



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ  
ÎNVĂȚĂMÂNT  
PREUNIVERSITAR

DIRECȚIA GENERALĂ  
MINORITĂȚI ȘI RELAȚIA  
CU PARLAMENTUL

CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI  
ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE

CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI  
ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE  
Int. nr. 936  
Legit. 18  
Ziua 03 Luna 2022

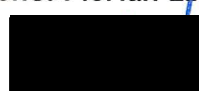
APROB  
SECRETAR DE STAT,

Sorin ION



APROB  
SECRETAR DE STAT,

Ionel Florian LIKANDRU



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 2021-2022*

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 2021-2022.**

Acest manual conține:

- Procedura CNPEE nr. 920/17.03.2022 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. 5149/30.08.2021, privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2021-2022.

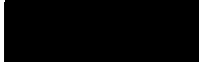
DIRECTOR GENERAL  
DGÎP,

Mihaela Tania IRIMIA



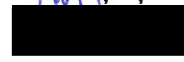
DIRECTOR  
DGMRP,

Alexandru SZEPESI



DIRECTOR GENERAL  
CNPEE,

Marian ȘUȚĂ



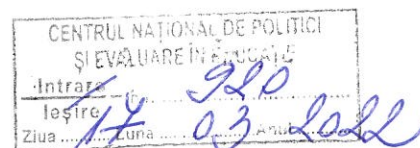


## MANUAL DE PROCEDURI

*privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare  
a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională  
pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2021-2022*

Manualul cuprinde următoarele proceduri:

- Procedura CNPEE nr. 920/17.03.2022 privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2021-2022.
- 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).



## P R O C E D U R Ă

*privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru  
Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2021-2022*

**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 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, a navigatoarelor Microsoft Edge și Google Chrome precum și configurarea unei conexiuni la internet;
- verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare, navigatoarelor de internet și aplicațiilor antivirus;
- 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 reprezentat 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 parolelor, 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 7<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup>, 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 7<sup>30</sup>;
- b) reprezentanții CNPEE setează aplicația de transfer de la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 7<sup>30</sup>;
- 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 7<sup>30</sup>-7<sup>45</sup>;
- 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 7<sup>45</sup> - 8<sup>00</sup>;
- e) după primirea celor două 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;
- f) persoana de contact dezarchivează arhiva de subiecte, listează varianta de test și o transmite președintelui comisiei;
- g) situațiile tehnice de urgență, apărute în intervalul orar 7<sup>30</sup> - 9<sup>00</sup>, 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 9<sup>00</sup>;
- i) reprezentanții CNPEE postează varianta de subiect și baremul de evaluare și notare la ora 15<sup>00</sup> pe website-ul dedicat informării publice [www.subiecte.edu.ro](http://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. Cr.	Activitatea	Perioada de desfășurare a activității	Data la care este disponibilă aplicația AUSI
1.	Simulare transfer/preluare 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:

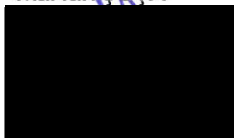
- a) conducerea ME;
- b) conducerile **DGÎP, DGMRP, CNPEE** și persoanelor de contact stabilite prin note interne ale acestor structuri;
- c) membrii comisiilor județene și din centrele de examen, precum și persoanele de contact din inspectoratele școlare și centrele de examen.

**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.

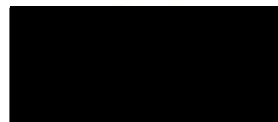
DIRECTOR GENERAL  
CNPEE,

Marian ȘUTĂ



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



Centrul Național de Evaluare și Examinare		
Intrare	Nr.	262
Localitate		
Ziua	Luna	Anul

**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 înlocuirea 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) prefa, 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 minimale: calculator cu legătură la internet, imprimantă, copiator, dotată cu o sursă neîntreruptibilă 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 1 Internet	Viteza 1	Furnizor 2 Internet	Tip conexiune 2 Internet	Viteza 2

DATE DESPRE RESPONSABILUL CU ACTIVITATEA DE COMUNICĂȚI VIRTUALE									
Nume, inițiale, tatălui, prenume	Funcția în cadrul ISJ/ISMB	Act de identitate C.I./S.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 careia 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: tel. la tel. mobil (abonament sau cartela)	Rețeaua cărții la aparțin

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.

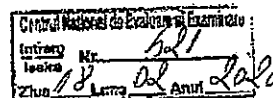
*Am predat,*

*Am primit,*

**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

#### *Etapă 1. 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 căsuțele 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 (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 acestora;
- 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 expansiune  (vezi Fig. 4).



ALBA

Căutare:  Denumire școală:

Persoana contact:

- st=ALBA
  - I=ABRUJ
    - ou=GRUP SCOLAR HOREA CLOSCA SI CRISAN ABRUD
      - cn=AB\_1
      - ou=ȘCOALA CU CLASELE I VIII AVRAM IANCU
        - cn=AB\_53
  - I=AIUD
  - I=ALBA IULIA
  - I=ALBAC
  - I=ARIEȘENI
  - I=BAIA DE ARIEȘ
  - I=BLAJ
  - I=CAMPENI
  - I=CUMBRIUD
  - I=CUGIR
  - I=IGHIU
  - I=JIDVEI
  - I=CIȘNA MUREȘ
  - I=PETREȘTI
  - I=SEBEȘ
  - I=TEIUȘ
  - I=ZLATNA

Fig. 4 Arborele rezultat expandat

Anularea unui criteriu de căutare se face acționând butonul de ștergere

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

ALBA

Căutare:  Denumire școală:

Persoana contact:   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

Căutare:  Denumire școală:

Persoana contact:   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 AUSA

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

Căutare:

Persoană contact:  MUMENEST

ALBA  HAIUD

COLLEGIUL NAȚIONAL TITU MAIORESCU AIUD

NUME:  
MUMENEST  
Telefon (cod 712345689):  
71821232  
Email:  
mumene@exam.com  
CNP:  
12345678901  
CI (cod RR 123456):  
RD 12345  
Domiciliu stabil:  
Fca, Cluj Napoca M. 2

Examen 1:  
Activ:  Matern:  Specializ:   
Examen 2:  
Activ:  Matern:  Specializ:

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 casetelu 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 aceea 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 aceea 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 înscrși 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:	<input type="text" value="Titlu"/>	Denumire școală:	<input type="text" value="TITU MAiorescu"/>	Scoală:	COLEGIUL NAȚIONAL TITU MAiorescu ALBA
Persoana contact:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rezultate:	Adresă:	
<input type="checkbox"/> st=ALBA				Centru de comunicare:	<input type="text" value="Unitate școlară"/>
<input type="checkbox"/> I=ALUD					
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>					
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="01=AB_4"/>					

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:	<input type="text" value="Titlu"/>	Denumire școală:	<input type="text" value="HOREA CIOȘCA SI CRISAN APRUD"/>	Scoală:	GRUP SCOLAR HOREA CIOȘCA SI CRISAN APRUD
Persoana contact:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rezultate:	Adresă:	
<input type="checkbox"/> st=ALBA				Centru de comunicare:	<input type="text" value="Unitate școlară"/>
<input type="checkbox"/> I=ABIRUD					<input type="text" value="Unitate subordonată"/>
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>					<input type="text" value="Centru de comunicare"/>
<input type="checkbox"/> <input type="text" value="01=AB_1"/>					

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**

Cautare: Teș ▾ Denumire școală: Din mai multe  
Persoana contact: X Rezultate:1

ALBA  
ALBUD  
ALB\_2

Școala: 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).

Școala: 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:  Teste - Denumire școală: HOREA CLOSCA SI CRISAN ABRUD  
Persoana contact:  Rezultate  
Căutare: ALBA  
Căutare: ABRUD  
Căutare: AB\_1

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

Unități subordonate:

COLEGIUL NAȚIONAL BETHELENE GAROAR ABRUD, ABRUD  
COLEGIUL NAȚIONAL TITU MAIORESCU ABRUD, ABRUD  
ȘCOALA CU CLASĂ DE ÎNVIETĂRI AVRAHAM IANCU, 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

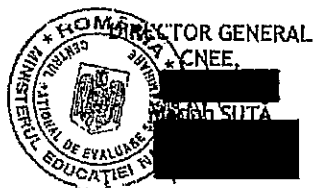
Pentru sincronizarea datelor din AUSI cu SIIIR, necesară la aplicația EN 0246, trebuie introdus codul SIIIR al unității de învățământ în câmpul *Codul SIIIR* din eticheta *Detalii școală* aflată în interfața de date corespunzătoare unității selectate și se acționează butonul *Verifica*.

### 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.



Intocmit,  
Consilier CNEE  
Cristian Constantin FLOREA