

APROB,  
SECRETAR DE STAT

Sorin ION

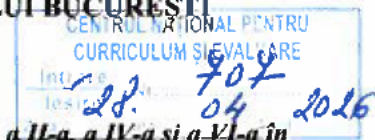
APROB,  
SECRETAR DE STAT

Zoltan KALLOS

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_ /AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția, Doamnei/Domnului Inspector Școlar General

*Ref.: Manual de administrare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025-2026 (EN-II-IV-VI-2026)*

În vederea bunei desfășurări a administrării EN-II-IV-VI-2026 la nivelul unităților de învățământ, se aprobă și se transmite către Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București *Manualul de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025-2026.*

Manualul este elaborat pentru a operaționaliza Art. 4 din *Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluărilor Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025-2026*, aprobată prin *OMEC nr. 6405/2025 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026 și a Calendarului de administrare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026.*

Pentru buna organizare a administrării EN-II-IV-VI-2026, împreună cu prezentul manual vor mai fi utilizate și următoarele proceduri transmise separat:

- Procedura CNCE nr. 2460/21.10.2025 privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale și pentru procesul de selecție și de transmitere a comenzilor de manuale școlare;
- Procedură de lucru CNCE nr. 250/16.02.2026 pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare – utilizatori – școli și inspectorate);
- Procedura CNCE nr. 634/16.04.2026 privind transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
- Procedura CNCE 661/20.04.2026 – Procedură de utilizare pentru Aplicația Evaluările naționale pentru grădiniță-grupa mare, clasa pregătitoare și clasele a I-a, a II-a, a IV-a și a VI-a

DIRECTOR GENERAL  
DGEPIP,Alin-Cătălin  
PĂUNESCUDIRECTOR GENERAL  
CNCE,

Bogdan CRISTESCU

DIRECTOR GENERAL  
DGMD,

Alexandru SZEPESI

Șef serviciu,  
Roxana MIHAIL



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CENTRUL NAȚIONAL PENTRU  
CURRICULUM ȘI EVALUARE

CENTRUL NAȚIONAL PENTRU CURRICULUM ȘI EVALUARE	
Intrare	707
Încăputințat	28
Ziua	04
Anul	2026

**Manual de administrare a  
evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a  
în anul școlar 2025-2026**

**(EN-II-IV-VI-2026)**

aprilie 2026

## CUPRINS

<b>1. Actele normative care fundamentează organizarea și administrarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025-2026 (EN-II-IV-IV-2026).....</b>	<b>3</b>
<b>2. Constituirea și formarea membrilor Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI-2026 precum și a comisiilor de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitățile de învățământ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Instrucțiuni pentru administratorul de test pentru EN-II-IV-VI-2026.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Scenariul testării pentru EN-II-IV-VI-2026.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Măsuri pentru includerea elevilor cu cerințe educaționale speciale (c.e.s.) în EN-II-IV-VI-2026.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXE - Modele pentru documentele de raportare.....</b>	<b>13</b>
<b>Raportul administratorului de test - EN-II-IV-VI-2026.....</b>	<b>14</b>
<b>Raportul unității de învățământ - EN-II-IV-VI-2026.....</b>	<b>15</b>
<b>Raportul Inspectoratului Școlar Județean/ al Municipiului București - EN-II-IV-VI-2026.....</b>	<b>16</b>

**1. Actele normative care fundamentează organizarea și administrarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025-2026 (EN-II-IV-IV-2026)**

1.1. În anul școlar 2025-2026 evaluările naționale la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a sunt organizate la nivel național, în conformitate cu prevederile Art. 99, alin. (4), (5) și (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Baza normativă pentru EN-II-IV-VI-2026 este dată de *Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025-2026*, aprobată prin OMEC nr. 6405/2025 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026 și a Calendarului de administrare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026 numită în continuare *Metodologia*. Calendarul desfășurării EN-II-IV-VI-2026 este cel din Anexa nr. 2 a ordinii de ministru, publicat în MOF. al României, Partea I, nr. 875/24.IX.2025.

1.3. Manualul de administrare a EN-II-IV-VI-2026 operaționalizează activitățile și procedurile pentru asigurarea calității administrării evaluărilor naționale la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Art. 4, a) al Metodologiei.

1.4. Pentru buna organizare a EN-II-IV-VI-2026, împreună cu prezentul manual vor mai fi utilizate și următoarele proceduri:

- a. Procedura CNCE nr. 2460/21.10.2025 privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale și pentru procesul de selecție și de transmitere a comenzilor de manuale școlare;
- b. Procedura de lucru CNEE nr. 421/18.02.2020 pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare – utilizatori – școli și inspectorate);
- c. Procedura CNCE nr. 634/16.04.2026 privind transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
- d. Procedura CNCE 661/20.04.2026 – Procedură de utilizare pentru Aplicația Evaluările naționale pentru grădiniță-grupa mare, clasa pregătitoare și clasele a I-a, a II-a, a IV-a și a VI-a

**2. Constituirea și formarea membrilor Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI-2026 precum și a comisiilor de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitățile de învățământ**

2.1. În conformitate cu prevederile Art. 6 și Art. 7 din *Metodologie*, membrii Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI-2026 și membrii comisiilor de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitățile de învățământ îndeplinesc roluri specifice, care contribuie în mod decisiv la asigurarea calității proceselor și activităților prevăzute în actele normative care reglementează organizarea, desfășurarea și administrarea EN-II-IV-VI-2026.

2.2. Președintele Comisiei județene/a municipiului București declanșează, în conformitate cu rolurile și atribuțiile cuprinse în prevederile Art.6 (3) din *Metodologie*, procesul de selecție și nominalizare a membrilor comisiei județene/a municipiului București.

2.3. Membrii Comisiei județene/a municipiului București participă la toate sesiunile de formare programate și organizate la nivelul inspectoratului școlar județean în contextul EN-II-IV-VI-2026, având ca bază de referință manualul de administrare, precum și toate actele normative care fundamentează organizarea și administrarea EN-II-IV-VI-2026.

2.4. Sesiunile de formare au drept scop: cunoașterea și asumarea tuturor rolurilor și a responsabilităților legate de EN-II-IV-VI-2026 a diferiților responsabili; constituirea unei echipe active și eficiente pentru derularea, în condițiile de calitate cerute, a activităților programate; activarea mecanismelor de comunicare și de raportare eficientă la nivelul școlii și la nivelul județului, pe verticala sistemului, construind activitățile de raportare pe o bază metodologică articulată coerent și documentată în mod sistematic și transparent (Art. 6 (3) al *Metodologiei*).

2.5. Președintele Comisiei județene/a municipiului București precum și membrii Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI-2026 monitorizează constituirea comisiilor de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 în unitățile de învățământ.

2.6. Președintele și membrii Comisiei județene/a municipiului București organizează, pentru președinții comisiilor din unitățile de învățământ, sesiuni de formare care au ca bază de referință manualul de administrare, precum și toate documentele normative care fundamentează organizarea și administrarea EN-II-IV-VI-2026.

2.7. Președinții comisiilor din unitățile de învățământ organizează pentru membrii comisiilor și pentru administratorii de test sesiuni de formare care au ca bază de referință manualul de administrare, precum și toate actele normative care fundamentează organizarea și administrarea EN-II-IV-VI-2026.

2.8. Președintele și membrii Comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI-2026 monitorizează desfășurarea sesiunilor de formare în unitățile de învățământ.

2.9. Activitățile care sunt organizate la nivelul Comisiei județene/a municipiului București sunt sintetizate în Fișa nr. 1.

<b>Fișa nr. 1. Activitățile Comisiei județene/a municipiului București pentru administrarea instrumentelor de evaluare la EN-II-IV-VI-2026</b>	
1.	Activarea mecanismelor de comunicare cu CNCE și actualizarea permanentă a datelor de contact și a datelor personale ale persoanelor responsabile cu comunicarea la nivel județean.
2.	Verificarea și confirmarea numărului de elevi participanți la fiecare evaluare națională (EN II, EN IV și EN VI) pentru fiecare școală participantă din județul respectiv.
3.	Stabilirea sesiunilor de formare a membrilor comisiilor, organizate la nivel județean.
4.	Preluarea instrumentelor de evaluare de la CNCE, conform procedurii aprobate; organizarea tipăririi instrumentelor de evaluare; asigurarea transmiterii sau transportului în condiții de siguranță și de confidențialitate a instrumentelor de evaluare către unitățile de învățământ structuri arondate, după caz.
5.	Coordonarea identificării, de către Comisia de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ, a administratorilor de test pentru fiecare clasă participantă din fiecare școală în care se susține EN-II-IV-VI-2026, pe baza programului stabilit la nivel județean. În acest demers se va urmări identificarea administratorilor de test și a asistenților pentru fiecare clasă participantă, precum și pregătirea administratorilor de test, conform precizărilor din Metodologie, pentru fiecare EN-II-IV-VI-2026.
6.	Formarea directă a administratorilor de test, conform instrucțiunilor din manual.
7.	Monitorizarea aplicării corecte și completarea Raportului A.T. (raportul clasei). Coordonarea colectării și sintetizarea tuturor rapoartelor A.T. la nivelul fiecărei comisii de la nivelul unității de învățământ.
8.	Monitorizarea administrării EN-II-IV-VI-2026 la nivelul județului respectiv, urmărirea respectării procedurilor de administrare, coordonarea comisiilor de la nivelul unității de învățământ.
9.	Analiza <i>feedback</i> -ului activităților de monitorizare.
10.	Întocmirea raportului ISJ/ISMB, urmărind aspectele-cheie ale administrării EN-II-IV-VI-2026 de la nivelul județului respectiv (se poate utiliza modelul de raportare din Anexă).

2.10. Activitățile care sunt derulate la nivelul comisiilor de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitățile de învățământ sunt sintetizate în Fișa nr. 2.

<b>Fișa nr. 2. Activitățile comisiilor de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026</b>		
1.	Activarea mecanismelor de comunicare cu CNCE și ISJ/ISMB și actualizarea permanentă a datelor persoanelor de contact.	
2.	Verificarea și confirmarea nominală a elevilor participanți la fiecare evaluare națională (EN II, EN IV și EN VI).	
3.	Stabilirea administratorilor de test și a asistenților pentru fiecare clasă participantă.	
4.	Stabilirea graficului sesiunilor de formare a membrilor comisiilor și a administratorilor de test.	
5.	Formarea directă a administratorilor de test, conform instrucțiunilor din manual.	
6.	Preluarea instrumentelor de evaluare de la CNCE, conform procedurii aprobate; organizarea tipăririi instrumentelor de evaluare.	
7.	Tipărirea Instrucțiunilor pentru fiecare A.T. al EN-II-IV-VI-2026, monitorizarea aplicării corecte și a completării Raportului A.T. (raportul clasei).	
8.	Monitorizarea administrării EN-II-IV-VI-2026, urmărirea respectării procedurilor de administrare.	
9.	Coordonarea colectării și sintetizarea tuturor rapoartelor A.T. la nivelul fiecărei comisii din unitatea de învățământ.	
10.	Întocmirea raportului unității de învățământ, urmărind toate aspectele administrării EN-II-IV-VI-2026 (se poate utiliza modelul de raportare din Anexă).	

### **3. Instrucțiuni pentru administratorul de test pentru EN-II-IV-VI-2026**

3.1. Administrarea instrumentelor de evaluare urmărește evaluarea, reglementată de un set de proceduri standard, a competențelor elevilor aflați în clasele a II-a, a IV-a și a VI-a, prin intermediul testelor scrise.

3.2. Algoritmul administrării testelor scrise urmărește distribuirea unitară a testelor multiplicat pentru fiecare evaluare națională, în fiecare clasă testată, din fiecare școală care are elevi în clasele a II-a, a IV-a și a VI-a.

3.3. Principiile pentru administrarea instrumentelor de evaluare sunt următoarele:

a. Administrarea instrumentelor de evaluare este proiectată, în EN-II-IV-VI-2026, conform *Metodologiei*, ca un proces moderat, din punctul de vedere al calității, la nivelul unității de învățământ, cu ajutorul administratorilor de test formați în acest scop, aceștia având responsabilitatea de a asigura condițiile standardizate de testare pentru toți elevii participanți.

b. Administratorii de test (A.T.) sunt membri ai Comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ și sunt nominalizați în conformitate cu prevederile Art. 15, (4), (5) și (6). Pe toată durata administrării testelor, fiecare administrator 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 la nivelul clasei.

c. Formarea A.T. este asigurată la nivelul Comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ, pe baza *Manualului de administrare*. Condițiile pentru administrarea instrumentelor de evaluare în EN-II-IV-VI-2026 sunt cele precizate în *Metodologie*.

d. Rolul A.T. este de a asigura condițiile standardizate de testare pentru toți elevii participanți, iar acest lucru va fi documentat atât în rapoartele întocmite de către A.T., cât și în rapoartele unităților de învățământ și în cele ale inspectoratelor școlare.

e. Fiecare elev participant la EN-II-IV-VI-2026 susține testele conform calendarului de administrare aprobat, testele fiind individuale. A.T. distribuie fiecărui elev câte un test, conform planificării din *Calendarul Evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a 2026*, urmând procedura specifică, și citește scenariul standard al testării pentru fiecare clasă de elevi în care se administrează testarea.

3.4. Administratorul de test (A.T.) este persoana formată la nivelul Comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ, care îndeplinește următoarele activități:

- a. Participă la sesiunea de formare a A.T., în vederea respectării procedurilor standard de testare a tuturor elevilor din școală, sesiune organizată la nivelul unității de învățământ.
- b. Respectă data și ora de testare, conform calendarului metodologiei și planificării Comisiei județene/a municipiului București.
- c. Primește testele pentru elevi, în concordanță cu cerințele specifice clasei și, respectiv, școlii, după modelul stabilit la ședința de instruire.
- d. Asigură desfășurarea testării elevilor în condiții standard, conform instrucțiunilor primite, pe baza *Scenariului testării pentru EN-II-IV-VI-2026*.
- e. Returnează testele elevilor participanți președintelui Comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ, conform planificării de la sesiunea de instruire a A.T., în vederea organizării procesului de evaluare a testelor.
- f. Completează, în format electronic, raportul clasei (întocmit de către A.T., conform *Metodologiei*, pentru fiecare clasă testată, după încheierea procesului de evaluare).

3.5. Organizarea testării:

- a. În fiecare școală vor fi testați, conform *Calendarului* aprobat, toți elevii din clasele a II-a, a IV-a și a VI-a și fiecare A.T. va primi, de la un membru al comisiei, nominalizat de către președinte, numărul de teste adecvat pentru fiecare clasă de elevi.
- b. Fiecare elev susține testele conform *Calendarului*, pe baza planificării realizate la nivelul Comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ.

3.6. Distribuirea testelor:

- a. În fiecare clasă elevii vor fi așezați în bănci câte doi sau conform așezării lor dintr-o zi obișnuită de școală. Distribuirea testelor se va face controlat, astfel încât fiecare elev să își primească testul pe care trebuie să lucreze;
- b. În cazul în care un elev este absent, testul corespunzător lui nu va fi distribuit. Se va continua distribuirea testelor, iar la final elevul va fi raportat "ABSENT";
- c. La expirarea timpului de lucru, testele vor fi recuperate și sortate în ordinea distribuirii lor pe fiecare clasă și organizate în pachete.
- d. Pachetele astfel constituite vor fi aduse la Comisia de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ.

#### 4. Scenariul testării pentru EN-II-IV-VI-2026

4.1. După ce elevii au fost așezați în bănci, li se distribuie testele, conform instrucțiunilor anterioare. Apoi administratorul de test va citi, pas cu pas, scenariul următor, **adaptându-se spațiile punctate în funcție de caracteristicile fiecărei evaluări naționale, conform Metodologiei:**

***“Bună ziua!***

***Astăzi veți participa la Evaluarea Națională de la finalul clasei a ..... care urmărește să vadă cât de bine puteți să răspundeți unor întrebări, exerciții și probleme care reflectă nu numai pregătirea voastră, ci și dorința de a le rezolva. Este foarte important să rezolvați cât de bine puteți fiecare test. Vă rog să citiți cu atenție fiecare întrebare, problemă sau exercițiu din test înainte de a răspunde. Pentru fiecare întrebare, problemă sau exercițiu se precizează foarte clar ce trebuie să faceți: să scrieți un “X” în căsuța corespunzătoare răspunsului vostru, să încercuiți răspunsul considerat corect, să scrieți în casetă, să rezolvați exercițiul sau problema în spațiul prevăzut sau să scrieți răspunsul pe rândurile marcate. Puteți folosi stiloul, pixul, creionul, echerul, raportorul sau rigla. Vă rog să începeți și să completați datele cerute, de pe prima pagină a testului. Ați terminat? Din momentul în care începeți să lucrați efectiv, aveți ..... de minute la dispoziție pentru rezolvarea testului. Vă doresc succes!”***

4.2. Timpul de lucru pentru fiecare evaluare națională, conform *Metodologiei*, este după cum urmează:

- de câte 45 de minute pentru fiecare test administrat la EN II; Ora de începere a testării: ora 10.00 a.m.
- de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN IV; Ora de începere a testării: ora 10.00 a.m.
- de câte 60 de minute pentru fiecare test administrat la EN VI; Ora de începere a testării: ora 13.00 a.m.

În cazul în care, din motive obiective, proba nu se poate desfășura începând cu orele precizate, se poate decala începerea probei, cu informarea Comisiei județene.

4.3. A.T. va nota pe tablă ora începerii efective a rezolvării testului.

4.4. După ce a trecut o jumătate din timpul de lucru, A.T. va anunța elevii: „***Ați ajuns la jumătatea timpului efectiv de lucru.***”

4.5. Când au mai rămas 5 minute din timpul efectiv de lucru, A.T. va anunța elevii: „***Mai aveți 5 minute timp efectiv de lucru.***”

4.6. Când timpul de lucru a expirat, A.T. spune: „***Din acest moment, vă rog să lăsați pe bancă stiloul sau pixul; timpul a expirat. Lăsați testele închise, la capătul băncii. Sunteți liberi să ieșiți în pauză. Felicitări pentru că ați finalizat testul.***”

4.7. Scenariul testării este citit în fiecare zi a administrării EN-II-IV-VI-2026, pentru fiecare test administrat.

4.8. A.T. are responsabilitatea monitorizării testării în clasa în care a fost repartizat. După începerea citirii *Scenariului testării* și a notării pe tablă a orei de începere a lucrului efectiv, nu se va mai permite niciunui elev să intre în clasă.

4.9. Eventualii elevi întârziați vor fi conduși de către asistent într-o altă sală de clasă, unde pot fi supravegheați. În cazul în care un elev a lipsit la o zi de testare, dar a venit la următoarele, va participa în continuare la testare, în mod obișnuit. Se urmărește implicarea tuturor elevilor în EN-II-IV-VI-2026, împreună cu colegii lor, în condiții comparabile de administrare.

4.10. A.T. trebuie să se asigure că toți elevii înțeleg cum trebuie să redacteze răspunsurile sau să răspundă sarcinilor de lucru în scris. Nu este permisă acordarea de ajutor elevilor pentru a răspunde și nici sugerarea răspunsurilor posibile.

4.11. La eventualele întrebări ale elevilor, li se sugerează să citească încă o dată cerințele cu atenție. A.T. este rugat să noteze eventualele întrebări ale elevilor în raportul testării și să le reproducă în *Raportul Administratorului de test*.

4.12. Elevilor care termină testul mai repede decât timpul acordat, li se va sugera să revadă răspunsurile date. Dacă apar situații speciale (elevului i s-a făcut rău sau a fost chemat de urgență etc.) testul va fi recuperat de către A.T. Acesta va nota ora începerii și ora returnării testului, atât în raportul A.T., cât și pe test.

## **5. Măsuri pentru includerea elevilor cu cerințe educaționale speciale (c.e.s.) în EN-II-IV-VI-2026**

În conformitate cu prevederile *Metodologiei*, Art. 18, (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 care parcurg curriculumul specific învățământului special susțin EN-II-IV-VI-2026, la solicitarea scrisă a părinților / reprezentanților legali ai elevului, cu teste elaborate la nivelul unității de învățământ, prin adaptarea modelelor/exemplelor de teste publicate.”

5.1. Testele sunt elaborate la nivelul unității de învățământ pentru a putea reflecta elementele de adaptare și de individualizare ale curriculumului la nivelul școlii, al clasei și, respectiv, al elevului integrat.

5.2. La EN-II-IV-VI-2026 participă toți elevii care frecventează clasele a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025-2026 din fiecare școală, indiferent de tipul dizabilității sau al deficienței, respectiv indiferent de faptul că este diagnosticat cu c.e.s. sau nu. Conform *Metodologiei*, solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali ai elevului cu c.e.s. privind participarea la EN-II-IV-VI-2026 este obligatorie.

5.3. Administratorul de test trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a asigura o participare și o implicare maximă a tuturor elevilor la testare, inclusiv a elevilor cu c.e.s. sau cu dizabilități.

5.4. Administratorul de test specifică, în rapoarte, acolo unde este menționat, participarea fiecărui elev cu c.e.s. la EN-II-IV-VI-2026.

5.5. În contextul EN-II-IV-VI-2026, prin deficiențe, conform articolului 19 al *Metodologiei*, se înțeleg:

- dizabilități funcționale – elevul prezintă un handicap fizic permanent sau temporar, cu grad moderat sau sever;
- dizabilități de natură cognitivă, comportamentală sau emoțională – elevul prezintă un retard cognitiv diagnosticat prin testări psihologice sau ca urmare a unei evaluări profesionale realizate de personal calificat, care a constatat că suferă de un retard de natură cognitivă;
- un nivel insuficient de stăpânire a limbii în care este administrată evaluarea – limba maternă a elevului diferă de cea/ cele utilizate la administrarea evaluării și nu se poate exprima adecvat în această limbă/ aceste limbi.

5.6. În cazul unei indisponibilități temporare (ex.: imposibilitatea de utilizare a mâinii la scris), se va lua măsura ca elevul să fie asistat la completarea testului de către asistent. Acest lucru va fi specificat în raportul A.T., iar elevul va primi tipul de test corespunzător situației sale.

5.7. În raportul său, A.T. face referire la categoriile de c.e.s., în conformitate cu prevederile *Metodologiei*.

NOTĂ: Având în vedere prevederile *Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare*, Anexă a OMEN nr. 3124 din 20.01.2017, se recomandă adoptarea, în măsura posibilităților, de instrumente și măsuri compensatorii pentru elevii care dețin certificatul de diagnostic pentru tulburări de învățare. Acestea vor fi realizate la nivelul fiecărei unități de învățământ, în funcție de specific și de necesități, în colaborare cu psihologul/consilierul școlar sau cu asistența de specialitate a CJRAE / CMBRAE, după caz.

## **ANEXE - Modele pentru documentele de raportare**

### **NOTĂ 1:**

1. Modelele pot fi adaptate în funcție de condițiile specifice de la nivelul unității de învățământ.
2. Rapoartele clasei vor fi centralizate și valorificate la nivelul Comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ. Acestea pot fi utilizate la nivelul unității de învățământ pentru a susține măsuri specifice întemeiate pe date concrete, la acest nivel;
3. Rapoartele narative ale unităților de învățământ vor fi centralizate la nivelul Comisiei județene/ a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI-2026. Acestea pot fi utilizate la nivelul ISJ / ISMB pentru a susține măsuri specifice întemeiate pe date concrete, la acest nivel;
4. Comisia județeană/ a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI-2026 de la nivelul inspectoratului școlar transmite Raportul inspectoratului școlar/ al municipiului București sub forma unei arhive denumită: id.judet\_Raport\_EN\_2026, pe canalul securizat de comunicare date MEC-CNCE-Inspectorate, până la finalizarea cursurilor ultimului modul al anului școlar 2025-2026. Aceste rapoarte pot fi utilizate pentru realizarea rapoartelor naționale.

### **NOTĂ 2:**

La finalizarea activităților comisiilor de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ vă rugăm să distribuiți, către fiecare comisie, link-urile de mai jos, care conțin câte un chestionar de *feedback* pentru fiecare tip de evaluare națională (EN II, EN IV, EN VI), la care se adaugă un chestionar separat pentru școlile și secțiile cu predare în limbile minorităților naționale. Chestionarele colectează informații de la două categorii de respondenți: 1. administratorii de test, 2. profesorii-evaluatori. **Nu sunt colectate date personale și nu se fac corelații cu școlile de proveniență.**

1. Pentru EN II: <https://forms.gle/W4Kmf2paZcgGmNt3A>

2. Pentru EN IV: <https://forms.gle/F923hFqo9zyP5FwJ9>

3. Pentru EN VI: - <https://forms.gle/Sa9UZJsrkGLgVGiXA>

4. Pentru școlile și secțiile cu predare în limbile minorităților naționale - <https://forms.gle/EdCQBDpFXzLSUTSF9>



## **I. MODEL**

### **Raportul administratorului de test - EN-II-IV-VI-2026 Evaluarea elevilor la finalul clasei a .....**

Vă rugăm să oferiți următoarele informații privind desfășurarea evaluării naționale pentru care ați administrat testele:

Localitatea ..... Școala ..... Clasa a .....

Testul de .....

1)Nr. de elevi absenți .....

2)Probleme întâmpinate la administrarea testelor:

3)Întrebări ale elevilor privind înțelegerea anumitor cerințe (tipul testului administrat la EN II / EN IV / EN VI, cerința / numărul itemului, întrebarea elevului):

4)Încadrarea elevilor în timpul de lucru acordat (da/ nu, specificarea tipului de test, alte detalii, după caz):

5)Au participat la testare și elevi cu cerințe educaționale speciale ? Da  Nu

Dacă ați bifat «Da», vă rugăm să precizați cazurile (tipul de dizabilitate sau de c.e.s., dacă au primit testele naționale sau testele adaptate realizate la nivelul unității de învățământ) și să explicați, pe scurt, modul de includere al acestor elevi în testare.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6)Alte comentarii privind desfășurarea testării sau alte aspecte observate (vă rugăm să adăugați pagini, dacă este cazul).

## 2. MODEL

### Raportul unității de învățământ - EN-II-IV-VI-2026 Evaluarea elevilor la finalul clasei a .....

Vă rugăm să oferiți următoarele informații calitative privind desfășurarea evaluării în școala dvs.

1) **Au participat la testare toate clasele din școala dumneavoastră?** Da  Nu   
Dacă ați bifat «Nu», vă rugăm să precizați cazurile și să explicați, pe scurt, circumstanțele.

2) **Ați utilizat administratori de test pentru fiecare clasă participantă la testare?**  
Da  Nu   
Dacă ați bifat «Nu», vă rugăm să precizați cazurile și să explicați, pe scurt, motivele.

3) **În calitatea dumneavoastră de președinte al Comisiei de organizare și de administrare a EN-II-IV-VI-2026 din unitatea de învățământ, vă rugăm să reflectați asupra activităților implicate și să menționați, pe scurt, trei aspecte pozitive ale administrării evaluării și trei aspecte de îmbunătățit în organizarea și administrarea evaluării.**

Aspecte pozitive	Aspecte de îmbunătățit

### 3. MODEL

#### Raportul Inspectoratului Școlar Județean/ al Municipiului București - EN-II-IV-VI-2026 Evaluarea elevilor la finalul clasei a .....

Vă rugăm să oferiți următoarele informații calitative privind desfășurarea evaluării în județul dvs.

1) **Au participat la testare toate școlile din județul dumneavoastră?** Da  Nu   
Dacă ați bifat «Nu», vă rugăm să precizați cazurile și să explicați, pe scurt, circumstanțele.

2) **Ați utilizat administratori de test pentru fiecare clasă din școlile participante la testare?**  
Da  Nu   
Dacă ați bifat «Nu», vă rugăm să precizați cazurile și să explicați, pe scurt, motivele.

3) **În calitatea dumneavoastră de președinte al Comisiei județene/ a municipiului București de organizare și desfășurare a EN-II-IV-VI-2026, vă rugăm să reflectați asupra activităților implicate și să menționați, pe scurt, trei aspecte pozitive ale administrării evaluării și trei aspecte de îmbunătățit în organizarea și administrarea evaluării.**

Aspecte pozitive	Aspecte de îmbunătățit