**Anexa 15**

***Simularea Evaluării Naţionale la clasa a VIII-a***

***Ref. Atenţionări... din experienţa anilor trecuţi!***

Având în vedere prevederile legislative privind organizarea şi desfăşurarea *S-EN08*, vă rugăm insistent să țineți seama de următoarele indicaţii:

Vă reamintim câteva prevederi esențiale:

1. Preşedintele se asigură că nu există pe pereţii sălii de clasă „uitate” surse care pot contribui la „inspiraţia” elevilor.
2. Președintele realizează, sub semnătură, instruirea asistenţilor cu privire la desfăşurarea Evaluării Naţionale, începând cu ora 8.00.
3. Președintele predă asistenţilor, în fiecare dimineaţă, fişa de atribuţii.
4. Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat, conform legii, în limba maternă cursurile disciplinelor la care se susțin probe, li se asigură subiectele de matematică atât în limba în care au studiat cât și în limba română.
5. **Președintele aplică ştampila şcolii** peste colţul închis şi lipit al lucrării, **fără a semna lucrarea**, înainte de ieşirea primului elev din sala în care se susţine proba.
6. Fiecare elev primeşte o broşură tipizată, pe care îşi scrie **CU MAXIMĂ ATENŢIE** cu majuscule numele şi prenumele personale, inițiala prenumelui tatălui, din actul de identitate şi celelalte date de pe colţul ce urmează a fi lipit.
7. Fiecare elev completează sub supravegherea asistenţilor şi celelalte date de pe foaia de examen.
8. Colţul colii tipizate este lipit după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistentul/ţii au verificat completarea corectă a tuturor datelor prevăzute şi după ce acesta/aceştia semnează în interiorul porţiunii care urmează să fie sigilată.
9. **Asistenţii** (**nu elevii**) îndoaie colţul negru şi tot asistenţii aplică etichetele.
10. Colţurile lucrărilor sunt lipite numai după ce elevii au început să scrie pe broşură rezolvarea subiectelor (broşura va conţine şi subiectul şi rezolvarea candidatului).
11. Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii **folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor şi a desenelor folosesc numai creion negru**; pentru probe de la disciplina „Matematică”, elevii pot să utilizeze instrumente de desen; se interzice folosirea în timpul probelor a mijloacelor de calcul; se folosesc numai colile distribuite de către asistenţi.
12. **Elevii care doresc să corecteze o greşeală taie fiecare eroare din pasajul greşit cu o linie orizontală** (**NU** CU LINII OBLICE, PRIN „FIRCĂLIRE” ETC.).
13. După ce îşi încheie lucrările, **elevii numerotează foile suplimentare sub îndrumarea asistenţilor, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în centru, indicând pagina curentă în ordinea consecutivă a numerelor naturale; se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenţi.**
14. La primirea lucrărilor, **asistenţii barează cu litera Z spaţiile nescrise FĂRĂ a scrie pe Z cuvântul ANULAT**, verifică numărul de pagini şi îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum **şi în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.**
15. Candidații pot părăsi sala **numai** după o oră.
16. **Nu se subliniază nimic pe lucrare** (de exemplu titluri), **nu se îngroaşă litere în conţinutul lucrării,** iar greșelile/erorilor se taie cu o singură linie orizontală (exemplu: ~~eroare~~).
17. Se folosește doar ștampila şcolii.
18. Dacă există candidați cu timp prelungit de lucru, în sală mai rămân şi ultimii 2 candidați (pe lângă elevul căruia i s-a prelungit timpul) pe lângă asistenți.
19. **Sub nicio formă, asistenţii nu vor lectura lucrările elevilor în timpul S-EN08 şi nu vor avea iniţiative în redactarea/înlocuirea/transcrierea lucrărilor de către elevi.**
20. **Atenţie la ştampilarea paginilor interioare ale lucrărilor, conform modelului notarial (să nu lipsească).**
21. **Atenţie la capsarea lucrărilor: broşura se capsează iniţial, înainte de a scrie elevii pe lucrare, pa marginea din stânga de trei ori (sus, mijloc şi jos), iar** **foile suplimentare tipizate se capsează la broşură în două locuri, pe marginea din stânga între capsele iniţiale; organizarea broşurii va fi de tip carte, numerotarea paginilor fiind în ordine crescătoare.**