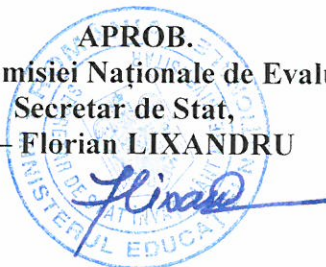




Nr. 33349/10.06.2019

APROB.
Președintele Comisiei Naționale de Evaluare Națională
Secretar de Stat,
Ionel – Florian LIXANDRU



PROCEDURĂ

privind transportul lucrărilor de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare și invers, modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor, componența și atribuțiile comisiilor din unitățile de învățământ/centrele de examen și centrele zonale de evaluare, modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise precum și consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obținute de candidați la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2018 - 2019

A. Dispoziții generale

Art. 1. – (1) În conformitate cu prevederile art. 6, alin.(9) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011 aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, valabilă, conform prevederilor OMEN nr. 4813/2018, și pentru anul școlar 2018 - 2019 Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale a decis ca, la evaluarea națională din anul 2019, evaluarea inițială a lucrărilor de la probele scrise dintr-un județ să se facă în alt județ.

(2) În vederea punerii în aplicare a acestor prevederi, în temeiul prevederilor art.7 și art. 4 alin (1) din OMEN nr.4813/2018, prezenta procedură reglementează modul în care se realizează transportul lucrărilor de la centrele de examen dintr-un județ la centrele zonale de evaluare din județul desemnat de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale pentru evaluarea acestora și invers, modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor, componența și atribuțiile comisiilor din unitățile de învățământ/centrele de examen și centrele zonale de evaluare, modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise, precum și consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obținute de candidați la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2018 – 2019.

(3) În sensul prezentei proceduri, prin județ se înțelege și Municipiul București/sector al Municipiului București, iar prin comisie județeană de organizare a Evaluării Naționale se înțelege și Comisia de organizare a Evaluării Naționale a Municipiului București. În continuare, aceste comisii vor fi numite comisii județene de evaluare națională.



(4) În sensul prezentei proceduri, prin *județ de origine* se înțelege județul din care provin lucrările ce urmează a fi evaluate, iar prin *județ evaluator* se înțelege județul desemnat de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale pentru evaluarea lucrărilor din județul de origine.

B. Descrierea procedurii

I. *Componența comisiilor și atribuțiile comisiilor din unitățile de învățământ/centrele de examen și centrele zonale de evaluare, modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise*

Art. 2. – (1) Componența și atribuțiile comisiilor din unitățile de învățământ/centrele de examen și centrele zonale de evaluare se stabilesc conform art. 10, 11, 12 și 13 din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011 aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011 (numită *Metodologie*), valabilă, ale prevederilor art.(6) din OMEN nr. 4813/2018 și ale prezentei proceduri.

II. *Modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise și transmiterea lucrărilor de la centrele de examen către comisia județeană de evaluare națională din același județ*

Art. 3. – (1) Secretizarea lucrărilor scrise, în fiecare zi în care se susțin probe scrise, se realizează în conformitate cu prevederile cuprinse la art. 17 din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011 aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, valabilă, conform prevederilor OMEN nr. 4813/2018, și pentru anul școlar 2018 – 2019.

(2) Pentru siguranța transportului lucrărilor scrise, în fiecare zi în care se susțin probe scrise, Comisiile din unitățile de învățământ/ centre de examen, asigură capsarea **în trei locuri** (lateral stânga, sus, jos și la mijloc) a lucrărilor scrise, așezate sub formă de caiet, în ordinea paginilor.

Art. 4. – În fiecare zi în care se susțin probe scrise, după încheierea probei, toate lucrările scrise de la proba respectivă din centrul de examen sunt puse în plicuri sigilate pe care se aplică ștampila centrului de examen și semnătura președintelui. Pe fiecare plic se înscrie denumirea centrului de examen, proba scrisă și numărul de lucrări conținute. Lucrările se transportă în deplină siguranță și se predau, de către președinte, însoțit de 1-2 membri ai comisiei din unitatea de învățământ/centrul de examen, pe bază de proces-verbal care va conține numărul total de lucrări, comisiei județene de evaluare națională, în vederea transmiterii acestora către comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator.

Art. 5. – (1) În fiecare zi în care se susțin probe scrise, comisia județeană de evaluare națională preia, de la delegații fiecărui centru de examen, lucrările și, după caz, cataloagele electronice, prin doi reprezentanți (președinte/vicepreședinte/secretar/membru) ai comisiei județene de evaluare națională.

(2) Pentru municipiul București, lucrările scrise vor fi colectate de către comisia de evaluare națională a municipiului București pe sectoare, iar activitatea de predare-primire menționată la alin. (1) se poate desfășura pe subcomisii constituite pentru fiecare sector.



III. Transmiterea lucrărilor de către comisia județeană de evaluare națională din județul de origine și preluarea lor la comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator

Art. 6. – (1) Pentru fiecare probă scrisă, lucrările primite de la toate centrele de examen se numerează de la 1 la n de către președintele/ vicepreședintele/ secretarii / membrii comisiei județene de evaluare națională.

(2) Numerotarea se va face sub forma: [cod județ]-[număr lucrare]. De exemplu, lucrarea nr. 7 din județul Vrancea va fi numerotată: VN-07. Pentru municipiul București numerotarea se va face utilizând indicativul B[sector]-[nr lucrare]. (ex. BS1-7).

(3) Comisia județeană de evaluare națională întocmește, pentru fiecare probă, un proces verbal în dublu exemplar, în care se consemnează numărul total de lucrări, în vederea predării-primirii acestora în județul evaluator.

(4) Lucrările destinate expedierii se împachetează în plicuri opace și rezistente la transport. Sigilarea plicurilor se efectuează prin aplicarea ștampilei inspectoratului școlar de origine pe locul punctelor de legătură. Plicurile sigilate se pun în saci rezistenți (rafie, pânză), pe un singur rând, iar ulterior vor fi legați cu sfoară și sigilați astfel încât să fie imposibilă despachetarea/scoaterea conținutului fără violarea acesteia. Fiecare sac nu trebuie să depășească greutatea de 20 de kg.

(5) Datele ce se inscripționează pe saci, se scriu citet și fără modificări (Expeditor: (ISJ/ISMB) localitatea, județul, strada, nr și Destinatar: (ISJ/ ISMB) localitatea, județul, strada, numărul. Fiecare sac din cei care conțin plicurile cu lucrări va fi numerotat de la **1 la n**.

Art. 7. – (1) În fiecare zi în care se susține proba scrisă, comisia județeană de evaluare națională din județul de origine pregătește pentru expediere lucrările scrise, **până la ora 19.00**. Expedierea lucrărilor în județul evaluator este asigurată prin delegatul/delegații comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a examenului de evaluare națională însoțit/însoțiți de un reprezentat al Jandarmeriei/Poliției.

(2) Lucrările scrise sunt însoțite de reprezentantul Ministerului Educației Naționale delegat pentru monitorizarea examenului de evaluare națională din județul de origine. Președintele comisiei județene de evaluare națională din județul de origine întocmește un proces verbal în care se consemnează numărul de saci sigilați cu lucrări.

Art. 8. – Comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator primește, cu procesul verbal menționat la art.6 alin (3), prin președintele/vicepreședintele comisiei, însoțit de secretar/membri, lucrările scrise transportate în saci securizați aduse pentru evaluare de la comisia județeană de evaluare națională din județul de origine.

Art. 9. - (1) În fiecare zi, după primirea lucrărilor de la o probă scrisă, comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator, amestecă, grupează lucrările în pachete și le distribuie centrelor zonale de evaluare din propriul județ.

(2) Numărul de lucrări cuprinse în fiecare pachet se stabilește de către comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator, astfel încât să se asigure o distribuție echilibrată a lucrărilor pe centre zonale de evaluare, în conformitate cu resursele umane alocate acestora.

IV. Preluarea și evaluarea lucrărilor și completarea cataloagelor electronice în centrele zonale de evaluare

Art. 10. – Președintele din centrul zonal de evaluare, însoțit de un membru, se deplasează la comisia județeană de evaluare națională din propriul județ, de unde preiau, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise repartizate spre a fi evaluate.



Art. 11. - (1) Desfășurarea activității și evaluarea lucrărilor scrise în centrele zonale de evaluare se realizează cu respectarea prevederilor art.19 și art. 20 alin (1), (2) și (4) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011 aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, ale prevederilor art. 8 din OMEN nr. 4813/2018 și ale prezentei proceduri.

(2) Pentru asigurarea unei evaluări corecte și unitare, anterior începării activității de evaluare, președintele din centrul zonal de evaluare are obligația de a organiza, pentru fiecare disciplină la care se organizează evaluarea, o sesiune de instruire pentru evaluatori, în cadrul căreia aceștia vor fi informați și asupra prevederilor art. 8 din OMEN nr. 4813/2018.

(3) Profesorilor evaluatori li se interzice intrarea în sălile de evaluare cu telefoane mobile, căști audio, precum și orice mijloc electronic de comunicare/care permite conectarea la internet/la rețele de socializare, care ar putea fi utilizate pentru comunicare cu alți profesori evaluatori sau cu exteriorul.

(4) Lucrările se evaluează separat de fiecare evaluator, respectându-se baremele de evaluare elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare. Profesorii evaluatori vor înregistra, individual, rezultatul evaluării în borderourile de evaluare fără a face sublinieri sau mențiuni pe lucrări.

(5) Toate lucrările primite în centrul zonal de evaluare la aceeași disciplină, sunt amestecate de către președintele și vicepreședintele comisiei, apoi sunt numerotate de la 1 la n și grupate în pachete. De regulă, pachetele cuprind câte 100 de lucrări. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri și ulterior se scrie pe fiecare plic proba de examen, disciplina, tipul de subiect și numărul de ordine al lucrărilor din dosar/plic (ex. 1- 100; 101 - 200).

(6) Dosarele/plicurile cu lucrările numerotate sunt predate de președinte, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori. Procesul-verbal conține data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrări, disciplina de examen, numărul lucrărilor predate/preluate și numerele de ordine ale acestora.

(7) Evaluarea lucrărilor scrise din fiecare pachet se efectuează în sediul centrului zonal de evaluare, de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. În fiecare sală se află cel puțin trei profesori evaluatori. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se face în prezența președintelui comisiei, pe bază de proces-verbal, în care se menționează: numele și prenumele evaluatorului, disciplina și numărul lucrărilor, numerele lucrărilor evaluate, ora și data.

(8) Pe perioada evaluării, în sălile în care evaluatorii își desfășoară activitatea, este permis doar accesul președintelui și vicepreședintelui comisiei județene/a municipiului București pentru Evaluarea Națională, președintelui centrului zonal de evaluare, persoana desemnată responsabil cu activitatea de supraveghere audio-video în cadrul centrului zonal de evaluare, delegaților Comisiei Naționale pentru Evaluarea Națională, persoanelor delegate de către comisia județeană/a municipiului București pentru Evaluarea națională, pentru a verifica modul de organizare și desfășurare a activității.

(9) Zilnic, după terminarea programului de evaluare și de notare, dosarele/plicurile cu pachetele de lucrări și borderourile individuale de notare, se predau, pe bază de proces-verbal care conține informații similare celui prevăzut la alin. (6), președintelui și se păstrează în dulapuri metalice, închise și sigilate cu ștampila CZE. Procesele-verbale fac parte din documentele de examen și se păstrează în același regim cu lucrările scrise. Ștampila CZE și respectiv cheile de la fișetele în



care sunt depozitate lucrările scrise și celelalte documente ale Evaluării Naționale vor fi păstrate separat de către președinte și de unul dintre membrii comisiei.

(10) După încheierea, de către ambii profesori, a activității de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator în parte sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei se asigură că diferența dintre cei doi profesori evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, profesorii evaluatori trec notele obținute pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, se asigură de concordanța notelor transcrise cu cele din borderourile individuale și semnează. Președintele comisiei, în prezența profesorilor evaluatori, calculează media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de aceștia, o trece pe lucrare și semnează. Aceasta reprezintă nota finală la evaluare (art. 8. , alin (1), OMEN nr. 4813/2018).

(11) În cazul în care diferența între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori, numiți de președintele comisiei. După validarea finalizării evaluării, nota finală este calculată din cele 4 (patru) note, după eliminarea celor două note/valori extreme, ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note/valori centrale. Media rezultată reprezintă nota finală care se trece pe lucrare și este înregistrată în catalogul evaluării naționale. Sub nota finală semnează cei patru evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor scrise care necesită o a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior (art.8 alin (2), OMEN nr. 4813/2018).

(12) După evaluarea și notarea tuturor lucrărilor scrise la o disciplină, membrii comisiei desecretizează lucrările, în prezența președintelui și a profesorilor evaluatori la disciplina respectivă, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul electronic.

(13) Înainte de validarea rezultatelor introduse electronic, președintele desemnează doi membri ai comisiei pentru reverificarea corectitudinii calculului mediei/notei finale pentru fiecare lucrare, precum și a corectitudinii introducerii notelor în catalogul electronic.

(14) Cataloagele electronice cu notele de la fiecare probă scrisă se tipăresc, se ștampilează și se semnează de profesorii evaluatori, de președintele și secretarul comisiei din centrul de evaluare. Catalogul electronic completat cu notele obținute de la toate probele scrise de către candidați și cu media generală se tipărește, se ștampilează și se semnează de președintele și secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare.

Art. 12. – (1) În fiecare centru zonal de evaluare, după încheierea evaluării și notării tuturor lucrărilor scrise la o disciplină, lucrările se deschid, iar cataloagele electronice sunt completate pentru probele și candidații ale căror lucrări au fost evaluate în centrul respectiv.

(2) După finalizarea evaluării lucrărilor de la toate probele scrise, catalogul parțial se tipărește din aplicația informatică în 2 exemplare, se ștampilează și se semnează de către președintele și de către secretarul comisiei din centrul zonal de evaluare. Președintele, secretarul, membrii comisiei și profesorii evaluatori semnează în anexele specifice cu semnături, conform modelului din aplicația informatică, **într-un singur exemplar original**. Aceste anexe vor fi certificate conform cu originalul, prin semnătură și ștampilă de președintele comisiei din centrul zonal de evaluare, într-un număr egal cu numărul de centre de examen din județul de origine.

(3) Un exemplar tipărit al fiecărui catalog parțial și borderourile de evaluare se păstrează, spre arhivare, în unitatea de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare.

(4) Lucrările evaluate se arhivează la unitatea de învățământ în care s-a organizat centrul zonal de evaluare, conform art. 28 din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011 aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării



naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, valabilă, conform prevederilor OMEN nr. 4813/2018, și pentru anul școlar 2018 – 2019.

V. Transmiterea cataloagelor parțiale din centrele zonale de evaluare către comisia județeană din județul evaluator și întocmirea cataloagelor finale

Art. 13. – După finalizarea evaluării lucrărilor de la toate probele scrise, un **catalog parțial** în formă tipărită se predă, de către președinte, însoțit de un secretar sau membru al comisiei centrului zonal de evaluare, pe bază de proces-verbal, președintelui și unui secretar/membru al comisiei județene de evaluare națională din propriul județ.

Art. 14. – (1) Comisia județeană de evaluare națională preia cataloagele parțiale în format tipărit, de la delegații fiecărui centru zonal de evaluare, după încheierea procesului de evaluare.

(2) Pe baza rezultatelor introduse în catalogul electronic de toate centrele zonale de evaluare, comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator tipărește, în 2 exemplare, **catalogul electronic complet** pentru fiecare centru de examen din județul de origine, cuprinzând pentru fiecare candidat din centrul respectiv, rezultatele la toate probele de examen. Exemplarele tipărite sunt șampilate și semnate, pentru conformitate, de către președintele și secretarul comisiei județene de evaluare națională din județul evaluator.

(3) Comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator adaugă, la exemplarul tipărit al catalogului care va fi predat fiecărui centru de examen, anexele cu semnăturile profesorilor evaluatori din centrele zonale de evaluare și anexele cu semnăturile președintelui, secretarului și membrilor comisiei din centrele zonale de evaluare.

(4) Un exemplar tipărit al fiecărui catalog complet se arhivează la comisia județeană de evaluare națională alături de cataloagele parțiale.

VI. Transmiterea cataloagelor finale de către comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator către comisia județeană de evaluare națională din județul de origine în vederea preluării lor către centrele de examen

Art. 15. – Comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator predă, după încheierea procesului de evaluare, cu proces-verbal, forma tipărită a cataloagelor electronice complete elaborate pentru fiecare centru de examen din județul de origine, delegației de la comisia județeană de evaluare națională din județul de origine reprezentată de președinte și un membru. O copie a procesului-verbal se păstrează de către comisia județeană de evaluare națională din județul evaluator. Transportul acestor documente este asigurat de către comisia județeană de evaluare națională din județul de origine.

Art. 16. - (1) Forma tipărită a catalogului electronic complet se predă de către comisia județeană de evaluare națională din județul de origine, pe bază de proces verbal de predare-primire întocmit în 2 exemplare, fiecărei comisii din centrul de examen reprezentate de către președinte și de către unul dintre membrii acesteia.

(2) Un exemplar al procesului verbal de predare-primire al formei tipărite a catalogului electronic complet se arhivează la documentele comisiei județene din județul de origine, iar celălalt exemplar, alături de forma tipărită a catalogului electronic complet aferent centrului de examen, se arhivează la unitatea de învățământ în care s-a organizat centrul de examen respectiv, cu termen de păstrare permanent.

VII. Gestionarea contestațiilor

Art. 17 - (1) Contestațiile depuse și înregistrate, conform prevederilor metodologice, la centrele de examen, se introduc în aplicația informatică, respectând intervalul orar de depunere a



contestațiilor prevăzut în Calendar. La finalul perioadei pentru depunerea contestațiilor, centrul de examen confirmă, în aplicația informatică, introducerea tuturor contestațiilor depuse de către candidați.

(2) Candidații care depun contestații completează și semnează o declarație-tip în care se menționează faptul că au luat cunoștință că nota acordată ca urmare a soluționării contestației poate modifica, după caz, nota inițială, prin creștere sau descreștere (Art. 9.(1) OMEN nr. 4813/2018).

(3) La finalul perioadei pentru depunerea contestațiilor, Centrele zonale de evaluare accesează aplicația informatică și tipăresc borderourile lucrărilor pentru care s-a contestat nota obținută la evaluarea inițială, pe fiecare probă în parte. Centrele zonale de evaluare secretizează lucrările aflate pe borderou și le înaintează, prin președintele comisiei din centrul zonal de evaluare însoțit de un secretar/membru, reprezentanților comisiei județene de evaluare națională din județul evaluator.

(4) Comisia județeană de evaluare primește de la toate centrele zonale de evaluare, cu proces verbal, lucrările contestate, le numerotează de la 1 la n după modelul de la art. 6 alin. (2) din procedură, întocmește un proces verbal cu numărul de lucrări contestate pe fiecare probă și, prin cel puțin 2 delegați, însoțiți de reprezentantul Jandarmeriei sau al Poliției / Poliției comunitare, le transportă în siguranță și le predă către comisia de contestații desemnată pentru reevaluarea lucrărilor de către Comisia Națională de organizare a evaluării naționale 2019.

(5) Comisia de contestații preia, de la delegații comisiilor județene de evaluare, lucrările aferente și procesul verbal și soluționează contestațiile, conform prevederilor art. 8 din OMEN nr. 4813/2018 și ale prezentei proceduri.

(6) În procesul de rezolvare a contestațiilor, se va proceda în felul următor:

a. nota finală acordată în etapa de soluționare a contestației se calculează cu respectarea strictă a prevederilor art.8, alin. (1) și (2) din OMEN nr. 4813/2018 privind organizarea și desfășurarea examenului de Evaluare Națională 2019 și ale art. (11), alin. (10) și alin. (11) din prezenta procedură. Toate procedurile privind desfășurarea activității de evaluare sunt respectate și de către comisia de contestații.

b. în situația în care se constată o diferență de notare **mai mare de 1,5 puncte în plus sau în minus**, între nota de la evaluarea inițială și cea de la contestații, președintele comisiei de contestații numește o a treia comisie formată din alți doi profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările în centrul de contestații. Reevaluarea se face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și notare și toate procedurile de evaluare (OMEN 4813/2018 , art. 8 alin. (1), (2), (3)).

c. în conformitate cu art. 8, alin. (1), (2) și (3) din OMEN nr. 4813/2018 și cu prevederile prezentei proceduri, nota obținută în etapa de soluționare a contestațiilor este nota definitivă, indiferent de punctajul obținut, în plus sau în minus, față de nota acordată în etapa de evaluare inițială a lucrării. Această notă **nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă (art. 8, alin (4), OMEN nr. 4813/2018).**

(7) În urma soluționării contestațiilor, lucrările se desecretizează și rezultatele la contestații se introduc în aplicația informatică. După introducerea tuturor rezultatelor la contestații, comisia de contestații confirmă finalizarea acestei operațiuni și tipărește procesul verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații prevăzut de art. 24 alin. (4) din Metodologie.

(8) Lucrările reevaluate, împreună cu o copie a procesului verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații, se predau pe bază de proces-verbal delegației comisiei județene de evaluare națională formată din cel puțin 2 delegați.



(9) Borderourile de evaluare de la comisia de contestații și exemplarul original al procesului verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații se păstrează la sediul inspectoratului școlar din județul comisiei de contestație timp de doi ani.

(10) Comisia județeană de evaluare națională preia, transportă în deplină siguranță și predă, fiecărui centru zonal de evaluare, pe bază de proces verbal, lucrările și câte o copie după procesul verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații.

(11) Comisia județeană de evaluare din județul evaluator transmite o copie după procesul verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestații comisiei județene din județul de origine și tuturor centrelor de examen care au înaintat cereri de reevaluare a lucrărilor scrise.

(12) Comisiile din centrul de examen tipăresc și semnează catalogul final, iar lista rezultatelor finale după contestații se tipărește și se afișează, sub semnătura președintelui și a secretarului comisiei din centrul de examen, la avizierul unității de învățământ, conform calendarului.

C. Dispoziții finale

Art. 18 – Pentru a asigura buna organizare și desfășurare a examenului de evaluare națională 2019 și, în particular, a activităților prevăzute în prezenta procedură, inspectoratele școlare pot suplimenta numărul de membri ai comisiei județene de evaluare națională, precum și numărul de evaluatori din centrele zonale de evaluare, respectând condițiile de eligibilitate, în vigoare.

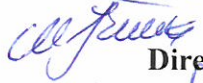
Art. 19 – Prezenta procedură completează prevederile din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011 aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, valabilă, conform prevederilor OMEN nr. 4813/2018, și pentru anul școlar 2018 - 2019.

Art. 20 – (1) Prezenta procedură are caracter intern.

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

- a) conducerea Ministerului Educației Naționale;
- b) membrii Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale;
- c) membrii comisiilor județene de organizare a evaluării naționale;
- d) membrii comisiilor de evaluare națională din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare.

Director General,
Mihaela- Tania IRIMIA


Director,
Gabriela Drăgan

Inspector General,
Steluța DAN

Director,
Alexandru SZEPEȘI



