



CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE	
Intrare	Nr. 1537
leș	26
Zlud	Luna 06 Anul 2023



Către,
INSPECTORATUL ȘCOLAR _____ /AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția, Doamnei/Domnului Inspector Școlar General

Ref.: Manualul de proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023

În vederea bunei desfășurări a procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, se aprobă și se transmite către Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București **Manualul de proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023.**

Acest manual conține:

- **Procedura CNPEE nr. 1540/25.04.2023** privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- **Procedura CNEE nr. 262/04.02.2020** privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;
- **Procedura de lucru CNEE nr. 421/18.02.2020** pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare - utilizatori - școli și inspectorate).

Menționăm că toate aceste proceduri au fost elaborate în baza prevederilor Legii Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a OME nr. 5241/31.08.2022, privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023.

DIRECTOR GENERAL
DGÎP,

Mihaela Tania IRIMIA

DIRECTOR
DGMRP,

Alexandru, SZEPEȘI

DIRECTOR GENERAL
CNPEE,

Marian ȘUȚĂ



MANUAL DE PROCEDURI

*privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare
a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională
pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023*

Manualul cuprinde următoarele proceduri:

- *Procedura CNPEE nr. 1540/25.04.2023* privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023.
- *Procedura CNEE nr. 262/04.02.2020* privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale.
- *Procedura de lucru CNEE nr. 421/18.02.2020* pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare - utilizatori - școli și inspectorate).



PROCEDURĂ

privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru

Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023

I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

Art.2. În sensul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

- a) **arhivă de subiecte** - folder în format electronic, arhivat, care conține varianta de test pentru probele scrise pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- b) **centru de examen/de comunicare** - denumit în continuare **centru** - prin care se înțelege unitatea de învățământ liceal/gimnazial în care se organizează Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- c) **certificat SSL (Secure Sockets Layer)** - certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (denumit în continuare CNPEE) și care protejează comunicația prin criptare a datelor vehiculate;
- d) **responsabil cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București** - persoană desemnată prin decizia inspectorului școlar general care are în atribuții gestionarea transferului de date și de arhive de subiecte de la CNPEE la inspectoratul școlar; responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale acordă consultanță și susține activitatea persoanelor de contact din centrele de examen/de comunicare;
- e) **persoana de contact din centrul de examen/de comunicare** - responsabilul pentru activitatea de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte; cadru didactic/cadru didactic auxiliar dintr-o unitate de învățământ, absolvent al unei instituții de învățământ superior în domeniul informatică/statistică/ calculatoare etc.; în situație excepțională, persoana de contact poate fi un cadru didactic/cadru didactic auxiliar, indiferent de studii, posesor al unor certificate recunoscute ECDL sau CISCO sau care a absolvit un curs în domeniul calculatoarelor/informaticii.

Art. 3. - (1) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București și centrele asigură toate condițiile pentru ca activitățile desfășurate în vederea transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a să se desfășoare în condiții optime.

(2) Responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București și persoanele de contact din fiecare centru colectează datele din **Anexele 3A și 3B** la prezenta procedură și încarcă datele în aplicația dedicată.

(3) Orice modificare referitoare la persoana de contact sau la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București este operată în aplicația AUSI, cu 24 de ore înaintea desfășurării următoarei acțiuni de transmitere/preluare a arhivelor de subiecte.

II. Pregătirea incintelor și a echipamentelor destinate preluării arhivelor de subiecte

Art. 4. Condițiile tehnice de care trebuie să dispună centrul sunt:

- a) un **calculator** cu sistem de operare Windows, conectat permanent la internet, software pentru vizualizarea și tipărirea fișierelor de tip pdf (Adobe acrobat reader și Foxit reader), navigatoarele Microsoft Edge și Google Chrome. Calculatorul trebuie să aibă un program antivirus instalat, actualizat și să fie devirusat înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- b) un **calculator de rezervă**, cu sistem de operare Windows, software pentru vizualizarea și tipărirea fișierelor de tip pdf (Adobe acrobat reader și Foxit reader), navigatoarele Microsoft Edge și Google Chrome. Calculatorul de rezervă trebuie să aibă un program antivirus instalat, actualizat și să fie devirusat înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- c) **conexiuni la internet**, care trebuie să aibă un grad de disponibilitate de 100%, adică o conexiune permanentă. Conexiunile trebuie să fie stabile. Pentru a preîntâmpina orice situație nefavorabilă centrul asigură o soluție de rezervă care presupune:
 - abonament la un furnizor de internet, care beneficiază de alimentare independentă de rețeaua locală, conexiune de la un furnizor de internet mobil;
 - dotarea cu U.P.S., care să funcționeze în vederea alimentării calculatorului și copiatorului/imprimantei pentru a asigura multiplicarea subiectelor;
- d) **imprimantă laser** - cu opțiunea de imprimare automată pe ambele părți ale unei foi de hârtie (imprimare duplex automată);
- e) **copiator** pentru multiplicarea subiectelor - cu opțiunea de imprimare automată pe ambele părți ale unei foi de hârtie; este de preferat să fie asigurată și o soluție de rezervă pentru multiplicarea subiectelor.

Art. 5. Președintele centrului, împreună cu persoana de contact, efectuează următoarele operațiuni necesare asigurării confidențialității procesului de transfer/preluare/multiplicare a variantelor cu subiecte:

- a) pentru **calculatorul principal**:
 - asigură securitatea credențialelor (username-ului, a parolei) și a certificatului SSL primit, împotriva pierderii sau a folosirii neautorizate, prin depozitarea lor într-un loc sigur - în plic sigilat și în fișet/incintă încuiată;
 - asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată;
 - pregătește calculatorul folosit pentru transferul arhivelor de subiecte/bareme, **sterge/dezinstalează toate fișierele (de exemplu: subiectele din anii anteriori)/aplicațiile care nu sunt necesare preluării electronice a subiectelor;**
 - verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare și ale navigatorului de internet și aplică ultimele patch-uri de securitate pentru sistemul de operare;
 - instalează un program antivirus performant, care să aibă și capabilități de firewall;
 - realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte/bareme;
 - nu instalează nicio altă aplicație care nu este necesară preluării electronice a arhivelor de subiecte/bareme sau care blochează activitatea de transfer/preluare arhive;
 - se asigură, înaintea procesului de transfer a subiectelor, de instalarea certificatului SSL valabil sau instalează certificatul SSL care este primit de la responsabilul cu

activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București.

b) pentru calculatorul de rezervă:

- asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată;
- pregătește calculatorul folosit pentru transferul arhivelor de subiecte/bareme, sterge/dezinstalează toate fișierele (de exemplu: subiectele din anii anteriori)/aplicațiile care nu sunt necesare preluării electronice a subiectelor;
- verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare și ale navigatorului de internet și aplică ultimele patch-uri de securitate pentru sistemul de operare;
- instalează un program antivirus performant, care să aibă și capabilități de firewall;
- realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- pregătește calculatorul pentru o eventuală instalare a certificatului SSL al centrului de comunicare, primit de la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București.

III. Responsabilitățile comisiilor în procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte

Art. 6. În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, Comisia județeană/a municipiului București constituită pentru organizarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a are următoarele atribuții:

- a) transmite informațiile referitoare la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte către centre;
- b) instruește directorii, președinții comisiilor și persoanele de contact din centre;
- c) asigură, în fiecare centru, prezența unui inspector de specialitate sau a unui reprezentant al comisiei județene/a municipiului București, care monitorizează desfășurarea activității de transfer/preluare a arhivelor de subiecte;
- d) transmite o notă scrisă de atenționare către furnizorii locali care distribuie energie electrică și servicii internet, astfel încât în zilele și în intervalul orar destinat transferului/preluării arhivei de subiecte să fie evitate disfuncționalitățile tehnice;
- e) verifică, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați, securitatea încăperii în care se află tehnica folosită pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;
- f) verifică, prin inspectori sau prin delegați, asigurarea soluției de rezervă pentru transferul/preluarea arhivei de subiecte în centre;
- g) verifică dacă președintele și membrii comisiei specifice Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte au completat angajamentul prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezenta procedură, declarația pe proprie răspundere prevăzută în **Anexa nr. 2** la prezenta procedură și dacă acestea au fost înregistrate la secretariatul fiecărui centru;
- h) asigură o soluție de rezervă, la nivelul centrului, în cazul în care vor exista probleme tehnice sau speciale, conform planului pentru situații speciale, elaborat la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

Art. 7. Fiecare persoană de contact din centru depune la secretariatul inspectoratului școlar următoarele documente:

- a) angajament privitor la păstrarea confidențialității conform **Anexei nr. 1** la prezenta procedură;
- b) declarație pe proprie răspundere conform **Anexei nr. 2** la prezenta procedură;
- c) fotocopie a actului de identitate.

Art. 8. Comisia organizată în centru pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a are următoarele atribuții:

- a) păstrează, într-o încăpere securizată, plicul sigilat care conține certificatul SSL;
- b) asigură suportul tehnic necesar preluării subiectelor;
- c) stabilește incinta în care se desfășoară activitatea de transfer/preluare a arhivei de subiecte și calculatorul pe care se vor efectua operațiile stabilite prin prezenta procedură;
- d) asigură soluția de rezervă, de preluare și de păstrarea a confidențialității asupra acțiunilor referitoare la activitatea de transfer/preluare a arhivei de subiecte.

Art. 9. - (1) Sunt responsabile de păstrarea confidențialității asupra acțiunilor referitoare la transfer/preluare a arhivelor de subiecte, a conținuturilor arhivelor de subiecte, a certificatului SSL și a parolilor, următoarele persoane/structuri implicate în organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a:

- a) membrii Comisiei Naționale care au acces la activitatea de transfer a arhivei de subiecte;
- b) inspectorii școlari generali/inspectorii școlari generali adjuncți, președinți ai comisiilor județene/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și responsabilii cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București; aceștia depun angajamentul de confidențialitate, conform **Anexei nr. 1** la prezenta procedură, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea probei, la inspectoratele școlare județene/al municipiului București;
- c) președintele, membrii comisiei care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivei de subiecte și persoanele de contact din centre; aceștia depun angajamentul de confidențialitate și declarația pe proprie răspundere, elaborate conform **Anexei nr.1**, respectiv **Anexei nr. 2** la prezenta procedură, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea probei, la inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(2) Sunt admise înlocuiri ale persoanei de contact din centru numai prin decizie a inspectorului școlar general; modificările intervenite în urma înlocuirii unei persoane de contact sunt operate în Aplicația AUSI de către responsabilul ISJ/ISMB.

(3) Angajamentele de confidențialitate și declarațiile responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București și ale persoanelor de contact din centre, completate conform **Anexelor nr. 1 și 2** la prezenta procedură sunt înregistrate la inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Inspectorul școlar general desemnează o persoană care le centralizează, le scanează și le arhivează la nivel de la inspectoratul școlar județean/al municipiului București atât în format original cât și în format digital.

(4) Instruirea persoanelor de contact se realizează în conformitate cu **Anexa nr. 4** la prezenta procedură.

IV. Etapele de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a

Art. 10. - (1) Transferul/preluarea arhivelor de subiecte la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, se realizează între ME-CNPEE și centre. În vederea soluționării unor cazuri speciale, varianta de subiecte este transmisă și comisiilor constituite la nivelul inspectoratelor școlare județene/al municipiului București.

(2) În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, sunt implicați:

- a) Comisia Națională de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, prin CNPEE;
- b) comisia județeană/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- c) responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București;
- d) comisia pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, de la nivelul fiecărui centru;
- e) persoana de contact din centru.

Art. 11. - (1) Comisia Națională coordonează activitățile de transfer/preluare în siguranță a arhivei de subiecte.

(2) Accesul la site-ul dedicat transmiterii arhivelor de subiecte se face în zilele de susținere a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, între orele 7³⁰ - 9⁰⁰, de către persoana de contact din centre, pe baza unui certificat SSL și a unor parole.

Art. 12. Etapele care se parcurg în vederea transferului/preluării arhivelor de subiecte sunt:

- a) membrii comisiei județene/a municipiului București și ai comisiei din centru sunt prezenți în unitățile de învățământ pentru activitățile de transfer/preluare a arhivelor, în zilele în care se desfășoară evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, la ora 7³⁰;
- b) reprezentanții CNPEE setează aplicația de transfer de la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 7³⁰;
- c) persoana de contact din centru și responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București primesc parola zilei care permite accesul la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, prin SMS, în intervalul orar 7³⁰-7⁴⁵;
- d) persoana de contact din centru și responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București primesc parola arhivei de subiecte, prin SMS, în intervalul orar 7⁴⁵ - 8⁰⁰;
- e) **după primirea celor două parole**, persoana de contact, se conectează la aplicația de transfer, folosind certificatul SSL preinstalat, user-ul DOWNLOAD și parola zilei primită prin sms, descarcă arhiva de subiecte pe calculator, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și dezactivează conexiunea la internet;
- f) persoana de contact dezarchivează arhiva de subiecte, utilizând parola arhivei primită prin sms, listează varianta de test și o transmite președintelui comisiei;
- g) **situațiile tehnice de urgență, apărute în intervalul orar 7³⁰ - 9⁰⁰, se comunică de către persoana de contact din centru responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București, iar acesta poate solicita sprijin la unul din numerele de telefon ale CNPEE - 0730.084.097, 0730.084.098, 0372915048 sau 021/314.44.11;**

- h) proba scrisă pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a începe la ora 9⁰⁰;
i) reprezentanții CNPEE postează varianta de subiect și baremul de evaluare și notare la ora 15⁰⁰ pe website-ul dedicat informării publice www.subiecte.edu.ro.

V. Dispoziții finale

Art. 13. În vederea bunei desfășurări a transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile județene/a municipiului București instruiesc persoanele de contact din centre și acordă asistență persoanelor de contact nou propuse.

Art. 14. - (1) În situația în care apar defecțiuni tehnice în centre, inspectorul școlar general și, după caz, președintele comisiei județene/a municipiului București iau măsuri pentru reglementarea de urgență a situației, conform planului de acțiune întocmit la nivelul fiecărui județ.

(2) În situații tehnice de urgență, persoana de contact din fiecare centru contactează responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul inspectoratului, iar în cazul în care situația persistă, reprezentanții CNPEE la unul dintre următoarele numere de telefon: 0730.084.097, 0730.084.098, 0372915048 sau 021/314.44.11.

Art. 15. Comisia Națională stabilește și poate modifica graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte.

Art. 16. În vederea pregătirii bunei desfășurări a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a este prevăzută simularea tehnică a transferului de subiecte, fără candidați și fără subiecte reale la o dată stabilită printr-o notă separată.

Art. 17. - (1) În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a rămâne valabilă procedura 421/18.02.2020 pentru utilizarea aplicației AUSI (*administrare utilizatori școli și inspectorate*).

(2) Adresa la care se accesează aplicația este: <https://transfer.rocnee.eu/ausi>.

(3) AUSI este o aplicație web cu ajutorul căreia inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor gestiona centrele de comunicare participante la fiecare evaluare și vor încărca datele referitoare la persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare.

(4) În vederea completării datelor necesare gestionării și monitorizării procesului de transfer teste, aplicația AUSI va fi disponibilă responsabililor cu comunicarea virtuală din inspectoratele școlare în conformitate cu următorul grafic:

Nr. crt.	Activitatea	Perioada de desfășurare a activității	Data la care este disponibilă aplicația AUSI
1.	Simulare transfer/preluare arhive teste	La o dată stabilită printr-o notă separată	O zi înaintea probei
2.	Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a	În conformitate cu calendarul desfășurării sesiunii Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a.	O zi înaintea fiecărei probe

Comisiile județene/a Municipiului București asigură completarea corectă la data și în intervalul orar specificat a datelor necesare în aplicația AUSI.

Art. 18. Graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru sesiunile speciale ale Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, este comunicat ulterior doar inspectoratelor școlare județene și centrelor direct implicate.

Art. 19. Accesul la informațiile din prezentul document este permis numai următoarelor structuri de conducere/persoane:

- a) conducerea **ME**;
- b) conducerile **DGÎP, DGMRP, CNPEE** și persoanelor de contact stabilite prin note interne ale acestor structuri;
- c) membrii comisiilor județene și din centrele de examen, precum și persoanele de contact din inspectoratele școlare și centrele de examen.

Art. 20. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va realiza cu respectarea prevederilor Regulamentului nr.679/2016 adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene pentru aprobarea normelor privind protecția în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a normelor referitoare la libera circulație a acestui tip de date cu caracter personal (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 21. Abaterile persoanelor care au acces și care operează cu arhiva de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a de la prevederile prezentei proceduri, se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.


**DIRECTOR GENERAL,
Marian ȘUȚĂ**



**Șef birou
Dorian Cosmin GUȚU**



**Consilier,
Cristian Constantin FLOREA**



ANGAJAMENT

Subsemnatul/a, având funcția de, la, localitatea, posesor/posesoare al/a BI/CI seria numărul, eliberat de, la data de, telefon, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de *Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a* și de activitățile organizate în vederea transmiterii/preluării arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

Voi îndeplini toate sarcinile asumate, respectând termenele stabilite și nu voi face publice detalii asupra activității proprii în cadrul procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a voi păstra confidențialitatea asupra conținutului subiectelor din momentul accesului și până la publicarea acestora, în urma finalizării probei.

Am luat la cunoștință de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Data: _____

Semnătura,

NOTĂ: Presentul document este anexă a Deciziei nr. a..... privind persoanele care au acces la procedura și acțiunea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

Anexa nr. 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a, având funcția de, la....., localitatea, posesor/posesoare al/a BI/CI seria numărul, eliberat de, la data de, având CNP, telefon, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

Data:

Semnătura,

Anexa nr. 3

Tabele pentru centralizarea datelor referitoare la unitățile de învățământ și persoanele implicate în procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte

Anexa nr. 3A

DATE PRIVIND ISJ/ISMB														
Nr. crt.	Judet	Cod certificat SSL	Localitate	Denumirea unității	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor1 Internet	tip conexiune1 Internet	Viteza1 Internet	Furnizor2 Internet	tip conexiune2 Internet	Viteza2 Internet
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

DATE DESPRE PERSOANELE DESEMNAȚE DIN CADRUL ISJ /ISMB											
Nume, inițiala tatălui, prenume	Funcția în cadrul ISJ/ISMB	Act de identitate C.I./B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Numar de telefon fix	Numar de telefon mobil	Adresa de e-mail	Tip telefon (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține	tel. portat	Mențiuni
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Anexa nr. 3B

DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE SUSȚIN PROBELE EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A														
Nr.crt.	Jud	Cod Certificat SSL	Localitate	Denumirea unității școlare	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor1 Internet	tip conexiune1 Internet	Viteza1 Internet	Furnizor2 Internet	tip conexiune2 Internet	Viteza2 Internet
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

DATE DESPRE PERSOANA DE CONTACT											
Nume, inițiala tatălui, prenume	Funcția	Act de identitate C.I./B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Numar de telefon fix	Numar de telefon mobil	Adresa de e-mail	Tip telefon (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține	tel. portat	Mențiuni
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

NOTĂ: Datele din anexele nr. 3A și 3B sunt completate fără diacritice, ghilimele etc.

**Tabel recapitulativ
al activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea
Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a**

Tip examen	Interval orar	Activitatea
Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a	Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte	
	7 ³⁰	- reprezentanții CNPEE setează aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	7 ³⁰ -7 ⁴⁵	- primirea, prin SMS, a parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	7 ⁴⁵ -8 ⁰⁰	- primirea, prin SMS, a parolei arhivei de subiecte;
	7 ⁴⁵ -8 ¹⁰	- după primirea prin SMS a parolei arhivei, persoana de contact accesează aplicația dedicată transferului de la adresa https://transfer.rocnee.eu , descarcă arhiva de subiecte și o dezarchivează utilizând parola de arhivă primită prin SMS;
	7 ⁴⁵ -8 ⁴⁵	- rezolvarea problemelor tehnice aparute;
	9 ⁰⁰	- începerea probei scrise.
	Activități de postare/preluare a baremelor de evaluare și de notare	
	15 ⁰⁰	reprezentanții CNPEE postează variantele de subiecte și baremele de evaluare și notare pe website-ul dedicat informării publice www.subiecte.edu.ro .