN IV:

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

3. Evaluarea rezultatelor învățării elevilor la finalul clasei a VI-a — EN VI:

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

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

