

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ORDIN

### de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar

Având în vedere:

— prevederile art. 29 alin. (9), ale art. 69 alin. (13), art. 85 alin. (5), art. 98 alin. (1), (2), (3), (5), (6), art. 99 alin. (5) și ale art. 133 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

— Referatul de aprobare nr. 2.711/DGIP din 12.08.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,

**ministrul educației** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală managementul resurselor umane și rețea școlară, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, Direcția generală

informatizare, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației,  
**Ligia Deca**

București, 30 august 2024.  
Nr. 6.478.

ANEXĂ

## METODOLOGIE

### privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta metodologie reglementează formatul portofoliului educațional al preșcolarului/elevului, modalitatea de colectare a datelor, de utilizare și de valorificare a portofoliului educațional în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie, respectiv cu generația de elevi care intră în clasa pregătitoare în anul școlar 2024—2025.

Art. 3. — (1) Prezenta metodologie operează cu două tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educațional, care urmăresc să sprijine atingerea potențialului propriu de către beneficiarii primari din învățământul preuniversitar, cu aportul conjugat al cadrelor didactice, al părinților și al altor actori educaționali din comunitate, având ca reper profilul absolventului.

(2) Cele două tipuri de instrumente distincte, specifice sistemului educațional, menționate la alin. (1) sunt:

a) portofoliul individual — instrument folosit în activitatea de documentare a progresului individual și, implicit, în activitatea de concepere a măsurilor din planul individualizat de învățare sau din planul educațional personalizat (după caz);

b) portofoliul educațional — instrument folosit în activitatea de documentare a traseului educațional al preșcolarului/elevului, cu influențe clare asupra orientării școlare/profesionale a acestuia.

(3) Portofoliul individual cuprinde produse sau rezultate ale activităților desfășurate pe parcursul unui an școlar, în contexte formale, nonformale și informale de învățare, cum ar fi: desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrări practice/creative etc., și este predat părintelui sau, după caz, elevului la sfârșitul anului școlar.

(4) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor:

a) planul individualizat de învățare al elevului, inclusiv recomandări de recuperare a pierderilor de învățare;

b) planul educațional personalizat, în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale;

c) rapoarte descriptive de evaluare de la finalul învățământului preșcolar, al clasei pregătitoare și al clasei I, rezultatele evaluărilor de la nivelul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, ale evaluării naționale de la finalul clasei a VIII-a și ale examenului de bacalaureat;

d) diploma de absolvire și foaia matricolă, pentru absolvenții de gimnaziu și de liceu;

e) certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare;

f) certificatul de calificare profesională de nivel 3 sau 4, pentru absolvenții de liceu;

g) diplome, certificate, alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte formale, nonformale și informale;

h) recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă etc.

(5) Portofoliul individual se subordonează portofoliului educațional, produse sau rezultate ale activităților cuprinse în portofoliul individual putând fi incluse în portofoliul educațional.

(6) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 4. — (1) Portofoliul educațional este un instrument care are ca scop documentarea și evaluarea progresului școlar, personal și social al elevului, identificarea decalajelor în învățare și fundamentarea intervențiilor de sprijin, implicarea elevului în propria educație prin autorefecție și autoevaluare, documentarea achizițiilor învățării relevante pentru continuarea studiilor într-un nivel superior de învățământ/pentru tranziția spre piața muncii.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, portofoliul educațional nu poate fi utilizat în scopul ierarhizării și al comparării elevilor în sens discriminatoriu. Portofoliul educațional nu poate fi utilizat drept criteriu pentru constituirea formațiunilor de studiu.

(3) Portofoliul educațional al elevului nu trebuie confundat cu portofoliul utilizat ca metodă de învățare-evaluare la diferite discipline de studiu.

Art. 5. — (1) Portofoliul individual și portofoliul educațional au roluri diferite pentru principalii beneficiari educaționali.

(2) Rolurile portofoliului individual pentru preșcolar/elev sunt:

a) construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;

b) sprijin în identificarea a ceea ce știe, ceea ce poate face;

c) ajutor pentru stabilirea unor obiective de învățare pe care să le revizuiască periodic;

d) încurajarea reflecției privind procesul de învățare și conștientizarea a ceea ce știe și poate face autonom.

(3) Rolurile portofoliului individual pentru educator/profesorul pentru educație timpurie/învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasă sunt:

a) sprijinirea preșcolarului/elevului în construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;

b) identificarea nevoilor de sprijin în învățare și proiectarea unor demersuri specifice;

c) dezvoltarea capacității de autoevaluare a preșcolarilor/elevilor;

d) orientarea preșcolarului/elevului către tehnici de învățare specifice diferitelor domenii de cunoaștere/discipline.

(4) Rolurile portofoliului individual pentru părinte/reprezentantul legal sunt:

a) crearea unei culturi a colaborării cu personalul școlar, pentru o mai eficientă conectare a mediului școlar cu cel familial și pentru oferirea de sprijin constant și congruent preșcolarului/elevului;

b) conștientizarea punctelor tari și a punctelor slabe ale parcursului școlar al preșcolarului/elevului;

c) sprijinirea preșcolarului/elevului în construirea propriei motivații pentru învățare.

(5) Rolurile portofoliului educațional pentru preșcolar/elev sunt:

a) construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;

b) susținerea motivației în diferite etape ale procesului de învățare;

c) asumarea responsabilității pentru propria învățare;

d) evidențierea aptitudinilor preșcolarului/elevului și a domeniilor/ariilor de cunoaștere care îi trezesc interesul;

e) sprijinirea construirii unei atitudini pozitive față de activitatea școlară, care să favorizeze progresul.

(6) Rolurile portofoliului educațional pentru educator/profesorul pentru educație timpurie/învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/colectivul de cadre didactice care predau la clasă sunt:

a) asigurarea vizibilității progresului în învățare și în formarea/dezvoltarea competențelor și a vizibilității evoluției, în general, a preșcolarului/elevului;

b) sprijinirea preșcolarului/elevului în construcția imaginii de sine și a respectului față de ceilalți;

c) evidențierea aptitudinilor, reușitelor și a pasiunilor preșcolarului/elevului;

d) formularea recomandărilor de orientare școlară și profesională viitoare pentru preșcolarul/elevul din învățământul preuniversitar.

(7) Rolurile portofoliului educațional pentru părinte/reprezentantul legal sunt:

a) conștientizarea progresului preșcolarilor/elevilor, a preferințelor, intereselor și a pasiunilor preșcolarilor/elevilor;

b) sprijinirea preșcolarului/elevului în susținerea propriei motivații pentru învățare.

## CAPITOLUL II

### Formatul portofoliului educațional

Art. 6. — (1) Portofoliul individual se realizează în format fizic sau în format digital. În funcție de nivelul de studiu, un număr de 2—6 produse sau rezultate ale învățării cuprinse în portofoliul individual pot fi incluse în portofoliul educațional.

(2) Portofoliul educațional poate fi realizat în format fizic sau în format digital.

(3) Portofoliul educațional în format digital poate fi înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud

până la momentul operaționalizării platformei digital integrate ca parte a Sistemului integrat de management al școlarității, administrat de Ministerul Educației, prin intermediul Unității Executive pentru Suport, Mentenanță și Asistență Tehnică pentru Digitalizare.

Art. 7. — Structura-cadru a portofoliului educațional este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie și cuprinde informații privind datele de identificare și rezultate și produse ale activităților de învățare din educația formală și educația nonformală.

### CAPITOLUL III

#### Accesul la portofoliul educațional

Art. 8. — (1) În cazul realizării portofoliului educațional în format fizic, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte solicită conducerii unității de învățământ asigurarea biroticii necesare pentru fiecare preșcolar/elev (biblioraft, separatoare, etichete, folii de protecție, într-un număr cel puțin egal cu numărul preșcolarilor/elevilor de la fiecare grupă/clasă) și îl personalizează împreună cu fiecare preșcolar/elev și/sau părinte/reprezentant legal, în primele 90 de zile de la debutul anului școlar. Portofoliul educațional în format fizic al preșcolarului/elevului se păstrează la unitatea de învățământ și educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte îl pune la dispoziția elevului și a părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului pentru consultare, la cererea acestora.

(2) În cazul realizării portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte are obligația de a crea conturile aferente portofoliului educațional digital al fiecărui preșcolar/elev din grupa mijlocie/clasa de început de ciclu de învățământ pe care o coordonează, în maximum 90 de zile de la începutul anului școlar. Datele de acces la portofoliul educațional în format digital sunt comunicate elevului și părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului în termen de 15 zile de la crearea contului.

(3) Accesul la portofoliul educațional este permis părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului, educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, colectivului de cadre didactice care predau la acea clasă, după caz, directorului unității de învățământ și persoanei cu rol de administrator al platformei. Fiecare categorie de personal va avea acces la întregul portofoliu sau la anumite secțiuni ale acestuia, după caz, în scopul respectării normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

### CAPITOLUL IV

#### Încărcarea/Depunerea documentelor în portofoliul educațional

Art. 9. — (1) În vederea realizării portofoliului educațional/an școlar, produsele/rezultatele învățării prevăzute la art. 6 alin. (1),

parte a portofoliului individual, pot asigura completarea tabloului privind dezvoltarea și evoluția preșcolarului/elevului. În acest sens vor fi selectate:

a) pentru învățământul preșcolar, între 2 și 4 produse relevante ale activității rezultate în urma derulării unor proiecte tematice/activități pe domenii experiențiale, selectate de copil împreună cu cadrul didactic și/sau părintele, care ilustrează nivelul de dezvoltare al preșcolarului;

b) pentru învățământul primar, între 2 și 4 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorul pentru învățământul primar și/sau părintele, pentru minimum două arii curriculare;

c) pentru învățământul gimnazial, între 4 și 6 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorii și/sau părintele, pentru minimum două arii curriculare;

d) pentru învățământul liceal, între 4 și 6 produse relevante ale activității școlare rezultate în urma parcurgerii unor unități de învățare, selectate de elev împreună cu profesorii, pentru ariile curriculare de interes.

(2) În vederea realizării/completării portofoliului educațional/an școlar, documentele prevăzute la secțiunea II.2 din anexa la prezenta metodologie cuprind maximum 10 diplome/certificate/adeverințe obținute la competiții, olimpiade, concursuri pe discipline, concursuri sportive, activități extracurriculare, simpozioane, activități de voluntariat organizate în contexte extrașcolare, organizate de școală sau alte instituții și organizații. Unitatea de învățământ are obligația de a oferi elevilor contexte de activitate extrașcolară, care pot fi valorificate pentru această componentă a portofoliului educațional, în special pentru elevii care au oportunități reduse sau care se află în situație de risc educațional.

Art. 10. — În cazul portofoliului realizat în format fizic sau în format digital, responsabilitatea depunerii/încărcării documentelor revine următoarelor persoane, astfel:

a) educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte pentru documentele prevăzute la secțiunile I și II.1 din anexa de la prezenta metodologie;

b) educatorului/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, împreună cu elevul și cu părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, pentru documentele prevăzute la secțiunea II.2 din anexa la prezenta metodologie și pentru cele de la art. 9 alin. (1).

Art. 11. — (1) Depunerea/Încărcarea documentelor prevăzute în anexa la prezenta metodologie se realizează astfel:

a) datele personale ale preșcolarului/elevului, așa cum apar în catalogul grupei/clasei — în termen de 90 de zile de la debutul anului școlar;

b) documente școlare, acte de studii (sau copii ale acestora, după caz) — la finalul fiecărui an școlar/ciclu de învățământ, după caz;

c) raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului la sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, rapoartele anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I, după caz;

d) planuri individualizate de învățare/planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, inițial — după primul modul și, ulterior, când este cazul;

e) rezultate ale evaluărilor și examenelor naționale — în termen de 30 de zile de la comunicarea/afișarea rezultatelor finale;

f) diplome de participare la concursuri/competiții/olimpiade/festivaluri/simpozioane, activități de voluntariat etc. — pe parcursul anului școlar;

g) recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă — la finalul grupei mari din învățământul preșcolar, la finalul clasei pregătitoare din învățământul primar, la finalul ciclului gimnazial, respectiv liceal.

(2) Selectarea și încărcarea documentelor prevăzute la art. 9 alin. (1) se realizează pe parcursul anului școlar.

## CAPITOLUL V

### Valorificarea portofoliului educațional

Art. 12. — Portofoliul educațional este un instrument eficient pentru preșcolari/elevi în selectarea opțiunilor pentru nivelurile următoare de învățământ sau pentru piața muncii, în formarea reprezentărilor privind propriului progres, îmbunătățirea abilităților de autoreflexie și autoevaluare, dobândirea de competențe de organizare și prezentare.

Art. 13. — Portofoliile educaționale ale preșcolarilor/elevilor sunt valorificate de cadrele didactice pentru evaluarea integrată a rezultatelor învățării și pentru oferirea de feedback periodic și personalizat către elevi și către părinții/reprezentanții legali ai acestora, pentru obținerea unei reprezentări a progresului preșcolarilor/elevilor, pentru reflectarea asupra propriilor practici de predare și evaluare și îmbunătățirea acestora, pentru aplicarea abordărilor personalizate.

## CAPITOLUL VI

### Monitorizarea completării portofoliului educațional

Art. 14. — (1) La nivelul unității de învățământ, monitorizarea completării portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor revine directorului/directorului adjunct sau unui responsabil delegat din cadrul unității de învățământ, după caz, care verifică, prin sondaj, respectarea prevederilor art. 11.

(2) Inspectoratele școlare monitorizează completarea portofoliilor educaționale ale preșcolarilor/elevilor în cadrul inspecțiilor tematice sau ori de câte ori este cazul, cu participarea directorului/directorului adjunct și/sau a cadrelor didactice din respectiva unitate de învățământ.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

Art. 15. — (1) În cazul portofoliului educațional realizat în format fizic, la finalul fiecărui ciclu de învățământ, educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte transmite portofoliul educațional al preșcolarului/elevului profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 15 zile de la debutul noului an școlar.

(2) În cazul în care elevul este școlarizat în altă unitate de învățământ, portofoliul educațional în format fizic va fi preluat sub semnătură de către părintele/reprezentantul legal al acestuia, care are obligația să îl înmâneze profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, după caz, în primele 30 de zile de la momentul înscrierii în noua unitate de învățământ.

(3) În cazul realizării portofoliului educațional în format digital, înregistrat pe platforma școlii/pe platforme de stocare bazate pe cloud, informațiile încărcate sunt transferate după cum urmează:

a) de la educator/profesorul pentru educație timpurie la învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, de la învățător/profesorul pentru învățământul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, dacă preșcolarul/elevul rămâne în aceeași unitate de învățământ, menținându-se același cont alocat acestuia;

b) de la educator/profesorul pentru educație timpurie la învățător/profesorul pentru învățământul primar, de la învățător/profesorul pentru învățământul primar la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial, respectiv de la profesorul diriginte pentru ciclul gimnazial la cel pentru ciclul liceal, dacă elevul/preșcolarul schimbă unitatea de învățământ.

Art. 16. — (1) În cazul în care portofoliul educațional realizat în format fizic nu este preluat de către elev sau părinte/reprezentant legal, unitatea de învățământ are obligația de a păstra acest portofoliu pentru un termen de 1 an după data de finalizare a învățământului obligatoriu.

(2) În situația întreruperii studiilor pentru o perioadă mai mare de 1 an, în cazul reluării studiilor, elevul sau părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta la unitatea de învățământ portofoliul educațional realizat în format fizic, în termen de 15 zile de la reluarea studiilor.

Art. 17. — Gestionarea datelor și informațiilor cuprinse în portofoliul educațional va avea în vedere respectarea normelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

PORTOFOLIUL EDUCAȚIONAL  
al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar

— Structură-cadru —

SECȚIUNEA I  
DATE DE IDENTIFICARE

A. Unitatea de învățământ\*

.....  
.....  
(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)  
Mediul de rezidență R/U .....  
.....  
Cod SIIR/SIMS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Unitatea de învățământ\*

.....  
.....  
(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)  
Mediul de rezidență R/U .....  
.....  
Cod SIIR/SIMS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Unitatea de învățământ\*

.....  
.....  
(denumirea unității de învățământ, localitate, județ)  
Mediul de rezidență R/U .....  
.....  
Cod SIIR/SIMS

B. Preșcolar/Elev

(numele și prenumele)
-----------------------

Cod SIIR/SIMS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--

(Sex B/F)

--

(Limba de predare a formațiunii de studiu)

\* Se completează ori de câte ori este cazul, în situațiile de transfer al preșcolarului/elevului.

## SECȚIUNEA a II-a

**REZULTATE ȘI PRODUSE ALE ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚARE\*\*****II.1. Educație formală****II.1.1. Învățământ preșcolar**

a) Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului la sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar

b) Planuri individualizate de învățare/Planul educațional personalizat în cazul preșcolarilor cu cerințe educaționale speciale, după caz

c) Produse relevante ale activității preșcolarelor — desene, fotografii, colaje, proiecte, lucrări practice/creative etc., selectate din portofoliului individual al preșcolarului (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educației nr. 6.478/2024)

d) Recomandări de orientare școlară ori de încadrare în învățământul primar, cu caracter consultativ

**II.1.2. Învățământ primar**

a) Documente școlare — foaie matricolă

b) Acte de studii: certificatul de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar (pentru absolvenții programului A doua șansă)

c) Planuri individualizate de învățare/Planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, după caz

d) Rezultate ale evaluărilor naționale:

— fișele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea națională de la finalul clasei a II-a;

— fișele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea națională de la finalul clasei a IV-a

e) Produse relevante ale activității școlare — eseuri, proiecte, lucrări practice, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc., selectate din portofoliul individual al elevului (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educației nr. 6.478/2024)

f) Raportul anual de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare

g) Raportul anual de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei I

h) Recomandări de orientare școlară ori de încadrare în învățământul gimnazial, cu caracter consultativ

**II.1.3. Învățământ gimnazial**

a) Documente școlare — foaie matricolă la finalul clasei a VIII-a

b) Acte de studii: diploma de absolvire a învățământului gimnazial

c) Planuri individualizate de învățare/Planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, după caz

d) Rezultate ale evaluărilor naționale:

— fișele de evaluare aferente testelor administrate la evaluarea națională de la finalul clasei a VI-a;

— rezultatele obținute la evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a

e) Produse relevante ale activității școlare: eseuri, proiecte, lucrări de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc. (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educației nr. 6.478/2024)

f) Recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare în învățământul liceal, cu caracter consultativ

**II.1.4. Învățământ liceal/profesional**

a) Documente școlare — foaie matricolă la finalul clasei a XII-a— a XIII-a; suplimentul descriptiv în format Europass

b) Acte de studii: diplome, certificate (de calificare profesională de nivel 3, 4, de competențe lingvistice, de competențe digitale, atestate, diploma de absolvire după 3 ani de liceu tehnologic, după caz), planuri individualizate de învățare/planul educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale, după caz

c) Rezultate ale examenelor naționale:

— rezultatele obținute la examenul național de bacalaureat

d) Produse relevante ale activității școlare: eseuri, proiecte, lucrări de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc. (conform precizărilor art. 9 din Ordinul ministrului educației nr. 6.478/2024)

e) Recomandări de orientare școlară și profesională ori de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior sau pe piața forței de muncă, cu caracter consultativ

**II.2. Educație nonformală****II.2.1. Învățământ preșcolar**

a) Diplome/Certificate/Adeverințe de participare la concursuri, competiții, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverințe/Certificate de competențe (lingvistice, digitale etc.)

c) Produse relevante ale activității — desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative, proiecte etc.

**II.2.2. Învățământ primar**

a) Diplome/Certificate/Adeverințe de participare la concursuri, competiții, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverințe/Certificate de competențe (lingvistice, digitale etc.)

c) Produse relevante ale activității — desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative, proiecte etc.

**II.2.3. Învățământ gimnazial**

a) Diplome/Certificate/Adeverințe de participare la concursuri, competiții, festivaluri etc.

b) Diplome/Adeverințe/Certificate de competențe (lingvistice, digitale etc.)

c) Adeverințe ale activității de voluntariat

d) Produse relevante ale activității — desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative, proiecte etc.

**II.2.4. Învățământ liceal/profesional**

a) Diplome/Certificate/Adeverințe de participare la concursuri, competiții, olimpiade, festivaluri, simpozioane etc.

b) Certificate de competențe lingvistice, digitale etc.

c) Adeverințe ale activității de voluntariat

d) Produse relevante ale activității — eseuri, proiecte, lucrări de cercetare, desene, fotografii ale unor lucrări practice/creative etc.

DIRECTOR,

.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Întocmit,

Profesor pentru învățământ  
preșcolar/Primar/Diriginte clasă,

.....  
(numele și prenumele, semnătura)

Secretar școală,

.....  
(numele și prenumele, semnătura)

\*\* Toate documentele din portofoliul educațional se includ în copie.

MINISTERUL EDUCAȚIEI

**ORDIN**  
**privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale**  
**pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024—2025**

Având în vedere:

— prevederile art. 101 alin. (1), art. 115 alin. (2) lit. h), art. 250 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

— prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

— prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;

— Referatul de aprobare nr. 2.685 din 8 august 2024 referitor la proiectul de ordin privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024—2025,

în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,

**ministrul educației** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Calendarul de desfășurare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024—2025, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, denumită în continuare *evaluare națională*, se desfășoară în anul școlar 2024—2025 în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010—2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010—2011, și cu prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Programele pentru disciplinele limba și literatura română, matematică, limba și literatura română pentru școlile și secțiile cu predare în limba maghiară, limba și literatura maghiară maternă, limba și literatura germană maternă, limba și literatura sârbă maternă, limba și literatura slovacă maternă, limba și literatura croată maternă, limba și literatura italiană maternă, limba și literatura romani maternă, limba și literatura ucraineană maternă, valabile pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2024—2025, sunt cele aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 4.730/2022 privind aprobarea programelor pentru susținerea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022—2023.

Art. 4. — (1) Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate elabora instrucțiuni/proceduri, în vederea bunei organizări și desfășurării a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a.

(2) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură susținerea probelor de examen adaptate în conformitate cu prevederile procedurii privind asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere/deficiențe de auz/tulburări de neurodezvoltare care susțin examenele naționale: evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și examenul național de bacalaureat, elaborate de Ministerul Educației până la data de 1 noiembrie 2024, și ale art. 27 din Metodologia pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.124/2017.

Art. 5. — (1) Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale răspund/răspunde pentru buna organizare și desfășurare a evaluării naționale.

(2) Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate aproba, în situații justificate, prin derogare de la

prevederile art. 10 alin. (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010—2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, numirea în calitate de președinte al comisiei din unitatea de învățământ a unui cadru didactic — membru al consiliului de administrație.

(3) Componența comisiei județene/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale, menționată la art. 8 alin. (1) din anexa nr. 2 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, se completează cu:

a) un vicepreședinte — inspector școlar general adjunct sau inspector școlar;

b) un secretar, director sau informatician/cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator.

(4) În situații justificate, la solicitarea inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate aproba, prin derogare de la prevederile art. 8 alin. (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010—2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, un număr mai mare de vicepreședinți/secretari/membri în comisia județeană/a municipiului București de organizare a evaluării naționale.

(5) Doi dintre secretarii sau membrii comisiei județene/a municipiului București de organizare a evaluării naționale sunt operatori județeni, respectiv responsabili cu activitatea pe platforma destinată evaluării digitalizate.

(6) În componența comisiei din centrul de examen și, respectiv, a comisiei din centrul zonal de evaluare sunt prevăzuți 2 secretari — cadre didactice cu atribuții în operarea pe calculator/informatician/secretar al unității de învățământ preuniversitar, dintre care unul este operator responsabil cu activitatea pe platforma destinată evaluării digitalizate.

(7) În centrele de examen pot fi desemnați în calitate de asistent și informaticieni/cadre didactice cu abilități în operarea pe calculator.

(8) În centrele zonale de evaluare de la nivelul fiecărui județ/municipiului București, pentru evaluarea lucrărilor scrise utilizând platforma dedicată evaluării digitalizate, se pot organiza subcomisii care își desfășoară activitatea în alte locații sau în altă localitate decât cea în care își are sediul centrul zonal de evaluare, în conformitate cu prevederile procedurii stabilite de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

(9) În situația menționată la alin. (8), în fiecare subcomisie a centrului zonal de evaluare este numit câte un vicepreședinte, responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității subcomisiei.

Art. 6. — (1) În vederea pregătirii evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile județene/Comisia municipiului București creează două baze de date, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean/al municipiului București, conform solicitărilor Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale, care cuprind:

a) date personale ale elevilor din clasa a VIII-a;  
b) date personale ale profesorilor evaluatori, de regulă, membri ai Corpului de profesori evaluatori pentru examenele și concursurile naționale.

(2) Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru evaluarea națională, care se aplică pe documentele de examen. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

a) ștampila-tip pentru unitățile de învățământ care sunt centre de examen în care se organizează probe scrise pentru evaluarea națională: „Evaluare Națională 2025 — C.E.”;  
b) ștampila-tip pentru centrele zonale de evaluare: „Evaluare Națională 2025 — C.Z.E.”.

(3) Ștampilele vor fi rotunde, cu diametru de 25 mm, și nu vor fi numerotate.

Art. 7. — (1) Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a stabilesc/stabilește componența comisiilor pentru evaluarea națională, cu cel mult patru zile lucrătoare înainte de începerea probelor scrise, cu respectarea principiilor competenței în evaluare și compatibilității.

(2) Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile din unitățile de învățământ — centre de examen, comisiile din centrele zonale de evaluare și comisiile din centrele de contestații județene/municipiului București se compun din personal didactic care nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv printre candidații care participă la respectiva sesiune a evaluării naționale.

(3) Personalul didactic care face parte din comisiile menționate la alin. (2) va da o declarație scrisă în care va menționa că nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv printre candidații care participă la respectiva sesiune a evaluării naționale. Declarațiile fac parte din documentele evaluării naționale.

(4) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic care au rude în examen nu au acces în unitățile de învățământ — centre de examen/evaluare/contestații în perioada desfășurării examenului.

(5) Cadrele didactice care fac parte din comisiile din centrele zonale de evaluare sunt stabilite de către comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, prin decizie scrisă emisă de inspectorul școlar general, conform unei proceduri elaborate de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

(6) Membrii comisiei județene/a municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a nu pot desfășura activități în calitate de profesori evaluatori la nivelul centrelor zonale de evaluare.

(7) Cadrele didactice nominalizate ca profesori evaluatori sunt selectate, de regulă, din rândul cadrelor didactice care fac

parte din Corpul de profesori evaluatori pentru examenele și concursurile naționale.

(8) Nu vor fi nominalizate în comisiile pentru evaluarea națională persoane care, în sesiunile anterioare ale examenelor naționale sau ale simulărilor examenelor naționale, nu și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile, care au săvârșit abateri, respectiv au fost sancționate.

(9) În unitățile de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea evaluării naționale, comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a pot/poate decide nominalizarea în comisiile pentru evaluarea națională a unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

(10) Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale pot/poate decide suspendarea dreptului de constituire a centrului de examen unității de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea evaluării naționale.

(11) Cadrelor didactice nominalizate ca asistenți le este interzisă intrarea în sălile de examen cu bagaje, telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul ori de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc. Materialele nepermise în sala de examen vor fi introduse într-un plic/o pungă, împreună cu un bilet/o etichetă pe care se notează numele și prenumele posesorului, și vor fi păstrate până după predarea lucrărilor scrise într-o sală special stabilită pentru depozitarea obiectelor personale ale profesorilor asistenți, supravegheată de o persoană desemnată de comisia din unitatea de învățământ — centru de examen.

Art. 8. — (1) Repartizarea candidaților pe săli se face în ordine alfabetică, la nivelul centrului de examen.

(2) Se interzice candidaților la evaluarea națională să introducă în sălile de examen ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și alte asemenea obiecte, candidații având obligația de a lăsa obiectele menționate în sala de depozitare a obiectelor personale, stabilită de comisia din unitatea de învățământ — centru de examen în acest scop.

(3) Candidații care refuză depozitarea obiectelor menționate la alin. (2) în sala stabilită de comisie în acest scop nu sunt primiți în examen.

(4) Se interzice candidaților la evaluarea națională să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și alte asemenea obiecte ori în băncile în care sunt așezați în sălile de examen orice fel de lucrări: manuale, cărți, dicționare, culegeri, formulare, memoratoare, notițe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc. care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

(5) Se interzice candidaților să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și alte asemenea obiecte sau în băncile în care sunt așezați în sălile de examen telefoane mobile, căști audio, dispozitive tip IoT, precum și orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare care permite conectarea la internet/la rețele de socializare, care ar putea fi utilizate în rezolvarea subiectelor, pentru efectuarea calculelor, pentru comunicare cu alți candidați/asistenți din unitatea/unitățile de învățământ/centrul/centrele de examen sau cu exteriorul.

(6) Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

(7) Încălcarea regulilor menționate la alin. (4)—(6) va fi considerată fraudă/tentativă de fraudă, iar candidații respectivi sunt eliminați de la proba respectivă, indiferent dacă materialele/obiectele interzise au fost folosite sau nu, indiferent dacă au fost introduse de aceștia ori de alți candidați, de cadre didactice din comisie sau de alte persoane și indiferent dacă ei au primit ori au transmis materiale interzise/ciorne/foi din lucrările scrise etc.

(8) Candidații eliminați de la o probă pentru fraudă sau tentativă de fraudă primesc nota 1 (unu) pe lucrarea scrisă.



(9) Înainte de începerea probelor, asistenții prezintă candidaților prevederile metodologice legate de organizarea și desfășurarea corectă a evaluării naționale și prevederile alin. (2)—(8) și le solicită să predea toate eventualele materiale și obiecte care, potrivit reglementărilor în vigoare, sunt interzise în sala de examen.

(10) După parcurgerea pașilor menționați la alin. (9), candidații vor semna un proces-verbal în care se regăsesc prevederile alin. (2)—(8) și mențiunea că știu că nerespectarea regulilor menționate la alin. (4)—(6) are drept consecință măsurile menționate la alin. (7) și (8).

Art. 9. — (1) Candidații care doresc să predea lucrările înainte de expirarea timpului maxim prevăzut pentru rezolvarea subiectelor, conform prevederilor art. 17 alin. (23) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010—2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, pot părăsi sala de examen cel mai devreme după o oră de la începerea probei scrise.

(2) La părăsirea sălii de examen, candidații nu primesc subiectele.

(3) În situații obiective, neimputabile candidaților, în care, în timpul probei scrise, este luată decizia anulării și a rescrierii lucrării, se poate prelungi timpul destinat redactării, cu cel mult o oră, conform unei proceduri elaborate de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

Art. 10. — (1) Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale stabilește prin procedură specifică modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor și de transmitere a lucrărilor, precum și componența, atribuțiile membrilor comisiilor din centrele de examen, din centrele zonale de evaluare și din centrele regionale/județene al municipiului București de contestații, modelul tipizatului de examen, modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise și consemnarea în documentele de examen a rezultatelor obținute de candidați la evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

(2) În anul școlar 2024—2025, activitățile din cadrul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a se realizează utilizând platforma dedicată evaluării digitalizate.

(3) În situația menționată la alin. (2), Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate decide organizarea unui centru zonal de evaluare și la nivelul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE). Președintele centrului zonal de evaluare constituit în cadrul CNPEE este directorul general sau directorul general adjunct al CNPEE.

Art. 11. — (1) În procesul de evaluare inițială a lucrărilor scrise și de rezolvare a contestațiilor, după validarea finalizării evaluării de către cei doi profesori evaluatori, în cazul în care diferența dintre notele celor doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, este calculată nota finală ca medie aritmetică având două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, fiind înregistrată în catalogul evaluării naționale.

(2) În cazul în care diferența dintre notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi reevaluată de alți doi profesori evaluatori. După validarea finalizării evaluării, nota finală este calculată luând în considerare cele 4 (patru) note. După eliminarea celor două note/valori extreme, nota finală se calculează ca medie aritmetică având două zecimale, fără rotunjire, a celor două note/valori centrale. Media rezultată reprezintă nota finală și este înregistrată în catalogul evaluării naționale.

(3) În cadrul etapei de soluționare a contestațiilor, după încheierea evaluării lucrărilor, notele acordate după reevaluare sunt comparate cu cele acordate în etapa de evaluare inițială. În situația în care se constată o diferență de notare mai mare de 1 punct, în plus sau în minus, între nota de la evaluarea inițială și cea de la contestații, lucrarea este reevaluată de alți doi profesori evaluatori. Reevaluarea se face respectând cu strictețe baremul de evaluare și notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de cea de-a doua comisie de contestații este nota finală obținută de candidat.

(4) Nota obținută în etapa de soluționare a contestațiilor este nota definitivă, indiferent de punctajul obținut, în plus sau în minus, față de nota acordată în etapa de evaluare inițială a lucrării. Această notă nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

(5) Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale va transmite comisiilor județene de organizare a evaluării naționale/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale modelul borderoului de evaluare care va fi utilizat în centrele zonale de evaluare și în centrul de contestații județean/al municipiului București, anexă la procedura specifică evaluării naționale.

Art. 12. — (1) Candidații care depun contestații completează și semnează o declarație-tip în care se menționează faptul că au luat cunoștință că nota acordată ca urmare a soluționării contestației poate modifica, după caz, nota inițială, prin creștere sau descreștere. În cazul candidatului minor, declarația-tip este semnată și de către părinții/reprezentanții legali ai acestuia.

(2) Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale va transmite comisiilor județene de organizare a evaluării naționale/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale anexe la procedura specifică evaluării naționale: cererea-tip pentru depunerea contestației și declarația-tip menționată la alin. (1).

Art. 13. — (1) Comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale vor/va asigura dotarea cu camere funcționale de supraveghere video și audio a sălilor în care se desfășoară instruirea membrilor comisiilor, a sălilor de clasă din unitățile de învățământ — centre de examen în care se desfășoară probele pentru evaluarea națională, a sălilor în care se descarcă și se multiplică subiectele, precum și a sălilor în care se preiau/se depun, se evaluează și se depozitează lucrările scrise ale candidaților.

(2) Până la începerea probelor scrise, comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale iau/ia toate măsurile, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru asigurarea dotării tuturor sălilor de examen cu camere funcționale de supraveghere video și audio.

(3) Activitatea de monitorizare a desfășurării evaluării naționale prin intermediul camerelor de supraveghere se va desfășura în conformitate cu o procedură stabilită de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

(4) În vederea asigurării desfășurării corecte a evaluării naționale, în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare, comisiile din unitățile de învățământ — centre de examen și comisiile județene/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale verifică, prin sondaj, înregistrările audio-video din sălile de examen, după încheierea probei scrise. În cazul în care, la verificarea prin sondaj, se constată nereguli, fraude sau tentative de fraudă ori în cazul în care există sesizări privitoare la nereguli, fraude sau tentative de fraudă, verificarea se face pentru înregistrările din toate sălile menționate la alin. (1) din unitatea de învățământ respectivă.

(5) Dacă, în urma verificărilor menționate la alin. (3) și (4), se constată existența unor nereguli, fraude sau tentative de fraudă, respectiv nerespectarea reglementărilor în vigoare de către candidați, comisia din unitatea de învățământ — centru de examen ia măsurile care se impun, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale, care pot merge până la acordarea notei 1 (unu) pentru fraudă sau tentativă de fraudă.

(6) În cazul în care verificările sunt făcute de către comisia din unitatea de învățământ — centru de examen și se constată existența unor nereguli, fraude sau tentative de fraudă, respectiv nerespectarea reglementărilor în vigoare de către cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea examenului, aceasta anunță comisia județeană/Comisia municipiului București de organizare a evaluării naționale, care ia măsuri de sancționare și anunță, în scris, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

Art. 14. — (1) Comunicarea rezultatelor obținute la examenul de evaluare națională se face anonimizat, utilizându-se codurile

individuale care înlocuiesc numele și prenumele candidaților și care au fost distribuite candidaților, pe bază de semnătură de primire, la prima probă susținută de aceștia.

(2) Pentru comunicarea notelor obținute la examenul de evaluare națională, înainte de etapa de depunere și soluționare a contestațiilor, comisiile din unitățile de învățământ — centre de examen tipăresc lista rezultatelor examenului de evaluare națională care cuprinde: codul candidatului, unitatea de învățământ de proveniență, notele obținute la fiecare probă scrisă, media sau mențiunile „absent”/„eliminat din examen”, după caz.

(3) În baza prevederilor art. 24 alin. (10) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010—2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010, și ale Regulamentului general privind protecția datelor, comisiile din unitățile de învățământ — centre de examen afișează/postează, utilizând codurile individuale ale candidaților care au depus contestații, notele obținute în urma rezolvării contestațiilor, la loc vizibil, la avizier și pe website-ul unității de învățământ.

(4) Comisiile din unitățile de învățământ — centre de examen tipăresc lista rezultatelor finale după contestații ale candidaților anonimizați și o afișează, conform calendarului, cu semnătura președintelui și a secretarului comisiei din centrul de examen, la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia.

(5) Rezultatele examenului de evaluare națională ale candidaților anonimizați sunt afișate și pe pagina de internet a Ministerului Educației și a inspectoratelor școlare pentru o perioadă de 2 ani.

Art. 15. — (1) Candidatul major și părinții/reprezentanții legali ai candidatului minor pot solicita vizualizarea lucrării/lucrărilor proprii/propriului copil, după afișarea rezultatelor inițiale, în

conformitate cu prevederile procedurii stabilite de către Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale. La vizualizarea lucrării/lucrărilor, candidatul minor trebuie să fie însoțit obligatoriu de un părinte/reprezentant legal.

(2) Membrii comisiei județene/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale sau cei ai Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale pot solicita vizualizarea lucrării/lucrărilor și a borderourilor de evaluare în scopul verificării/reevaluării acesteia/acestora, conform prevederilor art. 6 alin. (10) și ale art. 9 alin. (25) din Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010—2011, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.801/2010.

Art. 16. — (1) În vederea optimizării rezultatelor elevilor la evaluarea națională, a familiarizării acestora cu condițiile unui examen național și în vederea simulării condițiilor de organizare și desfășurare a examenului, Ministerul Educației organizează simularea examenului de evaluare națională, conform calendarului prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Modul de organizare și desfășurare a simulării, lista conținuturilor aferente disciplinelor de examen și modalitatea de valorificare a rezultatelor se stabilesc prin procedură elaborată de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

Art. 17. — Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală management resurse umane și rețea școlară, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul — Direcția minorități, Direcția generală economică, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 18. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României Partea I.

Ministrul educației,  
**Ligia Deca**

București, 30 august 2024.  
Nr. 6.479.

ANEXA Nr. 1

**C A L E N D A R**  
**de desfășurare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024—2025**

10—13 iunie 2025	Înscrierea la evaluarea națională
13 iunie 2025	Încheierea cursurilor pentru clasa a VIII-a
23 iunie 2025	Limba și literatura română — probă scrisă
25 iunie 2025	Matematică — probă scrisă
27 iunie 2025	Limba și literatura maternă — probă scrisă
3 iulie 2025	Afișarea rezultatelor inițiale (până la ora 12.00), vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor (în intervalul orar 14.00—18.00)
4—5 iulie 2025	Vizualizarea lucrărilor și depunerea contestațiilor
6—9 iulie 2025	Soluționarea contestațiilor
10 iulie 2025	Afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor

NOTĂ:

La solicitarea comisiilor județene/Comisiei municipiului București de organizare a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a sau din propria inițiativă, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale poate aproba, în situații excepționale, prelungirea/reducerea perioadelor de evaluare/reevaluare a lucrărilor scrise ori de afișare a rezultatelor.

ANEXA Nr. 2

**C A L E N D A R**  
**de desfășurare a simulării evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2024—2025**

17 martie 2025	Limba și literatura română — probă scrisă
18 martie 2025	Matematică — probă scrisă
19 martie 2025	Limba și literatura maternă — probă scrisă
31 martie 2025	Comunicarea rezultatelor