



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ
ÎNȚĂMĂNT
PREUNIVERSITAR

DIRECȚIA GENERALĂ
MINORITĂȚI ȘI RELAȚIA
CU PARLAMENTUL

CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI
ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE

APROB
SECRETAR DE STAT,

Sorin ION



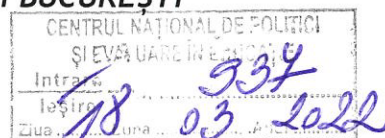
APROB
SECRETAR DE STAT,

Ionel Florian LIXANDRU



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 examenul național de bacalaureat - 2022

În vederea bunei desfășurări a procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte din cadrul examenului național de bacalaureat, 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 examenul național de bacalaureat - 2022.*

Acest manual conține:

- Procedura CNPEE nr. 921/17.03.2022 privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenul național de bacalaureat - 2022;
- 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. 5151/30.08.2021, privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat - 2022.

Director General
DGÎP,

Mihaela Tania IRIMIA



Director
DGMRP,

Alexandru SZEPESI



Director General
CNPEE,

Marian ȘUȚA



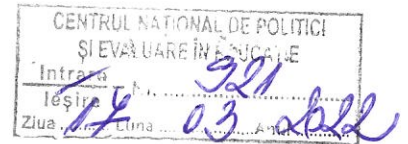


MANUAL DE PROCEDURI

privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru examenul național de bacalaureat - 2022

Manualul cuprinde următoarele proceduri:

- **Procedura CNPEE nr. 921/17.03.2022** privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenul național de bacalaureat - 2022.
- **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 EXAMENUL NAȚIONAL DE BACALAUREAT - 2022

I. Dispoziții generale

Art.1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru examenul național de bacalaureat.

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

a) **arhivă de subiecte** - folder/fișier în format electronic, arhivat, care conține varianta de test pentru probele scrise și/sau orale, fișiere audio sau pachete cu fișiere de lucru pentru examenul național de bacalaureat;

b) **centru de examen/de comunicare** - denumit în continuare **centru** - prin care se înțelege:

i) unitate de învățământ liceal în care se organizează examene de certificare a competențelor lingvistice și digitale;

ii) unitate de învățământ liceal în care se organizează și se desfășoară probele scrise ale examenului de bacalaureat național;

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;

f) termeni specifici Probei C):

i. **fișier audio** - fișier care constituie baza pentru aplicarea cerințelor specifice variantei de subiect audio pentru Proba C) - partea de înțelegere a unui text audiat;

ii. **varianta de subiect audio** - cerințe asociate cu fișierele audio (variante audio-text) din ziua de examen pentru Proba C) - partea de înțelegere a unui text audiat;

- iii. **variantă de subiect pentru proba scrisă** - testul prin care se evaluează competențele privind receptarea textului citit și producerea de mesaje scrise din cadrul Probei C);
- iv. **variantă de subiect pentru proba orală** - sarcini de lucru prin care se evaluează competențele privind producerea de mesaje orale și interacțiunea orală ;
- g) termeni specifici Probei D):
- i. **pachet cu fișiere de lucru** - directoare care conțin produse software (subdirectoare și fișiere), cu rol de suport pentru rezolvarea cerințelor specifice variantei de subiecte de la proba D);
 - ii. **variantă de subiecte** - cerințe asociate pachetelor de fișiere din ziua de examen respectivă; varianta de subiecte este compusă din două fișe de lucru:
 - **fișa A** - cuprinde sarcinile de lucru propuse spre rezolvare candidaților, în condițiile în care conexiunea la internet este funcțională;
 - **fișa B** - cuprinde sarcinile de lucru propuse spre rezolvare candidaților după întreruperea conexiunii la internet;
 - iii. **rezerva_n** - arhiva ce conține pagini web care pot fi accesate offline.

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 examenul național de bacalaureat 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 și o conexiune de la un furnizor de internet mobil. 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;

- dotarea cu U.P.S., care să funcționeze în vederea alimentării calculatorului și copiatorului/imprimantei pentru a asigura multiplicarea subiectelor.

d) **imprimantă;**

e) **copiator** pentru multiplicarea subiectelor; 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 păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată;
- pregătește calculatorul folosit pentru transferul de subiecte și aplică ultimele actualizări 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;
- nu instalează nicio altă aplicație care nu este necesară preluării electronice a subiectelor sau care blochează activitatea de transfer/preluare arhive;
- 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;
- 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;
- asigură instalarea unui sistem de operare Windows și navigatoarele Microsoft Edge și Google Chrome precum și configurarea unei conexiuni la internet;
- verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare și navigatoarelor de internet;
- 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 examenului național de bacalaureat 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, prin inspectorii sau prin reprezentanții al comisiei județene/a municipiului București, monitorizarea desfășurării 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 inspectorii sau prin reprezentanții delegați, securitatea încăperii în care se află tehnica folosită pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;
- f) verifică, prin inspectorii sau prin delegați, asigurarea soluției de rezervă pentru transferul/preluarea arhivei de subiecte în centre;
- g) verifică dacă președintele și membrii comisiei din fiecare centru 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 centrul pentru examenul național de bacalaureat 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 parolelor următoarele persoane/structuri implicate în organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat:

- 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 examenului național de bacalaureat 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 inspectorat școlar județean/al municipiului București atât în format original cât și în format electronic.

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

IV. Etapele de preluare și de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru evaluarea competențelor lingvistice și digitale, din cadrul examenului național de bacalaureat

IV .1 Proba A) de evaluare a competenței lingvistice de comunicare orală în limba română și Proba B) de evaluare a competenței lingvistice de comunicare orală în limba maternă

Art.10. - (1) Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Proba A) de evaluare a competenței lingvistice de comunicare orală în limba română și pentru Proba B) de evaluare a competenței lingvistice de comunicare orală în limba maternă, din cadrul examenului național de bacalaureat, se desfășoară în fiecare dimineață a zilelor în care se organizează probele, în intervalul orar **8⁰⁰ - 8³⁰**.

(2) Membrii desemnați ai comisiilor județene/a municipiului București și ai comisiilor din centre sunt prezenți astfel încât la ora **8⁰⁰** să poată începe activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte.

Art.11. Pentru realizarea activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte se parcurg următoarele etape:

a) reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la ora **8⁰⁰**, la adresa **<https://transfer.rocnee.eu>**;

b) persoana de contact primește parola zilei, prin SMS, în intervalul orar **8⁰⁰ -8¹⁰**;

c) persoana de contact primește, parola arhivei de subiecte, prin SMS, în intervalul orar **8¹⁰ -8³⁰**;

d) după primirea celor doua parole, persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva de subiecte pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și dezactivează conexiunea la internet;

e) persoana de contact dezarchivează arhiva, listează biletele de examen și le transmite președintelui comisiei;

f) Proba A) de evaluare a competenței lingvistice de comunicare orală în limba română, respectiv Proba B) de evaluare a competenței lingvistice de comunicare orală în limba maternă, din cadrul examenului național de bacalaureat începe la ora **9⁰⁰**.

IV.2. Proba C) de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă modernă

Art.12. - (1) Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte corespunzătoare Probei C) - fișiere audio, variante audio-text, varianta pentru proba scrisă - se desfășoară într-o singură zi, astfel:
- în intervalul orar 9⁰⁰ - 11³⁰, arhivele de subiecte care conțin fișierele audio, respectiv arhivele cu variantele de subiecte audio-text;
- în intervalul orar 12⁰⁰ - 12⁴⁵ arhivele de subiecte care conțin varianta pentru proba scrisă.

(2) Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte care conțin varianta pentru proba orală se desfășoară, în ziua stabilită, în intervalul orar 8⁰⁰ - 8³⁰.

Art.13. Membrii desemnați ai comisiilor județene/a municipiului București și ai comisiilor din unitățile de învățământ liceal sunt prezenți în centre, astfel:

- a) începând cu ora 9⁰⁰, pentru a asigura transferul/preluarea arhivei de subiecte conținând fișierele audio, variantele pentru proba de înțelegere a unui text audiat și a celor pentru proba scrisă, respectiv începând cu ora 15⁰⁰, pentru transferul/preluarea baremelor de evaluare;
- b) începând cu ora 8⁰⁰, pentru a asigura transferul/preluarea arhivelor de subiecte ce conțin variantele pentru proba orală;

Etapale de transfer/preluare a fișierelor audio pentru Proba C)

Art.14. Pentru realizarea activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte ce conțin fișierele audio, se parcurg următoarele etape:

- a) reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 9⁰⁰;
- b) persoana de contact primește, prin SMS, parola zilei care permite accesul la aplicație în intervalul orar 9⁰⁰ - 9¹⁵; parola este utilizată pentru toate transferurile corespunzătoare zilei de examen;
- c) persoana de contact primește parola arhivei, prin SMS, în intervalul orar 9¹⁵ - 9⁴⁵;
- d) persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva de subiecte pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și dezactivează conexiunea la internet;
- e) persoana de contact dezarchivează arhiva de subiecte cu fișierele audio și o transferă pe un număr de CD-uri/stick-uri egal cu numărul sălilor de examen pentru proba audio plus unul (1) de rezervă; acestea se introduc în plicuri distincte, care se sigilează;
- f) plicul sigilat de rezervă se păstrează într-o incintă securizată - seif sau fișet metalic;
- g) persoana de contact predă plicurile sigilate președintelui comisiei din centru;
- h) președintele asigură distribuirea CD-urilor/stick-urilor în sălile de examen și a fișierele audio pe calculatoarele în care se desfășoară proba sau, după caz, pe alte echipamente media utilizate.

Etapale procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte ce conțin variantele de subiect audio-text pentru Proba C)

Art.15. Pentru realizarea activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte ce conțin variantele de subiect audio-text pentru Proba C) se parcurg următoarele etape:

- a) reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte, la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 11⁰⁰;

- b) persoana de contact primește parola arhivei de subiecte, prin SMS, în intervalul orar 11⁰⁰-11¹⁵;
- c) persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;
- d) persoana de contact dezarchivează arhiva, listează varianta de subiect audio-text și o transmite președintelui comisiei;
- e) Proba C) de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă modernă, audio-text începe la ora 12⁰⁰.

Etapele procesului de transfer/preluare a arhivei de subiecte cu variantele de test pentru proba scrisă din cadrul Probei C)

Art.16. Pentru realizarea activităților de transfer/preluare a arhivei de subiecte cu variantele de test pentru proba scrisă din cadrul Probei C), se parcurg următoarele etape:

- a) reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 12⁰⁰;
- b) persoana de contact primește parola arhivei de subiecte, prin SMS, în intervalul orar 12⁰⁰-12³⁰;
- c) persoana de contact, utilizând certificatul SSL și parola zilei (primită în aceeași zi, în intervalul orar 9⁰⁰-9¹⁵), se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;
- d) persoana de contact dezarchivează, listează varianta de subiect și o transmite președintelui comisiei;
- e) proba scrisă din cadrul Probei C) de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă modernă, începe la ora 13⁰⁰.

Etapele procesului de transfer/preluare a baremelor de evaluare pentru proba de înțelegere a unui text audiat și pentru proba scrisă din cadrul Probei C)

Art.17. În vederea transferului/preluării baremelor de evaluare pentru Proba C), se derulează următoarele acțiuni:

- a) reprezentanții CNPEE postează arhiva cu baremele de evaluare pentru probele din fiecare zi de examen la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 15⁰⁰;
- b) persoana de contact, utilizând certificatul SSL și parola zilei (primită în aceeași zi, în intervalul orar 9⁰⁰-9¹⁵), se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;
- c) persoana de contact din centru primește parola arhivei, prin SMS, în intervalul orar 15⁰⁰ - 15¹⁵;
- d) persoana de contact, dezarchivează arhiva, listează baremul de evaluare și îl predă președintelui comisiei.

Etapele procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru proba orală din cadrul Probei C)

Art.18. Pentru realizarea activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte ce conțin variantele pentru proba orală din cadrul Probei C); se parcurg următoarele etape:

- a) persoana de contact este prezentă în centru, în fiecare zi a probei orale, la ora 8⁰⁰;
- b) reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la adresa <https://transfer.rocnee.eu> la ora 8⁰⁰;
- c) persoana de contact din centru primește parola zilei, prin SMS, în intervalul orar 8⁰⁰-8¹⁵;
- d) persoana de contact primește parola arhivei de subiecte, prin SMS, în intervalul orar 8¹⁵-8³⁰;
- e) persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;
- f) persoana de contact o dezarhivează și listează variantele pentru proba orală și le transmite președintelui comisiei;
- g) proba orală din cadrul Probei C) începe la ora 9⁰⁰.

IV.3. Proba D) de evaluare a competențelor digitale dobândite de elevi pe parcursul studiilor liceale

Art.19. Pentru realizarea activităților specifice desfășurării Probei D), se asigură prezența membrilor desemnați ai comisiilor județene/a municipiului București și ai comisiilor din centre la ora 8⁰⁰.

Art.20. Pentru fiecare zi în care se desfășoară Proba D), etapele procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte sunt următoarele:

- a) transferul/preluarea arhivei de subiecte cu pachetul/pachetele cu fișiere de lucru și rezerva offline, pentru ziua curentă;
- b) transferul/preluarea arhivei de subiecte, pentru ziua curentă;
- c) transferul/preluarea baremelor de evaluare, pentru ziua curentă.

Art.21. - (1) Activitățile de transfer/preluare a arhivelor care conțin pachetul/pachetele cu fișiere de lucru și rezervele offline se desfășoară, în fiecare zi din perioada stabilită pentru derularea probei, în intervalul orar 8⁰⁰ - 10⁰⁰.

(2) Activitățile de transfer/preluare a arhivei de subiecte cu variantele de test se desfășoară, în fiecare zi din perioada stabilită pentru derularea probei, în intervalul orar 12⁰⁰ - 12³⁰.

(3) Activitățile de transfer/preluare a arhivelor care conțin baremele de evaluare și notare se desfășoară, în fiecare zi din perioada stabilită pentru derularea probei, în intervalul orar 15⁰⁰ - 15³⁰.

(4) Toate persoanele implicate respectă *Procedura privind organizarea și desfășurarea probei de evaluare a competențelor digitale.*

Etapele procesului de transfer/preluare/distribuire a arhivelor de subiecte care conțin pachetul/pachetele cu fișiere de lucru și rezerva offline pentru Proba D)

Art.22. Pentru desfășurarea activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte care conțin pachetul/pachetele cu fișiere de lucru și rezerva offline, în fiecare centru se desfășoară zilnic următoarele acțiuni:

- a) reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 8⁰⁰,
- b) persoana de contact din centru primește, prin SMS, parola zilei care permite accesul la aplicația de la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, în intervalul 8⁰⁰ - 8¹⁵
- c) persoana de contact din unitatea de învățământ liceal care organizează Proba D) primește, prin SMS, parola arhivei de subiecte, în intervalul orar 8¹⁵ - 8³⁰;
- d) persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;
- e) persoana de contact transferă arhiva de subiecte pe un CD/stick de rezervă care se introduce în plic, se sigilează și se păstrează până la terminarea probei, într-o incintă securizată - seif sau fișet metalic;
- f) persoana de contact dezarchivează arhiva de subiecte și o transmite președintelui comisiei;
- g) președintele desemnează membrii comisiei care asigură distribuirea pachetelor cu fișiere preluate la calculatoarele din fiecare laborator în care se desfășoară proba; fiecare pachet cu fișiere de lucru se utilizează o singură dată într-o sală de examen, cu excepția cazului în care în această sală numărul de calculatoare la care se susține proba este mai mare decât numărul de pachete furnizate, caz în care se pot utiliza cel mult încă o dată pachetele respective, astfel încât oricare două calculatoare care se învecinează să aibă atribuite pachete diferite;
- h) înainte de accesul candidaților în sălile de examen asigură copierea în fiecare calculator, pe Spațiul de lucru (Desktop), a directorului examen conținut de pachetul cu fișiere de lucru atribuit calculatorului respectiv, precum și a arhivei „rezerva offline”;
- i) proba D) începe la ora 13⁰⁰;
- j) persoana de contact șterge arhivele recepționate de pe hard-discul stației de lucru destinate transferului la finalul fiecărei zile în care s-a desfășurat proba.

Etapele procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte ce conțin variantele de test pentru Proba D)

Art.23. Pentru desfășurarea activităților de transfer/preluare a arhivelor care conțin varianta de subiect se parcurg în fiecare zi a Probei D), următoarele etape:

- a) reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte, la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 12⁰⁰;
- b) persoana de contact din centru, utilizând certificatul SSL și parola zilei (primită în aceeași zi, în intervalul orar 8⁰⁰-8¹⁵), se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;
- c) persoana de contact din centru primește parola arhivei de subiecte, prin SMS, în intervalul orar 12⁰⁰-12³⁰,
- d) persoana de contact dezarchivează arhiva, listează fișele de lucru care compun varianta de test și le predă președintelui comisiei.

Etapele procesului de transfer/preluare a arhivelor care conțin baremele de evaluare și notare pentru Proba D)

Art.24. În vederea transferului/preluării arhivei de subiecte cu baremele de evaluare și notare în fiecare zi a probei se derulează următoarele acțiuni:

- a) reprezentanții CNPEE postează arhiva cu baremele de evaluare și notare pentru subiectele din ziua respectivă la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 15⁰⁰;

- b) persoana de contact din centru primește parola arhivei, prin SMS, în intervalul orar 15⁰⁰ - 15¹⁵;
- c) persoana de contact din centru, utilizând certificatul SSL și parola zilei (primită în aceeași zi, în intervalul orar 8⁰⁰-8¹⁵), se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;
- d) persoana de contact dezarchivează arhiva, listează baremele de evaluare și notare și le transmite președintelui comisiei.

Utilizarea rezervei offline pentru Proba D)

Art.25. - (1) Fiecare inspectorat școlar județean/al municipiului București întocmește un plan de rezervă destinat rezolvării situațiilor excepționale în care nu se poate realiza conexiunea la internet.

(2) Fiecare centru asigură o soluție de rezervă pentru situația în care nu se poate realiza conexiunea la internet.

(3) CNPEE pune la dispoziția centrelor o rezervă offline, suplimentar față de măsurile de rezervă, utilizabilă numai în situații extreme în care nu se poate realiza conexiunea la internet.

(4) Rezerva offline se află în arhiva de subiecte care conține pachetele cu fișiere de lucru și este salvată, alături de acestea, pe toate stațiile de lucru.

(5) Președintele comisiei din unitatea de învățământ decide aplicarea soluției de rezervă offline în cazul în care nu se poate realiza conexiunea la internet și anunță comisia județeană/a municipiului București;

(6) Comisia județeană/a municipiului București solicita CNPEE utilizarea varianta offline, iar CNPEE comunică parola arhivei rezerva_n direct persoanei de contact din unitatea de învățământ, în intervalul orar 12⁵⁰ - 13⁰⁰.

(7) Președintele comisiei asigură deparolarea și accesul la fișierele și directoarele din rezerva_n, precum și informarea tuturor candidaților asupra rezolvării subiectelor utilizând soluția offline.

V. Etapele de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru probele scrise ale examenului național de bacalaureat

Proba E) a examenului național de bacalaureat

Art.26. Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Proba E) se desfășoară în zilele în care se organizează probele scrise, în intervalul orar 8⁰⁰ - 8⁴⁵.

Art.27. Membrii desemnați ai comisiilor județene/a municipiului București și ai comisiilor din centre sunt prezenți în unitățile de învățământ începând cu ora 8⁰⁰, pentru a asigura transferul/preluarea arhivelor de subiecte.

Art.28. Pentru desfășurarea activităților de transfer/preluare a arhivei de subiecte se respectă următoarele etape:

- a) persoana de contact este prezentă în centru în fiecare zi, astfel încât să poată începe activitatea la ora 8⁰⁰;
- b) reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la adresa <https://transfer.rocnee.eu> la ora 8⁰⁰,
- c) persoana de contact primește parola zilei care permite accesul la aplicația de la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, prin SMS, în intervalul orar 8⁰⁰-8¹⁵;

- d) persoana de contact primește, prin SMS, parola arhivei de subiecte, în intervalul orar 8¹⁵-8³⁰;
- e) persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;
- f) persoana de contact dezarchivează arhiva, listează varianta de subiect și o transmite președintelui comisiei;
- g) probele scrise din cadrul probei E) a examenului național de bacalaureat încep la ora 9⁰⁰.

Art.29. Varianta de subiect și baremul de evaluare și notare se postează de către reprezentanții CNPEE pe website-ul dedicat informării publice www.subiecte.edu.ro începând cu ora 15⁰⁰.

VI. Dispoziții finale

Art.30. În vederea bunei desfășurări a transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru examenul național de bacalaureat, comisiile județene/a municipiului București instruiesc persoanele de contact din centre și acordă asistență persoanelor de contact nou propuse.

Art.31. - (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.32. Comisia Națională stabilește și poate modifica graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte.

Art.33. În vederea pregătirii bunei desfășurări a examenului național de bacalaureat este prevăzută simularea tehnică a transferului de subiecte, fără candidați și fără subiecte reale la o dată stabilită printr-o notă separată.

Art.34. - (1) Pentru procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru examenul național de bacalaureat este valabilă procedura nr. 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/examen/concurs național 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. Cr.	Activitatea	Perioada de desfășurare a activității	Data la care este disponibilă aplicația AUSA
1.	Simulare transfer/preluare teste	La o dată stabilită printr-o notă separată	o zi înaintea probei
2.	Transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Simularea probelor scrise ale examenului național de bacalaureat (proba E)	În conformitate cu calendarul desfășurării sesiunilor examenului național de bacalaureat.	o zi înaintea probei
3.	Probele A) și B) de evaluare a competenței lingvistice de comunicare orală în limba română și în limba maternă	În conformitate cu calendarul desfășurării sesiunilor examenului național de bacalaureat.	o zi înaintea probei
4.	Transfer/preluare a fișierelor audio pentru Proba C) de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă modernă	În conformitate cu calendarul desfășurării sesiunilor examenului național de bacalaureat.	o zi înaintea probei
5.	Transfer/preluare a arhivelor de subiecte ce conțin variantele de subiect audio-text pentru Proba C) de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă modernă		
6.	Transfer/preluare a arhivei de subiecte cu variantele de test pentru proba scrisă din cadrul Probei C) de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă modernă		
7.	Transfer/preluare a baremelor de evaluare pentru proba de înțelegere a unui text audiat și pentru proba scrisă din cadrul Probei C) de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă modernă		
8.	Transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru proba orală din cadrul Probei C) de evaluare a competențelor lingvistice de comunicare într-o limbă modernă		
9.	Transfer/preluare/distribuire a arhivelor de subiecte care conțin pachete cu fișiere de lucru și rezerva offline pentru Proba D) (competențe digitale)	În conformitate cu calendarul desfășurării sesiunilor examenului național de bacalaureat.	o zi înaintea probei
10.	Transfer/preluare a arhivelor de subiecte ce conțin variantele de test pentru Proba D) (competențe digitale)		
11.	Transfer/preluare a arhivelor care conțin baremele de evaluare și notare pentru Proba D) (competențe digitale)		
12.	Transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru probele scrise (proba E)		

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

Art.35. Graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru sesiunile speciale ale examenului național de bacalaureat, precum și pentru centrele de examen unde se organizează Proba C) a examenului național de bacalaureat - secții bilingve româno-spaniole, este comunicat ulterior doar inspectoratelor școlare județene și centrelor direct implicate.

Art.36. Accesul la informațiile din prezentul document este permis numai următoarelor structuri de conducere/persoane:

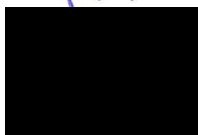
- a) conducerea **ME**;
- b) conducerile **DGÎP, DGMRP, CNPEE** și persoanelor de contact stabilite prin note interne ale acestor structuri;
- c) membrii comisiilor și persoanele de contact din centre.

Art.37. 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).

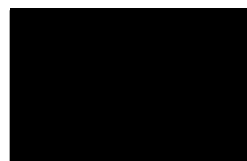
Art.38. Abaterile persoanelor care au acces și care operează cu arhiva de subiecte pentru evaluări/examene/concursuri naționale de la prevederile prezentei proceduri, se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

DIRECTOR GENERAL
CNPEE,

Marian ȘUȚĂ



Întocmit,
Consilier CNPEE
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 examenul național de bacalaureat* și de activitățile organizate în vederea transmiterii/preluării arhivelor de subiecte pentru *examenul național de bacalaureat*.

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 *examenul național de bacalaureat*.

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele de subiecte pentru *examenul național de bacalaureat* 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: Prezentul document este anexă a Deciziei nr. a..... privind persoanele care au acces la procedura și acțiunea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru evaluări/examene/concursuri naționale.

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 examenul național de bacalaureat.

Data,

Semnătura,

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

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

DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE SUSȚIN PROBELE EXAMENULUI NAȚIONAL DE BACALAUREAT														
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
examenul național de bacalaureat**

Proba	Interval orar	Activitatea
A), B)	Activitățile de transfer/preluare a biletelor de oral	
	8 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE setează aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	8 ⁰⁰ - 8 ¹⁰	- primirea prin SMS a parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	8 ¹⁰ - 8 ³⁰	- primirea prin SMS a parolei arhivei corespunzătoare biletelor de examen;
	8 ¹⁵ -8 ³⁰	- după primirea prin SMS a parolei arhivei , persoana de contact accesează aplicația dedicată transferului de la adresa https://transfer.rocnee.eu , descarcă arhiva și o dezarhivează utilizând parola de arhivă primită prin SMS;
	9 ⁰⁰	- începerea probei.

Proba	Interval orar	Activitatea
C)	Activitățile de transfer/preluare a arhivelor care conțin <i>fișierele audio și a variantei de subiecte audio</i>	
	9 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE setează aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	9 ⁰⁰ - 9 ¹⁵	- transmiterea prin SMS a parolei zilei
	9 ¹⁵ - 9 ⁴⁵	- transmiterea prin SMS a parolei arhivei cu fișierele audio
	Activitățile de transfer/preluare a <i>variantei de subiect</i> pentru proba audio-text	
	11 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE postează arhiva cu varianta de subiecte audio-text la adresa https://transfer.rocnee.eu
	11 ⁰⁰ - 11 ¹⁵	- transmiterea prin SMS a parolei arhivei corespunzătoare variantei de subiecte
	12 ⁰⁰	- începerea probei de înțelegere a unui text audiat (audio-text)
	Activitățile de transfer/preluare a arhivei de subiecte cu variantele de test pentru proba scrisă	
	12 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la adresa https://transfer.rocnee.eu
	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	- transmiterea prin SMS a parolei arhivei corespunzătoare variantei de subiecte pentru proba scrisă
	13 ⁰⁰	- începerea probei scrise
	Activitățile de transfer/preluare a arhivei cu baremele de evaluare	
	15 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE postează arhiva cu baremele de evaluare și notare la adresa https://transfer.rocnee.eu
	15 ⁰⁰ - 15 ¹⁵	- transmiterea prin SMS a parolei arhivei cu baremele de evaluare și notare
C)	Activitățile de transfer/preluare a arhivei pentru proba orală	
	8 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la adresa https://transfer.rocnee.eu
	8 ⁰⁰ - 8 ¹⁵	- transmiterea prin SMS a parolei zilei care permite conectarea la aplicația de transfer
	8 ¹⁵ - 8 ³⁰	- transmiterea prin SMS a parolei arhivei pentru proba orală
	9 ⁰⁰	- începerea probei

Proba	Interval orar	Activitatea
D)	Activitățile de transfer/preluare a arhivelor ce conțin pachetele cu fișierele de lucru	
	8 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE setează aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	8 ⁰⁰ - 8 ¹⁵	- transmiterea prin SMS a parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	8 ¹⁵ - 8 ³⁰	- transmiterea prin SMS a parolei arhivei
	8 ¹⁵ - 8 ³⁰	- după primirea prin SMS a parolei arhivei , persoana de contact accesează aplicația dedicată transferului de la adresa https://transfer.rocnee.eu , descarcă arhiva și o dezarchivează utilizând parola de arhivă primită, prin SMS;
	Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte ce conțin variantele de test	
	12 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE postează arhiva de subiecte la adresa https://transfer.rocnee.eu
	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	- transmiterea prin SMS a parolei arhivei corespunzătoare variantelor de test
	13 ⁰⁰	- începerea probei
	Activitățile de transfer/preluare a baremelor de evaluare și de notare	
	15 ⁰⁰	- reprezentanții CNPEE postează arhiva cu baremele de evaluare și notare la adresa https://transfer.rocnee.eu
	15 ⁰⁰ -15 ¹⁵	- transmiterea prin SMS a parolei arhivei cu baremele de evaluare și notare

Proba	Interv al orar	Activitatea
E)	Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte	
	8⁰⁰	- reprezentanții CNPEE setează aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	8⁰⁰-8¹⁵	- primirea prin SMS a parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	8¹⁵-8³⁰	- primirea, prin SMS, a parolei arhivei;
	8¹⁵-8³⁰	- după primirea prin SMS a parolei arhivei , persoana de contact accesează aplicația dedicată transferului de la adresa https://transfer.rocnee.eu , descarcă arhiva și o dezarhivează utilizând parola de arhivă primită, prin SMS;
	9⁰⁰	- începerea probei
	Activități de postare/preluare a baremelor de evaluare și de notare	
15⁰⁰	- postarea variantei de subiecte și a baremelor de evaluare și notare pe website-ul dedicat informării publice	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CENTRUL NAȚIONAL
DE EVALUARE ȘI EXAMINARE

Centrul Național de Evaluare și Examinare					
Intrare Nr.	262				
Însușire					
Ziua	07	Luna	02	Anul	2020

PROCEDURĂ

privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale

Art. 1. Prezenta procedură reglementează regimul și normele de utilizare a certificatelor SSL care sunt destinate procesului de transmitere/transfer/preluare a arhivelor pentru examenele, evaluările și concursurile naționale.

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

a) arhivă de subiecte - folder/fișier în format electronic care conține varianta de test pentru probele scrise și/sau orale, fișiere audio sau pachete cu fișiere de lucru pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;

b) centru de examen/de comunicare prin care se înțelege:

i) unitate de învățământ liceal/gimnazial/primar în care se organizează evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a, precum și evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar, la finalul clasei a IV-a;

ii) unitate de învățământ liceal/gimnazial în care se organizează evaluarea la finalul clasei a VI-a și evaluarea pentru absolvenții clasei VIII-a;

iii) unitate de învățământ liceal în care se organizează examene de certificare a competențelor lingvistice și digitale;

iv) unitate de învățământ liceal în care se organizează și se desfășoară probele scrise ale examenului de bacalaureat național;

v) unitate de învățământ în care se organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate din învățământul preuniversitar și/sau examenul național de definitivare în învățământ.

c) certificat SSL (Secure Sockets Layer) - certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de Centrul Național de Evaluare și Examinare (denumit în continuare CNEE) 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 CNEE 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. În vederea respectării regimului și normelor de utilizare a certificatelor SSL, CNEE are următoarele atribuții:

- a) realizează certificatele SSL pentru fiecare centru de examen/de comunicare și le stochează pe CD-uri;
- b) distribuie, în perioadele stabilite, certificatele SSL către delegații inspectoratelor școlare;
- c) realizează instructajul responsabililor cu activitatea de comunicații virtuale.

Art.4. - (1) În vederea respectării regimului și normelor de utilizare a certificatelor SSL, precum și pentru organizarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, inspectoratul școlar județean/al municipiului București are următoarele atribuții:

- a) desemnează un inspector care monitorizează păstrarea și utilizarea certificatelor SSL precum și procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte;
- b) numește, prin decizie internă, responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale;
- c) delegă inspectorul care monitorizează procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte și pe responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale pentru preluarea de la CNEE a plicurilor cu certificatele SSL;
- d) păstrează, în plicuri sigilate și în condiții de securitate asigurate conform Art. 8 din prezenta procedură, CD-urile cu certificatele SSL până la distribuirea lor către centrele de examen/de comunicare;
- e) organizează însușirea persoanelor de contact din centrele de examen/de comunicare stabilite de către responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale;
- f) distribuie plicurile cu certificatele SSL către directorii centrelor de examen/de comunicare și persoanele de contact;
- g) numește, la propunerea directorilor unităților de învățământ, câte o persoană de contact pentru fiecare centru de examen/de comunicare;
- h) stabilește, în situații excepționale, înlocuirea unei persoane de contact;
- i) înregistrează și arhivează, la secretariatul inspectoratului școlar județean, toate documentele prevăzute în Anexele III. 1, III. 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5 și nr. 6, completate conform prezentei proceduri de către responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale, directorii centrelor de examen/de comunicare și persoanele de contact;

- j) monitorizează activitatea de completare a Anexelor nr.1 și nr.2 de către responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București și persoanele de contact din fiecare centru.
- k) monitorizează activitatea de încărcare a datelor din Anexele nr.1 și nr.2 la prezenta procedură în aplicația dedicată AUSI de către responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București.
- l) monitorizează condițiile și modul de păstrare a plicului cu CD-ul care conține certificatul SSL în fiecare centru de examen/de comunicare;
- m) monitorizează activitatea persoanelor de contact din fiecare centru de examen/de comunicare;
- n) răspunde de securitatea certificatelor SSL până la distribuirea lor către directorii și persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare.

Art.5. (1) Directorul centrului de examen/de comunicare are următoarele atribuții:

- a) asigură securitatea certificatului SSL, conform prevederilor Art. 8 din prezenta procedură ;
- b) propune inspectoratului școlar persoana de contact din centrul de examen/de comunicare;
- c) participă, împreună cu persoana de contact, la instruirea realizată de responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale;
- d) prefa, împreună cu persoana de contact pe bază de proces-verbal elaborat în conformitate cu Anexa nr. 5, certificatul SSL corespunzător centrului de comunicare/de examen;
- e) asigură integritatea plicului cu certificatul SSL, din momentul preluării de la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale;
- f) pune la dispoziția persoanei de contact plicul cu certificatul SSL la începutul sesiunilor corespunzătoare examenelor, evaluărilor și concursurilor naționale, pe bază de proces-verbal elaborat în conformitate cu Anexa nr. 5;
- g) preia, pe bază de proces-verbal elaborat conform Anexei nr. 5, certificatul SSL de la persoana de contact la finalizarea sesiunii specifice examenelor, evaluărilor și concursurilor naționale și îl depozitează în condiții de securitate.

(2) În cazul înlocuirii din funcție a directorului centrului de comunicare/de examen, plicul cu certificatul SSL se predă noului director pe bază de proces-verbal, realizat în două exemplare și înregistrat la ISJ/ISMB.

Art.6. (1) Centrele de examen/de comunicare asigură persoanei de contact următoarele:

- a) o încăpere securizată în care se află următoarele resurse minime: calculator cu legătură la internet, imprimantă, copiator, dotată cu o sursă neîntrerupibilă de energie - U.P.S., care să funcționeze în vederea alimentării calculatorului și copiatorului/imprimantei;

b) un al doilea calculator ca resursă de rezervă, precum și un alt abonament la un al doilea furnizor de internet care beneficiază de alimentare independentă de rețeaua locală;

c) incintă securizată - seif sau fișet metalic pentru păstrarea plicului cu certificatul SSL.

(2) Înainte de instalarea certificatului SSL, persoana de contact efectuează următoarele operațiuni:

a) verifică dacă pe calculatoare (cel pe care se va instala certificatul și cel pregătit ca rezervă) este instalat sistemul de operare Windows actualizat la zi, navigatoarele Microsoft Edge și Google Chrome, dacă sunt prevăzute cu unitate optică de citit CD-uri și au conexiune funcțională la internet;

b) verifică și, eventual, elimină de pe hardul calculatoarelor toate directoarele/fișierele care nu au legătură cu procesul de transfer/preluare subiecte;

c) verifică dacă pe calculatoare (cel pe care se va instala certificatul și cel pregătit ca rezervă) este instalat un program antivirus, actualizat și efectuează o scanare a acestora;

(3) După instalarea certificatului SSL pe calculatorul principal pentru transferul/preluarea subiectelor, persoana de contact resigilează plicul cu CD-ul care conține certificatul SSL și îl depozitează în incinta securizată, aflată în sala destinată transferului de subiecte.

Art. 7. - (1) Pentru fiecare inspectorat școlar județean/al municipiului București, CNEE distribuie plicuri sigilate care conțin:

- CD-ul cu certificatul SSL al inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

- CD-uri cu certificate SSL în număr egal cu cel al centrelor de examen/de comunicare stabilite pentru fiecare județ/municipiul București.

(2) Responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale realizează instruirea directorilor și a persoanelor de contact din centrele de examen/de comunicare.

(3) Responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale distribuie, sub semnătură, certificatele SSL către directori și persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare, completând Anexa nr. 5 a prezentei proceduri.

Art. 8. În vederea păstrării în deplină siguranță a plicurilor cu certificatele SSL se iau următoarele măsuri:

a) fiecare inspectorat școlar județean/al municipiului București depozitează plicul cu CD-uri la sediu, într-o incintă securizată - seif sau fișet metalic - până la data organizării instruirii și a distribuției plicurilor către directorii și persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare;

b) fiecare centru de examen/de comunicare depozitează plicul cu CD-ul, la sediu, într-o incintă securizată - seif sau fișet metalic, până în data expirării valabilității acestuia.

Art. 9. - (1) Integritatea și securitatea certificatelor SSL este asigurată de:

a) inspectorii desemnați și responsabili cu activitatea de comunicații virtuale, din momentul preluării de la CNEE și până la predarea lor către directorii și persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare;

b) directorul centrului de examen/de comunicare, de la data preluării lui de la inspectoratul școlar și până la expirarea valabilității certificatului SSL.

Art. 10. - (1) În vederea utilizării certificatului SSL, directorii centrelor de examen/de comunicare și persoanele de contact depun la secretariatul inspectoratului școlar următoarele documente:

a) angajament referitor la păstrarea confidențialității conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură;

b) declarație pe propria răspundere, în conformitate cu Anexa nr. 4 la prezenta procedură;

c) fotocopie a actului de identitate.

Art. 11. În situația în care sunt desemnate drept centre de examen/de comunicare și alte unități de învățământ, suplimentar față de cele stabilite deja, se procedează după cum urmează:

a) se încarcă, în aplicația dedicată, datele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezenta procedură;

b) se ridică certificatul SSL, prin delegat al inspectoratului școlar, de la CNEE.

Art. 12. - (1) La prezenta procedură au acces:

a. inspectorul școlar general de la nivelul fiecărui inspectorat școlar;

b. inspectorul școlar care monitorizează procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, de la nivelul fiecărui inspectorat școlar;

c. personalul CNEE cu atribuții în procesul de transmitere a subiectelor;

d. responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul fiecărui inspectorat școlar;

e. directorii centrelor de examen/de comunicare și persoanele de contact desemnate.

(2). Prezenta procedură nu are caracter public.

(3). Abaterile persoanelor care au acces la activități corespunzătoare regimului și utilizării certificatului SSL de la prevederile prezentei proceduri se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.



Anexa nr. 1

DATE PRIVIND ISJ/ISMB												
Jud.	Localitate	Denumirea unității	Adresa	Cod postal	tel., fax	e-mail	Furnizor internet	Tip conexiune internet	Viteză 1	Furnizor 2 internet	Tip conexiune 2 internet	Viteză 2

DATE DESPRE RESPONSABILUL CG ACTIVITATEA DE COMUNICĂRI VIRTUALE									
Nume, Inițiala tatălui, prenume	Funcția în cadrul ISJ/ISMB	Act de identitate C.I./B.T. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Număr de telefon fix	Număr de telefon mobil	Adresa de e-mail	Date ref. la tel. mobil (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține

Anexa nr.2

DATE DESPRE CENTRUL DE EXAMEN/DE COMUNICARE												
Jud	Localitate	Denumirea unității școlare	Adresa	Cod poștal	tel. fax	e-mail	Furnizor 1 internet	tip conexiune 1 internet	Viteza 1	Furnizor 2 internet	tip conexiune 2 internet	Viteza 2

DATE DESPRE PERSOANA DE CONTACT DIN CENTRUL DE COMUNICARE									
Nume, inițiala, tatălui, prenume	Funcția	Act de identitate C.I./B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Număr de telefon fix	Număr de telefon mobil	Adresa de e-mail	Date ref. la tel. mobil (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține

INSPECTORATUL ȘCOLAR _____

ANGAJAMENT

Subsemnatul(a),
 având funcția de....., la
, localitatea
, județul, posesor al
 BI/CI seria numărul, eliberat de la
 data de, având codul numeric personal
, telefon, declar pe propria
 răspundere, următoarele:

- a) am luat la cunoștință de prevederile *Procedurii privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale* pe care le respect și le pun în aplicare, precum și de faptul că eventualele abateri vor fi sancționate conform prevederilor legislației în vigoare;
- b) voi asigura transportul/păstrarea/predarea plicurilor sigilate conținând certificatele SSL din momentul intrării în posesie și până în momentul stabilit prin *Procedura privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale*;
- c) nu voi divulga sub nicio formă informații legate de certificatele SSL;
- d) nu voi divulga informații despre arhivele de subiecte până în momentul încheierii examenelor, evaluărilor și concursurilor naționale.

Data

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),
având funcția de, la
..... localitatea
....., județul, posesor al BI/CI seria
..... numărul, eliberat de la data
de, având codul numeric personal,
telefon, declar pe propria răspundere, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV
inclusiv, care participă la

Data,

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR _____
Unitatea de învățământ _____

Anexa nr. 5

Proces verbal de predare/primire a certificatului SSL

Încheiat astăzi,, cu ocazia acțiunii
de predare/primire a plicului sigilat cu CD-ul, care conține certificatul SSL, între
subsemnații,
posesor BI/CI seria nr., eliberat de
..... la data de, care predă și
.....,
posesor BI/CI seria nr., eliberat de
..... la data de, care
preia.

Am luat la cunoștință de prevederile *Procedurii privind regimul și normele
de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de
subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale*; pe care ne obligăm
să le respectăm.

Am predat,

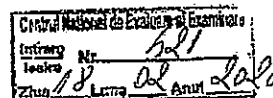
Am primit,

INSPECTORATUL ȘCOLAR _____

Anexa nr. 6

TABEL NOMINAL
cu persoanele care au primit certificatul SSL

Nr. crt	Denumirea unității de învățământ	Director (Nume, prenume)	Persoana de contact (Nume, prenume)	Numărul certificatului SSL	Semnătura (1. director 2. persoana de contact)
					1. 2.



PROCEDURĂ DE LUCRU

pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare - utilizatori - școli și inspectorate)

1. Introducere

AUSI este o aplicație web cu ajutorul căreia inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor introduce și transmite către CNEE date referitoare la persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare, desemnate a fi responsabile cu activitățile de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte și vor gestiona centrele de comunicare participante la fiecare evaluare.

2. Definirea termenilor

În sensul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

a) arhivă de subiecte - folder/fișier în format electronic care conține varianta de test pentru probele scrise și/sau orale, fișiere audio sau pachete cu fișiere de lucru pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;

b) centru de examen/de comunicare prin care se înțelege:

i) unitate de învățământ liceal/gimnazial/primar în care se organizează și/sau se desfășoară evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a, precum și evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar, la finalul clasei a IV-a;

ii) unitate de învățământ liceal/gimnazial în care se organizează și/sau se desfășoară evaluarea națională la finalul clasei a VI-a și evaluarea pentru absolvenții clasei a VIII-a;

iii) unitate de învățământ liceal în care se organizează și/sau se desfășoară examene de certificare a competențelor lingvistice și digitale;

iv) unitate de învățământ liceal în care se organizează și se desfășoară probele scrise ale examenului de bacalaureat național;

vi) unitate de învățământ liceal în care se organizează și/sau se desfășoară olimpiadele școlare, etapa județeană;

v) unitate de învățământ în care se organizează și/sau se desfășoară concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate din învățământul preuniversitar și/sau examenul național de definitivare în învățământ;

vii) unitate de învățământ în care se organizează și/sau se desfășoară concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.



c) certificat SSL (Secure Sockets Layer) - certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de Centrul Național de Evaluare și Examinare (denumit în continuare CNEE) 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 CNEE 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.

3. Descrierea etapelor de utilizare a aplicației AUSI

Etapa I. Introducerea datelor în aplicație la distribuția certificatelor digitale

- Directorii unităților de învățământ propun, în vederea validării de către inspectoratul școlar, o persoană de contact care va răspunde de activitățile de preluare/descărcare a arhivelor de examen;
- Responsabilii cu comunicarea virtuală de la nivelul inspectoratelor școlare efectuează instruirea directorilor și a persoanelor de contact din unitățile de învățământ. Aceștia vor primi sub semnătură, certificatele SSL și Procedura privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;
- Responsabilii cu comunicarea virtuală din inspectorate vor introduce în aplicația AUSI datele despre fiecare persoană de contact care a fost desemnată pentru utilizarea certificatului digital;
- Responsabilii cu comunicarea virtuală vor selecta în aplicația AUSI centrele de comunicare și vor realiza arondările unităților de învățământ la centrele de comunicare;
- Pentru fiecare centru, responsabilii cu comunicarea virtuală vor bifa în aplicația AUSI casetele de validare referitoare la participarea la examen a acestuia;
- Înregistrările din aplicație vor fi preluate de către CNEE.



Etapa a II-a. Actualizarea datelor în aplicația AUSI înaintea examenelor

- Activitatea de actualizare a datelor în aplicația AUSI se va desfășura, dacă este necesar înaintea fiecărui examen, concurs sau evaluare națională. În cazul în care există modificări pentru următorul examen, cu privire la persoanele de contact din centrele înregistrate în aplicație în etapa anterioară (de desemnarea altei persoane de contact în centrul de examen sau schimbarea datelor despre aceasta), responsabilii cu comunicarea virtuală la nivelul inspectoratelor școlare vor face modificările corespunzătoare și în aplicația AUSI, pentru a fi preluate de către CNEE;
- Responsabilii cu comunicarea virtuală din inspectorate vor opera în aplicația AUSI toate modificările referitoare la centrele de comunicare sau la arondările unităților școlare la centrele de comunicare;
- Pentru fiecare centru, responsabilii cu comunicarea virtuală vor modifica în aplicația AUSI, dacă este cazul, bifele casetelor de validare referitoare la participarea la examen a acestuia;
- Modificările în aplicație se vor face până cel târziu cu 24 de ore înainte de ziua în care este planificată proba.

4. Autentificarea în aplicația AUSI

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

Autorizarea în aplicație se face cu certificatul SSL emis nominal pentru fiecare inspectorat care va folosi această aplicație. După autentificare, utilizatorul va avea acces la operația de introducere de date doar pentru unitățile școlare din județul corespunzător inspectoratului.

5. Căutarea unei unități de învățământ în aplicația AUSI

Din interfața aplicației se pot afișa, în funcție de criteriile de căutare, unitățile de învățământ pentru care utilizatorul are drept de vizualizare, conform certificatului instalat pe stația de lucru.

Unitățile școlare pot fi centre de comunicare sau unități școlare subordonate unor centre de comunicare.

Din câmpul Căutare se pot selecta următoarele filtre (vezi Fig. 1):

- Toate unitățile de învățământ;
- Unități nealocate - unități de învățământ nearondate unui Centru de comunicare;
- Centre de comunicare.



ALBA

Cautare: Denumire scoala:

Persoana contact:

st=ALBA

Fig. 1 Criterii de filtrare din câmpul Căutare

Pentru afișarea unităților școlare nealocate unui centru de comunicare se va selecta filtrul *Unități nealocate*.

După selectarea criteriului (vezi Fig. 2) se acționează butonul de validare pentru a fi afișate rezultatele (vezi Fig. 3).

ALBA

Cautare: Denumire scoala:

Persoana contact:

st=ALBA

Fig. 2 Selectarea criteriului de căutare "Toate"

Numărul de înregistrări găsite în urma căutării va fi afișat în interfață (vezi Fig. 3), iar unitățile vor fi afișate în format arbore.

ALBA

Cautare: Denumire scoala:

Persoana contact: Rezultate:56

st=ALBA

Fig. 3 Afișarea rezultatului căutării după filtrul "Toate"

Pentru a vizualiza toate rezultatele este necesar să se parcurgă arborele cu ajutorul butonului de expandare (vezi Fig. 4).



ALBA

Cautare: Denumire scoala:

Persoana contact: X

- st=ALBA
 - I=ABRUJ
 - ou=GRUP SCOLAR HOREA CLOSCA SI CRISAN ABRUD
 - cn=AB_1
 - cn=AB_53
 - I=AIUD
 - I=ALBA JULIA
 - I=ALBAC
 - I=ARIESENI
 - I=BAIA DE ARIES
 - I=BLAJ
 - I=CAMPENI
 - I=CILIMBULUI
 - I=CIUGIR
 - I=IGHIU
 - I=JIDVEI
 - I=OCNA MURES
 - I=PETRESTI
 - I=SEBES
 - I=TELUS
 - I=ZLATNA

Fig. 4 Arborele rezultat expandat

Anularea unui criteriu de căutare se face acționând butonul de ștergere X

Căutarea unei unități școlare se mai poate face și după denumirea acesteia, sau după numele persoanei de contact asociată centrului (Fig. 5).

ALBA

Cautare: Denumire scoala:

Persoana contact: X Rezultate: 1

st=ALBA

Fig. 5 Selectarea criteriului de căutare după nume persoană de contact

Pentru afișarea datelor despre centru, se va accesa din arbore eticheta <<ou = "denumire unitate">>, iar pentru deschiderea ferestrei cu date despre persoana de contact din acel centru, se va acționa eticheta <<cn = "indicativ_unitate">> din arbore (Fig. 6).

ALBA

Cautare: Denumire scoala:

Persoana contact: X Rezultate: 1

- st=ALBA
 - I=AIUD
 - ou=COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU AIUD
 - cn=AB_2

Fig. 6 Vizualizare rezultat unitate școlară găsită



6. Modificarea datelor unei persoane de contact în aplicația AUSI

În interfața corespunzătoare unei persoane de contact dintr-un centru de examen/comunicare (<<cn = "indicativ_unitate">>) se vor introduce/modifica date despre acesta în câmpurile: Nume (nume și prenume), Telefon (numărul de telefon), Email (adesă de email), CNP (cod numeric personal), CI (serie și număr carte de identitate), Domiciliul stabil (adresa din CI) (vezi Fig. 7).

ALBA

Centru: Tona Denumire școală: Rezultate:

PERSONA CONTACT: MARIEST

SCALA ALBA
IN AJUD
COLLEGIUL NAȚIONAL TETU MAIDRESCU AJUD

Nume: MARIEST
Telefon (ex: 712345678): 712345678
Email: mariest@scala.ro
CNP: 12345678901
CI (ex RR 123456): RD 12345
Domiciliu stabil: Str. Zănelor nr. 2

Examen 1: Activ: Matern: Spedaliț:
Examen 2: Activ: Matern: Spedaliț:

Fig.7 Interfață date persoană de contact

Introducerea datelor despre participarea la examen a unui centru

În partea dreapta jos a interfaței corespunzătoare unei persoane de contact dintr-un centru de examen, responsabilii cu comunicarea virtuală la nivelul inspectoratelor școlare vor bifa casetele de validare astfel:

Examen 1: Această secțiune se completează în cazul în care în ziua examenului sunt programate două transmiteri successive de arhive cu subiecte pentru două examene diferite, iar centrul trebuie să primească arhiva cu subiecte corespunzătoare primei transmiteri din acea zi.

Examen 2: Această secțiune se completează în cazul în care în ziua examenului sunt programate două transmiteri successive de arhive cu subiecte pentru două examene diferite, iar centrul trebuie să primească arhiva cu subiecte corespunzătoare celei de-a doua transmiteri din acea zi.

Activ: se bifează dacă centrul trebuie să primească arhiva cu subiecte în sesiunea principală de examen

Matern: se bifează dacă centrul trebuie să primească arhiva cu subiecte pentru limba maternă (la examen sunt înscriși candidați care dau examen la Limba Maternă)



Special: se bifează dacă unitatea școlară/centrul de examen trebuie să primească arhiva cu subiecte în sesiunea specială de examen (ex. sesiunea specială pentru olimpici) sau în situații speciale stabilite de către CNEE.

Salvarea datelor introduse/modificate se face prin acționarea butonului de validare

7. Modificare datelor despre o unitate de învățământ în aplicația AUSI

Pentru actualizarea/modificarea informațiilor referitoare la un centru, este necesar ca aceasta să fie căutată așa cum este descris în Capitolul 5.

Odată selectată denumirea unității (<<cn = "indicativ_unitate">>), în partea dreaptă a ecranului se vor afișa datele înregistrate despre aceasta în aplicația AUSI (vezi Fig. 8).

ALBA

Cautare: Text Denumire școală: TITU MAiorescu

Persoana contact: X Rezultate:

st=ALBA

AB

AB_4

Școală: COLEGIUL NAȚIONAL TITU MAiorescu AIUD

Adresă:

Centru de comunicare: Unitate școlară

Fig. 8 Vizualizare date unitate școlară

În continuare, în funcție de statutul unității de învățământ, se poate seta tipul acesteia: *Centru de comunicare* sau *Unitate subordonată unui centru de comunicare*.

7.1. Înregistrarea unei unități de învățământ ca Centru de comunicare.

Pentru a înregistra o unitate școlară ca centru de comunicare, se va alege valoarea Centru de comunicare din lista aflată în interfața de date corespunzătoare unității selectate. Modificarea făcută se salvează prin acționarea butonului de validare (vezi Fig. 9).

ALBA

Cautare: Text Denumire școală: HOREA CLOSCA ȘI CRISAN ABRUD

Persoana contact: X Rezultate:

st=ALBA

AB

AB_1

Școală: GRUP ȘCOLAR HOREA CLOSCA ȘI CRISAN ABRUD

Adresă:

Centru de comunicare: Unitate școlară

Centru de comunicare

Fig. 9 Selectarea valorii Centru de comunicare



Modificările făcute se salvează acționând butonul de validare a modificărilor . Se va afișa pe ecran textul **SAVED**.

7.2. Arondarea unei unități de învățământ la un centru de comunicare.

Pentru a marca în aplicație arondarea unei unități școlare la un centru de comunicare, se va selecta denumirea centrului de comunicare la care se arondează unitatea, din lista Centru de comunicare.(Fig. 10).

ALBA

Cutare: Test Despoare școlii: Remătesca

Persoana contact: X Rezultate!

ALBA

AIUD

AI_2

Scoala: COLEGIUL NAȚIONAL TITU MAIORESCU AIUD

Adresa:

Centru de comunicare:

Fig. 10 Selectare centru de comunicare la care se arondează unitatea subordonată

Modificarea făcută se salvează prin acționarea butonului de validare . Se va afișa pe ecran textul **SAVED** (vezi Fig. 11).

Scoala: COLEGIUL NAȚIONAL TITU MAIORESCU AIUD

Adresa:

Centru de comunicare:

Fig. 11 Salvarea modificărilor

Toate unitățile subordonate unui centru de comunicare sunt afișate în interfața cu date despre acel centru (vezi Fig. 12).



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CENTRUL NAȚIONAL
DE EVALUARE ȘI EXAMINARE

ALBA

Căutare: Toate Denumire școală: HOREA CLOSCA ȘI CRISAN ABRUD
Persoana contact: X Rezultate
st=ALBA
i=ABRUO
cm=AB_1

Școală: GRUP ȘCOLAR HOREA CLOSCA ȘI CRISAN ABRUD
Adresă:
Centru de comunicare: Centru de comunicare

Unități subordonate:

COLEGIUL NAȚIONAL BETILIEI GABOR ABRUD ABRUD
COLEGIUL NAȚIONAL TITU MAIORESCU ABRUD ABRUD
ȘCOALA CU CLASELE I-VIII AVRAHAM IERĂCU ABRUD

Fig. 12 Afișarea unităților subordonate unui centru de comunicare

Pentru reducerea timpului de acces la datele unei unități subordonate, se acționează cu mouse-ul pe denumirea acesteia din listă.

7.3. Sincronizarea datelor din AUSI cu SIIIR

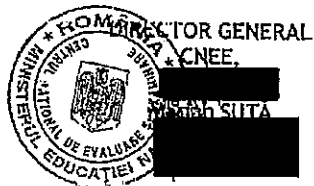
Pentru sincronizarea datelor din AUSI cu SIIIR, necesară la aplicația EN 0246, trebuie introdus codul SIIIR al unității de învățământ în câmpul *Codul SIIIR* din eticheta *Detalii școală* aflată în interfața de date corespunzătoare unității selectate și se acționează butonul *Verifica*.

8. - (1). La prezenta procedură au acces:

- inspectorul școlar general de la nivelul fiecărui inspectorat școlar;
- inspectorul școlar care monitorizează procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, de la nivelul fiecărui inspectorat școlar;
- personalul CNEE cu atribuții în procesul de transmitere a subiectelor;
- responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul fiecărui inspectorat școlar.

(2). Prezenta procedură nu are caracter public.

(3). Abaterile persoanelor care au acces la activități corespunzătoare regimului și utilizării certificatului SSI de la prevederile prezentei proceduri se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.



Întocmit,
Consilier CNEE
Cristian Constantin FLOREA