Nr. 5343 din 04.05.2026

Aprobată în ședința C.A. din 04.05.2026
Președinte CA,
Inspector Școlar General,
Daniela PALCĂU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA EVALUĂRII NAȚIONALE LA FINALUL CLASEI A II-A REVIZUITĂ 2026

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	**SÎNGEORZAN** Mioara **GOGONEL** Florentina Alina **COȘERU** Ana Vasilica	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar	27.04.2026	
1.2.	Verificat	**LĂPTOIU** Daniela	Inspector școlar general adjunct	27.04.2026	
1.3.	Avizat	**MIRON** Tatiana	Consilier juridic	27.04.2026	
1.4	Aprobat	**PALCĂU** Daniela	Inspector școlar general	27.04.2026	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 4, Revizia 7	-	-	29.04.2025

III. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Numele și prenumele	Data distribuirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	IȘGA	IȘGA	Daniela LĂPTOIU		
3.2.	Avizare	1		Consilier juridic	Tatiana MIRON		
3.3.	Aprobare	1	IȘG	IȘG	Daniela PALCĂU		
3.4.	Aplicare	1	ISJ BZ	Inspectori domeniul curriculum	Difuzare electronică		
3.5.	Informare	1	Unitățile de învățământ	Cadre didactice din învățământul preuniversitar	Difuzare electronică		
3.6.	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Afrodita DOBROMIR		

IV. SCOP

Această procedură stabilește un set unitar de reguli privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea Evaluării Naționale la finalul clasei a II-a, an școlar 2025-2026.

V. OBIECTUL PROCEDURII

Evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a se organizează în conformitate cu prevederile art. 99 alin. (4)-(6) din Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare pentru toți elevii din clasa a II-a din unitățile de învățământ de stat și particular, pentru evaluarea competențelor de producere a mesajelor scrise, de receptare a mesajelor citite și a competențelor de matematică și explorarea mediului, conform art. 10 alin. (1) din Metodologia aprobată prin O.M. nr. 6405/2025.

Prevederile procedurii trebuie aplicate și respectate în scopul optimizării procesului de organizare a evaluării competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. **Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;**
2. **Manualul de proceduri pentru administrarea evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026, manualul nr. 707/28.04.2026 (CNCE);**
3. **Ordinul M.E.C. nr. 6405/2025 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026 (Anexa nr. 1);**

4. **Procedura CNCE nr. 634/16.04.2026 privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru evaluările naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, precum și Procedura CNCE nr. 2460/21.10.2025 privind utilizarea certificatului SSL;**

5. **Ordinul O.M nr. 6405/2025 privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026 (Anexa nr. 2);**

VII. PERIOADA DE DESFĂȘURARE

Evaluarea Națională -2026 la cls. a II-a se desfășoară conform calendarului aprobat de M.E.C. astfel:

DATA	DISCIPLINE/ARII CURRICULARE
12 mai 2026	Limba și comunicare- Limba română (**scris**)
13 mai 2026	Limba și comunicare- Limba română (**citit**)
14 mai 2026	Matematică și Explorarea mediului

VIII. ARIA DE CUPRINDERE

Toate unitățile de învățământ din județul Buzău în care funcționează clasa a II-a.

IX. DISPOZIȚII GENERALE

1. În unitățile de învățământ în care funcționează clasa a II-a, a IV-a, a VI-a, se înființează o comisie unică denumită Comisia de organizare și de administrare a Evaluării Naționale-2026 din unitatea de învățământ.

Comisia 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; la clasa a II-a administratorul de test este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă, care întocmește documentele.

e. evaluatori – 2 cadre didactice care evaluează testele și completează fișele de evaluare pe baza Caietului cadrului didactic; pentru clasa a II-a, unul dintre aceștia va fi cel care predă la clasa din care provin elevii ale căror teste sunt evaluate, conform art. 21 alin. (1) din Metodologie.

2. În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea Evaluării Naționale-2026, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei.

3. În situația în care directorul sau directorul adjunct ai unității de învățământ nu pot participa la Evaluarea Națională, din motive bine justificate, comisia județeană de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale numește alt cadru didactic în funcția de președinte al comisiei de organizare și de administrare a Evaluării Naționale din unitatea de învățământ.

4. Componența comisiei este supusă avizării Inspectoratului Școlar Județean Buzău până la data începerii probelor Evaluării Naționale-2026.

5. Directorii unităților de învățământ în care se organizează Evaluarea Națională a elevilor de clasa a II-a vor lua toate măsurile pentru asigurarea condițiilor de desfășurare. În acest sens, vor asigura:

a. informarea elevilor și părinților asupra datelor și orelor de susținere a probelor;

b. repartizarea sarcinilor/atribuțiilor și responsabilităților specifice membrilor comisiei din unitatea școlară în vederea asigurării resursei umane participante la organizarea, desfășurarea și evaluarea elevilor de clasa a II-a;

c. logistica necesară: coli pentru multiplicarea testelor, coli pentru ciorne, plicuri pentru distribuirea testelor pe săli etc.

d. aparatura de multiplicare și de contact: imprimante, multiplicatoare, linie telefonică funcțională, conexiune internet etc.

6. Organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale la clasa a II-a se realizează în strictă conformitate cu prevederile Metodologiei aprobate prin O.M. nr. 6405/2025 și cu Manualul de administrare elaborat de CNCE.

Scenariul de administrare a probelor, succesiunea etapelor, intervalele orare, precum și procedurile tehnice privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte, utilizarea aplicațiilor informatice și a certificatelor de securitate (SSL) sunt obligatorii și se aplică întocmai. Administratorul de test are obligația de a citi integral scenariul testării înainte de începerea fiecărei probe, conform Manualului de administrare CNCE.

X. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII

1. Coordonarea organizării și desfășurării evaluării la nivel județean
   Responsabili:

   Președinte: Inspector Școlar General Adjunct, **Daniela LĂPTOIU**

   Secretari comisie:
   Inspector școlar, **Sîngeorzan Mioara**
   Inspector școlar, **Boșcodeală Elena Felicia**
   Persoană de contact, **Stoica Adrian**

   Membri comisie:
   Inspector școlar, **Coșeru Ana Vasilica**
   Inspector școlar, **Gogonel Florentina Alina**
   Inspector școlar, **Drugă Cristina**
   Inspector școlar, **Serenella Liliana Dinu**
   Inspector școlar, **Bodea Emilia**
   Inspector școlar, **Ivan Cristina**
   Inspector școlar, **Voicu Ionela**

2. Coordonarea și desfășurarea evaluării la nivelul unității de învățământ
   Director/Director adjunct
3. Coordonarea și desfășurarea evaluării la nivelul clasei a II-a
   Administratorul de test – învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasa respectivă care întocmește documentele menționate în proceduri
   Cadrul didactic asistent care nu are ore la clasa respectivă, desemnat de președintele comisiei.

XI. ASIGURAREA CONDIȚIILOR DIN SĂLILE UNDE SE ORGANIZEAZĂ EVALUAREA

1. Fiecare unitate de învățământ va organiza ca sală de evaluare, sala în care elevii clasei a II-a își desfășoară activitatea în mod obișnuit.

2. În funcție de secvența de evaluare planificată, se vor elimina materialele didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării testului.

3. Pe ușile sălilor de clasă unde se organizează evaluarea se va afișa atenționarea „Sală de evaluare" (Anexa 1).

XII. PRELUAREA, DISTRIBUIREA SUBIECTELOR

1.La nivelul unității de învățământ, președintele coordonează activitățile de preluare și de transmitere a subiectelor și a baremelor pentru Evaluarea Națională către administratorii de teste și asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei.

2. Preluarea, descărcarea, multiplicarea și distribuirea subiectelor se realizează în conformitate cu procedurile CNCE privind transferul arhivelor de subiecte, utilizând aplicații informatice securizate și certificate digitale (SSL), în intervalele orare și în condițiile tehnice comunicate oficial. Respectarea fluxului operațional stabilit de CNCE (transmitere parole, descărcare arhive, decriptare, multiplicare și distribuire) este obligatorie.

3. Multiplicarea subiectelor pentru elevi se va realiza astfel încât să se asigure debutul fiecărei probe la **ora 10.00**. Președintele va distribui plicurile cu subiecte în fiecare sală, iar profesorii asistenți vor verifica primirea subiectului corespunzător, pentru fiecare elev. Distribuirea testelor către elevi se realizează controlat, astfel încât fiecare elev să primească testul corespunzător, conform instrucțiunilor din Manualul de administrare.

4. Plicurile cu subiecte vor avea aplicată ștampila unității de învățământ.

5. Subiectele și baremele aferente probelor de evaluare devin publice exclusiv după momentul publicării oficiale de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare (CNCE). După acest moment, unitățile de învățământ pot asigura informarea elevilor și a părinților prin afișare la avizier sau prin alte mijloace.

XIII. DESFĂȘURAREA PROBELOR DE EVALUARE

1. Pentru fiecare sală de evaluare, președintele comisiei va asigura prezența a câte 2 cadre didactice:

Administratorul de test - învățătorul clasei/profesorul pentru învățământ primar de la clasă

Asistent - cadru didactic care nu predă la clasa respectivă.

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

3. Elevii participanți vor semna un tabel de prezență, pus la dispoziție de administratorul de test (Anexa 2)

4. Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează, într-o manieră motivantă instructajul elevilor cu privire la desfășurarea testului și importanța evaluării. Instructajul se realizează prin citirea scenariului standardizat al testării transmis de CNCE.

5. Ora de debut a probelor, pentru fiecare dintre zilele în care se organizează evaluarea, **este ora 10.00.**

6. Probele au durata de câte **45 de minute**, conform art. 13 din Metodologie.

7. Fiecărui elev i se distribuie testul din ziua respectivă pe care completează numele, prenumele, unitatea de învățământ.

8. Administratorul de test va înregistra și monitoriza timpul de rezolvare.

Pe durata testării se interzice administratorului de test și cadrului didactic asistent să ofere elevilor indicații referitoare la rezolvarea testelor, să intervină asupra conținutului acestora sau să modifice răspunsurile elevilor.

9. Administratorii de test și asistenții asigură respectarea ordinii și liniștii în sala de clasă.

În cazul elevilor întârziați sau al apariției unor situații speciale (stare de rău, urgențe), se aplică prevederile Manualului de administrare, elevii putând fi supravegheați separat, fără a perturba desfășurarea testării.

10. Administratorul de test va întocmi documentele precizate în prezenta procedură.

11. Administratorii de test și asistenții au responsabilitatea desfășurării probelor în condiții de corectitudine. Abaterile de la deontologia profesională se sancționează conform legii.

12. La finalul timpului alocat, administratorul de test predă testele și tabelul de prezență pe bază de proces-verbal președintelui comisiei. (Anexa 3).

Testele sunt ordonate și predate conform procedurilor, pe bază de proces-verbal, către președintele comisiei.

Administratorul de test completează, pentru fiecare clasă, Raportul administratorului de test (raportul clasei), în format letric și/sau electronic, conform modelului prevăzut în Manualul de administrare CNCE.

XIV. ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE — includerea elevilor cu cerințe educaționale speciale în Evaluarea Națională-2026

1. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, precum și cei din învățământul special care parcurg curriculumul de masă susțin Evaluarea Națională la finalul clasei a II-a în condițiile prevăzute de Metodologia aprobată prin O.M. nr. 6405/2025.

2. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă sau școlarizați în învățământul special, care parcurg curriculumul de masă adaptat sau curriculumul specific învățământului special, pot susține evaluarea la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, prin adaptarea procedurii de administrare a evaluării, în funcție de particularitățile individuale ale acestora.

3. La Evaluarea Națională participă toți elevii clasei a II-a, inclusiv elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de dificultăți, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, conform prevederilor metodologice.
4. Participarea elevilor se realizează în condiții care să permită implicarea activă a fiecăruia, indiferent de tipul de dificultate sau de existența unui diagnostic de tip C.E.S.
5. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, unitatea de învățământ asigură condițiile necesare desfășurării evaluării, în funcție de nevoile educaționale individuale.

6. Pentru acești elevi, testele sunt elaborate la nivelul unității de învățământ, astfel încât să reflecte elementele de adaptare și de individualizare ale curriculumului, la nivelul școlii, al clasei și al elevului.
7. Elaborarea testelor adaptate se realizează în interesul superior al copilului, în funcție de nevoile educaționale ale acestuia, de documentele justificative existente și de măsurile de sprijin aplicate în activitatea curentă.
8. Adaptările pot include, după caz:
   - utilizarea unor formate accesibile (font mărit, Braille etc.);
   - citirea sau explicarea cerințelor;
   - acordarea unui timp suplimentar de lucru;
   - sprijin pentru consemnarea răspunsurilor;
   - adaptarea modului de lucru, în funcție de particularitățile elevului;
   - alte măsuri stabilite în funcție de situația concretă a elevului.
9. Administratorul de test și cadrul didactic asistent au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea participării și implicării active a tuturor elevilor la evaluare.
10. Situațiile speciale, precum și măsurile de adaptare aplicate, se consemnează în documentele specifice evaluării (raportul administratorului de test și alte documente prevăzute).
11. Elevii școlarizați la domiciliu susțin evaluarea la domiciliu, în conformitate cu prevederile Manualului de administrare.

XV. EVALUAREA LUCRĂRILOR

1.Testele se evaluează în cadrul unității de învățământ de către cadrele didactice din respectiva unitate.

2.Membrii Comisiei împreună cu președintele răspund de asigurarea securității și a integrității testelor, pe perioada în care ele se află în curs de evaluare în unitatea de învățământ.

3. Fiecare test este evaluat de către **DOUĂ** cadre didactice evaluatoare din care unul este cadrul didactic de la clasă, conform art. 21 alin. (1) din Metodologie.

4. Evaluatorul preia testele pe bază de proces-verbal de la președintele Comisiei (Anexa 4), evaluează testele și completează, semnează fișele de evaluare, pe baza baremului și a indicațiilor din Caietul cadrului didactic

5. Evaluatorul poate face sublinieri și mențiuni pe teste.

6. Directorul unității de învățământ monitorizează încărcarea rezultatelor testelor în aplicația informatică dedicată, încărcarea efectivă fiind realizată de informaticianul/ secretarul unității de învățământ, conform art. 24 alin. (1) și art. 26 alin. (2) din Metodologie. Directorul dispune secretariatului comisiei să transmită fișele de evaluare și testele către cadrele didactice de la clasele a II-a, în vederea analizării rezultatelor împreună cu elevii și părinții/reprezentanții legali.

7. Evaluarea se finalizează în termen de 7 zile de la data susținerii ultimului test de la clasa respectivă.

8. Până la sfârșitul anului școlar, fișele de evaluare și testele se depun de către cadrele didactice la secretariatul unității de învățământ.

XVI. ÎNCĂRCAREA REZULTATELOR IN APLICAȚIA EVALUĂRII NAȚIONALE LA CLASA a II-a

1. Încărcarea și gestionarea informațiilor legate de rezultatele obținute de elevi la evaluările naționale de la finalul clasei a II-a se realizează în aplicația Evaluările naționale pentru grădiniță-grupa mare, clasa pregătitoare și clasele a I-a, a II-a, a IV-a și a VI-a, conform Procedurii CNCE nr. 707/28.04.2026. Accesul utilizatorilor în aplicație se realizează pe baza certificatului SSL și a credentialelor gestionate prin aplicația AUSI. Adresa web și intervalele orare de utilizare sunt cele comunicate oficial de CNCE prin notificări dedicate.

2. Încărcarea rezultatelor obținute de elevi în urma Evaluării Naționale-2026 se realizează individual, pentru fiecare elev în parte, în funcție de clasă și de testul susținut, respectând numărul de itemi din fiecare test, precum și codurile aferente itemilor de către informaticianul unității de învățământ, în baza certificatului SSL cu ajutorul căruia poate fi accesată aplicația.

3. Se recomandă încărcarea rezultatelor elevilor direct din testele individuale, după evaluare, și nu din fișele de evaluare corespunzătoare, pentru a diminua posibilele erori.

4. Browsere recomandate: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox

XVII. VALORIFICAREA REZULTATELOR EVALUĂRII

1. Rezultatele individuale obținute la Evaluarea Națională-2026 nu se afișează/nu se comunică public și nu se înregistrează în catalogul clasei. Prin excepție, la solicitarea scrisă a elevului/părintelui/reprezentantului legal al elevului, punctajele obținute se pot echivala în calificative/note și pot fi trecute în catalog, conform art. 28 alin. (1) din Metodologia aprobată prin OMEC nr. 6.405/23.09.2025.

2. Rezultatele se valorifică 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.

3. Rezultatele obținute de elevi la evaluare sunt analizate de cadrul didactic, în corelație cu observațiile din activitatea curentă. Planul individualizat de învățare se elaborează în urma analizei rezultatelor obținute la evaluare, coroborate cu datele din parcursul educațional al elevului, și are rol diagnostic și prognostic, în vederea optimizării învățării.

4. Planurile individualizate de învățare ale elevilor sunt comunicate părinților/ reprezentanților legali ai acestora, conform art. 28 alin. (4) din Metodologie.

Termen: 25.05.2026

5. După informarea părinților/reprezentanților legali ai elevului se întocmește un proces-verbal, în care aceștia semnează pentru luarea la cunoștință a informațiilor referitoare la rezultatele elevului la Evaluarea Națională-2026 și la măsurile prevăzute în planul individualizat de învățare (Anexa 5), conform art. 28 alin. (7) din Metodologie.

6. Accesul la documentele și informațiile transmise se limitează la corpul profesoral implicat în procesul educațional, la elev și la familia acestuia, conform art. 28 alin. (6) din Metodologie.

7. Membrii comisiei de organizare și de administrare a EN-2026 din unitatea de învățământ completează un angajament de confidențialitate (Anexa 6), conform art. 34 alin.

(2) din Metodologie, în vederea asigurării corectitudinii administrării Evaluării Naționale-2026.

8. Valorificarea rezultatelor Evaluării Naționale-2026 la nivelul unității de învățământ și planurile de acțiune pentru remediere/ menținere/ dezvoltare/ accelerare, după caz, sunt monitorizate de către Comisia județeană de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale-2026 de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău, conform art. 28 alin. (10) din Metodologie.

9. În termen de 5 zile de la finalizarea evaluării testelor din cadrul Evaluării Naționale-2026, comisia de organizare și de administrare a Evaluării Naționale-2026 din unitatea de învățământ elaborează raportul unității de învățământ, în care sunt analizate rezultatele înregistrate și care fundamentează planul de acțiune pentru remediere/ menținere/ dezvoltare/ accelerare, după caz. Raportul se transmite Inspectoratului Școlar Județean Buzău, conform art. 29 din Metodologie.

Termen: 02. 06. 2026

XVIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Pe perioada desfășurării testelor, membrii Comisiei județene vor desfășura activități de monitorizare în unitățile de învățământ din județul Buzău.

2. În cazul producerii unor evenimente pe parcursul organizării și desfășurării evaluărilor, președintele Comisiei de organizare și administrare a Evaluării Naționale-2026 din unitatea școlară are obligația de a lua măsurile cele mai potrivite pentru rezolvarea optimă a situațiilor create și anunțarea telefonică, imediată, a președintelui Comisiei județene. În funcție de gravitatea situației, acesta va decide planul de măsuri pentru remedierea situației create.

3. Testele și documentele întocmite pentru buna administrare a Evaluării Naționale-2026 se păstrează timp de doi ani în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea.

4. Fișele de evaluare se păstrează în arhiva unității pe toată durata școlarizării elevului.

Anexa1

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

EVALUAREA NAȚIONALĂ 2026

SALĂ DE EVALUARE

CLASA: _____

DISCIPLINA: _____

Anexa 2

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

TABEL CONSEMNARE PREZENȚA ELEVILOR

CLASA: A II-A
Disciplina _____
Data_____

Nr. elevi total elevi	Prezenți	Absenți

Nr. crt.	Numele si prenumele elevului	Clasa	Prezent/Absent

Administrator de test: _____

ANEXA 3
Asistent: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

EVALUARE NAȚIONALĂ 2026
CLASA A II-A

PROCES VERBAL DE PREDARE LUCRĂRI CĂTRE PREȘEDINTE

Încheiat în data de_____ în timpul activității de predare a lucrărilor scrise. S-a realizat predarea sub semnătura a lucrărilor de la disciplina _____ de către administratorul de test, președintelui Comisiei de organizare și administrare a EN-2026 din unitatea școlară.

Nr. crt.	Clasa	Numele și prenumele administratorului de test (Am predat)	Nr. teste	Semnătură asistent	Semnătură președinte comisiei (Am primit)

Anexa 4

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

EVALUARE NAȚIONALĂ 2026
CLASA A II-A

PROCES VERBAL DE PREDARE LUCRĂRI CĂTRE EVALUATOR

Încheiat în data de_____ în timpul activității de predare a testelor scrise.

S-a realizat predarea sub semnătura a unui număr de _____ teste de la disciplina _____, clasa _____, de către președintele Comisiei de organizare și administrare a EN-2026 din unitatea școlară, evaluatorului _____ în scopul realizării evaluării.

Am predat,
Președinte: _____

Am primit,
Evaluator: _____

ANEXA 5

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

EVALUARE NAȚIONALĂ 2026

CLASA A II-A

PROCES VERBAL DE INFORMARE A PĂRINȚILOR CU PRIVIRE LA REZULTATELE ELEVILOR

Încheiat în data de_____, la clasa _____ în timpul activității de informare a părinților/reprezentanților legali ai elevilor asupra rezultatelor individuale la EN-2026.

Număr părinți prezenți la activitate _____, număr total părinți ai clasei_____.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Plan individualizat de învățare DA/NU			Semnătura părintelui/ reprez. legal
		Limba română		Matematică și explorarea mediului	
		Scris	Citit		

Învățător/Institutor/Profesor învățământ primar

ANEXA 6
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

În scopul asigurării corectitudinii administrării EN-2026,

Subsemnatul (a)_____ având funcția de _____ la_____ localitatea_____, județul Buzău posesor al CI/BI seria___ nr. _____ eliberat de _____ la data de_____, cod numeric personal_____, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale-2026.

Am luat la cunoștință de prevederile legislative privind organizarea și desfășurarea EN-2026, ale procedurilor de organizare și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data_____ Semnătura_____