

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a Evaluărilor Naționale la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2013-2014

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea Evaluărilor Naționale în anul școlar 2013-2014, denumite în continuare EN-2014, în conformitate cu prevederile Art. 74, alin. (2), (3) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluările Naționale în anul școlar 2013-2014 cuprind Evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a, denumită în continuare EN II, Evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar la finalul clasei a IV-a, denumită în continuare EN IV, respectiv Evaluarea elevilor la finalul clasei a VI-a, denumită în continuare EN VI.

Art. 2 (1) EN-2014 se desfășoară pe parcursul lunii mai în conformitate cu calendarul aprobat.

Art. 3 (1) Rezultatele individuale la EN II și EN VI sunt folosite de cadrul didactic, acolo unde este cazul, pentru elaborarea planului individualizat de învățare al elevului, instrument fundamental de remediere/dezvoltare/orientare care cuprinde informații diagnostice și prognostice în vederea orientării și optimizării învățării.

(2) Planurile individualizate de învățare ale elevilor sunt comunicate părinților/reprezentanților legali ai elevilor și constituie documente din portofoliul educațional al elevului.

(3) EN IV este o evaluare standardizată care se administrează în toate unitățile de învățământ. CNEE stabilește un eșantion de elevi aflați în clasa a IV-a în unitățile din învățământul de stat și particular din întreaga țară, care are scopul de a furniza datele necesare pentru realizarea diagnozei sistemului de învățământ la nivelul învățământului primar.

II. COORDONAREA EN-2014

Art. 4 (1) Coordonarea la nivel național a proiectării, organizării și desfășurării EN-2014, precum și valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de Ministerul Educației Naționale, denumit în continuare MEN, prin Centrul Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare CNEE.

(2) Elaborarea procedurilor specifice evaluării se realizează de către CNEE, în urma consultării direcțiilor de specialitate din MEN.

Art. 5 Pentru organizarea și desfășurarea EN-2014, CNEE îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează procedurile necesare pentru asigurarea calității evaluărilor, care orientează administratorul de test asupra modului de administrare a EN-2014 și care conțin un set de documente standardizate;
- b) organizează procesul de selecție a membrilor grupurilor de lucru, cadre didactice care au responsabilitatea elaborării și a validării itemilor, a probelor și a baremelor de evaluare pentru EN-2014, în strictă conformitate cu procedurile asumate;
- c) organizează stagii de formare specifice pentru membrii grupurilor de lucru;
- d) organizează stagii de formare pentru inspectorii de specialitate și pentru resursa umană implicată în elaborarea instrumentelor de evaluare;
- e) elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării EN-2014, care cuprind testele, baremele de evaluare, caietul cadrului didactic, respectiv fișele de evaluare;
- f) elaborează caietul cadrului didactic, document-tip care conține baremele de evaluare și alte instrumente necesare evaluării;
- g) elaborează fișele de evaluare, document-tip în care cadrul didactic evaluator înregistrează rezultatele elevului la EN-2014;
- h) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare din momentul efectiv al elaborării acestora până în momentul în care acestea devin publice;
- i) asigură transmiterea, către inspectoratele școlare, a instrumentelor de evaluare, în vederea administrării EN-2014;
- j) urmărește modul în care se realizează distribuția în școli de către inspectoratele școlare a instrumentelor de evaluare;
- k) propune, împreună cu direcțiile de specialitate din MEN, delegați pentru monitorizarea activităților prevăzute în cadrul EN-2014;
- l) propune modelul documentelor de raportare:
 - (i) raportul clasei: document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în fișele de evaluare, întocmit de către administratorul de test;
 - (ii) raportul școlii: document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor, întocmit de către Comisia de organizare și de administrare a EN-2014 din unitatea de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, care este transmis inspectoratului școlar;
 - (iii) raportul inspectoratului școlar: document-tip în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele școlilor, întocmit de către responsabilul județean / al municipiului București;

- m) elaborează raportul final, pe baza rapoartelor primite de la inspectoratele școlare, și prezintă factorilor de decizie din cadrul MEN concluziile și recomandările rezultate;
- n) propune strategia de comunicare și de valorificare a rezultatelor evaluărilor pentru diferitele categorii de beneficiari: inspectori școlari, directori ai unităților de învățământ, cadre didactice, elevi, părinți, comunități locale și face precizări pentru valorificarea rezultatelor EN-2014.

Art. 6 (1) Coordonarea la nivel județean/al municipiului București a organizării EN-2014, precum și valorificarea rezultatelor acestora sunt asigurate de către inspectoratul școlar.

(2) La nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, se desemnează o comisie județeană de organizare și desfășurare a EN-2014, formată din 3 – 7 membri și care este condusă de un responsabil județean.

(3) Comisia menționată la alin. (2) desemnează monitori de calitate din rândul cadrelor didactice de specialitate.

(4) În județele în care funcționează unități de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, cel puțin unul dintre membrii comisiei județene de organizare și desfășurare a evaluării/monitorii de calitate este cunoscător al limbii minorității naționale în care se face predarea.

Art. 7 Comisia județeană de organizare și desfășurare a EN-2014 de la nivelul inspectoratului școlar are următoarele atribuții:

- a) transmite, către unitățile de învățământ, toate informațiile necesare organizării evaluărilor în condiții optime;
- b) răspunde de organizarea și de administrarea evaluărilor în condițiile stabilite prin metodologie, pe tot teritoriul județului / municipiului București;
- c) propune inspectorului școlar general, spre aprobare, componența colectivului de monitori de calitate / profesori metodiști cu care asigură organizarea evaluărilor;
- d) participă la sesiunile de formare organizate de CNEE;
- e) organizează un stagiu de formare cu monitorii de calitate selecționați;
- f) organizează formarea responsabililor/membrilor comisiilor din unitățile de învățământ cu privire la organizarea și administrarea evaluărilor;
- g) asigură distribuirea instrumentelor de evaluare pentru toți elevii care susțin EN-2014;
- h) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare din momentul primirii și până în momentul încheierii administrării EN-2014;
- i) transmite procedurile și precizările pentru valorificarea rezultatelor EN-2014 către unitățile de învățământ în care sunt școlarizați elevi în clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
- j) monitorizează administrarea evaluărilor, în condițiile stabilite prin prezenta metodologie și în baza prevederilor din proceduri;

- k) propune conducerii inspectoratului școlar, în situații justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unitățile de învățământ;
- l) centralizează rapoartele primite de la unitățile de învățământ;
- m) întocmește raportul inspectoratului școlar și îl transmite la CNEE în termenele solicitate, după avizarea lui de către inspectorul școlar general;
- n) analizează și prelucrează, la solicitarea inspectorului școlar general, datele oferite de rapoartele școlilor și de raportul inspectoratului școlar, în vederea fundamentării unor decizii educaționale la nivel de județ/municipiul București.

Art. 8 (1) În unitățile de învățământ în care funcționează clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, se înființează Comisia de organizare și de administrare a EN-2014 din unitatea de învățământ.

(2) Comisia de organizare și de administrare a EN-2014 din unitatea de învățământ se compune din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar – informaticianul / un cadru didactic care are competențe digitale / secretarul unității de învățământ;
- c) membri - cadre didactice de specialitate de la disciplinele evaluate din unitatea de învățământ care are elevi în clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a, precum și cadre didactice care administrează testul.

(3) În situația în care, în unitatea de învățământ, se susțin probe redactate într-o limbă a minorităților naționale, cel puțin unul dintre membrii comisiei trebuie să fie cadru didactic de specialitate, cunoscător al limbii respective.

(4) În situații excepționale, bine justificate, în care un cadru didactic nu poate participa la administrarea EN-2014, acesta va fi înlocuit cu un alt cadru didactic, numit de președintele comisiei.

Art. 9 (1) Comisia de organizare și de administrare a EN-2014 de la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea și de administrarea EN-2014, la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- b) asigură condițiile necesare procesului de preluare a instrumentelor de evaluare;
- c) asigură confidențialitatea instrumentelor de evaluare până în momentul în care acestea devin publice și răspunde de securitatea și integritatea acestora;
- d) asigură formarea cadrelor didactice implicate în EN-2014;
- e) facilitează distribuirea testelor la fiecare clasă, în număr egal cu numărul elevilor din clasa respectivă, conform precizărilor din proceduri;
- f) întocmește raportul școlii și îl predă responsabilului județean / al municipiului București, pe bază de proces-verbal;

g) comunică imediat responsabilului județean / al municipiului București orice situație specială sau de încălcare a prevederilor legale.

(2) Directorul asigură păstrarea fișelor de evaluare și a Caietului cadrului didactic în arhiva unității de învățământ pe toată durata școlarizării elevului.

III. ELABORAREA TESTELOR

Art.10 (1) Testele pentru EN-2014 se elaborează de către CNEE, ținând seama de următoarele cerințe:

a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu programele școlare în vigoare pentru fiecare disciplină de studiu;

b) să aibă un nivel mediu de dificultate;

c) să aibă un format asemănător cu cel al evaluărilor internaționale administrate elevilor în vârstă de 10-12 ani, pentru EN IV.

d) să permită administrarea în câte două secvențe de evaluare;

e) durata cumulată a secvențelor de evaluare să nu depășească durata menționată pentru fiecare evaluare națională, după cum urmează:

- un total de 50 de minute pentru EN II, la care se adaugă 25 de minute pentru elevii aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile clasei a II-a, conform legii, în limba maternă;

- un total de 120 de minute pentru EN IV;

- un total de 120 de minute pentru EN VI.

(2) Baremele de evaluare, precum și alte informații referitoare la evaluare sunt cuprinse în Caietul cadrului didactic.

Art.11 (1) Testele elaborate pentru EN II conțin două secțiuni. O primă secțiune vizează evaluarea competențelor de receptare-producere a mesajelor citit-scrise, iar cea de-a doua secțiune vizează evaluarea competențelor de matematică.

(2) Testele administrate elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile clasei a II-a, conform legii, în limba maternă, conțin trei secțiuni. Primele două secțiuni vizează evaluarea competențelor de receptare-producere a mesajelor citit-scrise în limba maternă și, respectiv în limba română. Cea de-a treia secțiune vizează evaluarea competențelor de matematică și elevilor li se asigură testele la matematică atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Art.12 (1) Testele elaborate pentru EN IV conțin două secțiuni. O primă secțiune vizează evaluarea competențelor de înțelegere a textului scris în limba română, iar cea de-a doua secțiune vizează evaluarea competențelor de matematică.

(3) Pentru elevii aparținând minorităților naționale, care studiază curriculum în limba maternă, se administrează și o probă de evaluare a înțelegerii textului scris în limba maternă.

Art.13 (1) Testele elaborate pentru ENVI conțin două secțiuni: prima corespunzătoare disciplinelor din aria curriculară limbă și comunicare și, respectiv, a doua, corespunzătoare ariei curriculare matematică și științe.

(2) Elevilor aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile în limba maternă, li se asigură testele de la proba de matematică și științe atât în limba în care au studiat, cât și în limba română.

Art.14 (1) Modalitatea de transmitere către unitățile de învățământ a instrumentelor de evaluare pentru desfășurarea EN-2014 este reglementată prin procedură separată.

(2) Instrumentele de evaluare pentru EN-2014 sunt confidențiale din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la aceste documente semnează un angajament de confidențialitate, în condițiile legii.

IV. DESFĂȘURAREA EN II

Art.15 (1) EN II se desfășoară pe parcursul a două zile, în timpul orelor de curs. Pentru elevii aparținând minorităților naționale, care au urmat cursurile clasei a II-a, conform legii, în limba maternă, EN II se desfășoară pe parcursul a trei zile.

(2) Responsabilitatea administrării la clasă a EN II aparține administratorului de test - învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar de la clasă, care administrează EN II și întocmește documentele menționate în proceduri.

(3) Pe toată durata evaluării, administratorul de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu are ore la acea clasă și care este desemnat de președintele comisiei.

Art.16 (1) Sălile în care se susține EN II sunt, de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit. Acestea sunt adaptate în prealabil, după caz, în funcție de secvența de evaluare planificată, prin eliminarea oricărui materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării evaluării.

(2) Administratorul de test pregătește evaluarea urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă.

(3) Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează, într-o manieră motivantă, instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța acestei evaluări.

(4) Fiecărui elev i se distribuie un test pe care își scrie numele, prenumele și unitatea de învățământ.

(5) Înregistrarea și monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se face de către administratorul de test.

(6) Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă.

(7) Se interzice administratorului de test să le ofere elevilor indicații referitoare la rezolvarea testelor, să facă modificări ale testelor și ale baremelor de evaluare sau să realizeze completări ale rezolvărilor testelor.

Art.17 (1) La încheierea timpului alocat secvenței de evaluare, administratorul de test recuperează testele de la elevi, conform procedurilor.

(2) La încheierea perioadei de administrare a EN II, administratorii de test predau testele, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei/directorului.

V. DESFĂȘURAREA EN IV

Art.18 (1) EN IV se desfășoară prin administrări, în zilele programate, în toate unitățile școlare.

(2) În cazul elevilor care susțin și proba în limba maternă, aceasta se administrează în aceeași zi cu proba de limba română, cu o pauză de 10 minute între secvențele de evaluare.

(3) Responsabilitatea administrării la clasă a EN IV aparține administratorului de test, altul decât cadrul didactic care predă la clasa respectivă. Acesta întocmește și documentele menționate în proceduri.

(4) Pe toată durata evaluării, administratorul de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu are ore la acea clasă și care este desemnat de președintele comisiei.

Art.19 (1) Sălile în care se susține EN IV sunt, de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit. Acestea sunt adaptate în prealabil, după caz, în funcție de secvența de evaluare planificată, prin eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării evaluării.

(2) Administratorul de test pregătește evaluarea prin așezarea elevilor în bănci în ordine alfabetică, în fiecare sală de clasă.

(3) Înainte de începerea evaluării, administratorul de test realizează instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța acestei evaluări, într-o manieră motivantă.

(4) Fiecărui elev i se distribuie testul pe care își scrie numele, prenumele și unitatea școlară.

(5) Înregistrarea și monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se fac de către administratorul de test.

(6) Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă.

(7) Se interzice administratorului de test să le ofere elevilor indicații referitoare la rezolvarea testelor, să facă modificări ale testelor și ale baremelor de evaluare sau să realizeze completări ale rezolvărilor testelor.

Art.20 (1) La încheierea timpului alocat secvenței de evaluare, administratorul de test recuperează testele de la elevi, conform procedurilor.

(2) La încheierea perioadei de administrare a EN IV, administratorii de test predau instrumentele de evaluare administrate, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei / directorului.

VI. DESFĂȘURAREA EN VI

Art.21 (1) EN VI se administrează în două secvențe de evaluare, în zilele programate, în timpul orelor de curs, în toate unitățile școlare.

(2) Responsabilitatea administrării la clasă a EN VI aparține administratorului de test care întocmește și documentele menționate în proceduri.

(3) Pe toată durata evaluării, administratorul de test este asistat de un al doilea cadru didactic, care nu are ore la acea clasă și care este desemnat de președintele comisiei.

Art.22 (1) Sălile în care se susține EN VI sunt, de regulă, sălile în care elevii clasei își desfășoară activitatea în mod obișnuit. Acestea sunt adaptate, în prealabil, după caz, în funcție de secvența de evaluare planificată, prin eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe elevi în timpul administrării evaluării.

(2) Administratorul de test pregătește evaluarea urmărind așezarea obișnuită a elevilor în bănci, în sala lor de clasă.

(3) Înainte de începerea testului, administratorul de test realizează instructajul elevilor cu privire la proceduri și la importanța acestei evaluări.

(4) Fiecărui elev i se distribuie un test, pe care își scrie numele, inițiala tatălui, prenumele și școala de proveniență.

(5) Înregistrarea și monitorizarea timpului de rezolvare a testelor se face de către administratorul de test.

(6) Pe durata evaluării, administratorul de test asigură respectarea ordinii și a liniștii în sala de clasă.

(7) Se interzice administratorului de test să le ofere elevilor indicații referitoare la rezolvarea testelor, să facă modificări ale testelor și ale baremelor de evaluare sau să realizeze completări ale rezolvărilor testelor.

Art.23 (1) La încheierea timpului alocat secvenței de evaluare, administratorul de test recuperează testele de la elevi, conform procedurilor.

(2) La încheierea perioadei de administrare a EN VI, administratorii de test predau testele, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei / directorului.

VII. EVALUAREA TESTELOR

Art.24 (1) Inspectoratele școlare organizează evaluarea testelor în centre de evaluare la care sunt arondate mai multe unități de învățământ.

(2) Coordonarea evaluării testelor în centrele de evaluare este asigurată de o comisie alcătuită din:

- președinte – directorul unității de învățământ stabilite ca centru de evaluare;
- secretar – un cadru didactic cu competențe în domeniul informaticii;
- evaluatori – cadre didactice care evaluează testele și completează fișele de evaluare, pe baza baremului și a indicațiilor din Caietul cadrului didactic – de regulă un profesor evaluator la 100 de teste.

(3) Cadrele didactice evaluatoare sunt selectate de la alte unități școlare decât cele din care provin elevii ale căror teste sunt evaluate.

(4) Înainte de începerea procesului de evaluare a testelor, președintele din centrul de evaluare are obligația de a asigura o sesiune de instruire pentru membrii comisiei.

Art.25 (1) Fiecare test este evaluat de către două cadre didactice evaluatoare, pentru fiecare disciplină în parte, pe baza Caietului cadrului didactic.

(2) Evaluarea fiecărui test se face cu respectarea strictă a baremului și a precizărilor din Caietul cadrului didactic.

(3) În timpul evaluării testelor, profesorii evaluatori nu fac pe acestea sublinieri sau mențiuni.

(4) Rezultatul evaluării se stabilește în cadrul echipei de evaluatori. Rezultatele evaluării se înregistrează în Fișele de evaluare, care se semnează de către evaluatori.

(5) Testele și fișele de evaluare sunt păstrate în condiții de securitate, după terminarea evaluării.

(6) După încheierea procesului de evaluare, Fișele de evaluare și testele sunt transmise către unitățile de învățământ din care provin elevii.

(7) Directorul unității de învățământ transmite fișele de evaluare către cadrele didactice de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a.

(8) Până la sfârșitul anului școlar, fișele de evaluare pentru EN-2014 ale elevilor fiecărei clase se depun, de către dirigintele clasei, la secretariatul unității de învățământ, pentru includerea acestora în portofoliul elevului.

VIII. VALORIFICAREA REZULTATELOR EN-2014

Art.26 (1) Rezultatele obținute la EN-2014 nu se înregistrează în catalogul clasei și sunt valorificate la nivelul unității de învățământ prin:

- a) elaborarea planurilor individualizate de învățare;
- b) consemnarea în portofoliul educațional al elevului;
- c) informarea părinților / reprezentanților legali ai elevului asupra stadiului formării și dezvoltării competențelor evaluate.

(2) Comisia de organizare și desfășurare a EN-2014 din unitatea de învățământ urmărește procesul de întocmire a planurilor individualizate de învățare și de informare a elevilor și a părinților / reprezentanților legali.

(3) Planul individualizat de învățare se supune procedurilor privind confidențialitatea. Accesul la document și informațiile transmise se limitează la corpul profesoral implicat în procesul educativ, la elev și la familia acestuia.

(4) După informarea părinților / reprezentanților legali, se întocmește un proces-verbal, în care aceștia semnează pentru luarea la cunoștință a informațiilor conținute de planul individualizat de învățare.

(5) În termen de 5 zile de la finalizarea evaluărilor, comisia de organizare și de administrare a EN-2014 din unitatea de învățământ elaborează raportul școlii, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele claselor și îl transmite inspectoratului școlar.

Art.27 În termen de 15 zile de la finalizarea evaluărilor, comisia județeană de organizare și desfășurare a EN-2014 din inspectoratul școlar elaborează raportul inspectoratului școlar, în care sunt centralizate rezultatele înregistrate în rapoartele unităților de învățământ.

Art.28 (1) CNEE întocmește, în colaborare cu Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții și cu Direcția Generală Învățământ în Limbile Minorităților, raportul final al EN-2014.

(2) Raportul final cuprinde concluziile privind EN-2014, rezultate din rapoartele inspectoratelor școlare și din monitorizarea asigurată de MEN și CNEE, propuneri de modificare a metodologiei și a procedurilor, precum și măsuri educaționale în vederea ameliorării rezultatelor învățării.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.29 (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a EN-2014 și a procedurilor corespunzătoare este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii administrării EN-2014, președinții comisiilor solicită fiecărui membru al comisiei completarea unui angajament de confidențialitate.

Art.30 Testele administrate în cadrul EN-2014 și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se păstrează timp de doi ani în arhiva unității de învățământ care a organizat evaluarea.

Art.31 (1) După administrarea testelor pentru EN IV, prin procedură separată, se realizează eșantionarea unităților de învățământ, iar lista acestora urmează să fie comunicată ulterior inspectoratelor școlare / unităților de învățământ

(2) Testele administrate în cadrul EN IV și documentele întocmite pentru buna administrare a acestora se păstrează la centrul de evaluare până în momentul returnării lor la CNEE, în conformitate cu o procedură separată.

(3) Rezultate EN IV din unitățile de învățământ eșantionate urmează să fie utilizate în vederea întocmirii raportului național privind diagnoza sistemului de învățământ la nivel primar.

(1) Comisia de organizare și de administrare a EN-2014 din unitatea de învățământ asigură condiții de egalitate a șanselor pentru elevii cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Măsurile pentru asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor pentru elevii cu deficiențe sunt următoarele:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea adecvată a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către elevii cu deficiențe motorii sau neuro-motorii (care îi împiedică să scrie normal) sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea testelor scrise cu caractere mărite la elevii ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor din teste;

e) realizarea sarcinilor de lucru prin dictarea rezolvărilor, de către elevul cu deficiențe, către un al doilea cadru didactic, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă, pe parcursul desfășurării testului.

(3) Elevii cu deficiențe din unitățile de învățământ pot beneficia, după caz, de prevederile alin. 2, în baza certificatului de încadrare în gradul de handicap sau a unei adeverințe medicale.

(4) Elevii școlarizați la domiciliu susțin proba de evaluare la domiciliu.

Art.32 (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în școlile de masă, precum și cei din învățământul special, care parcurg curriculumul școlii de masă, susțin EN-2014, în condițiile prezentei metodologii.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale care parcurg curriculumul specific învățământului special sau care beneficiază de adaptări curriculare, în baza planurilor de intervenție personalizată, susțin EN-2014 cu teste elaborate la nivel local prin adaptarea testelor de la nivel național.

(3) Situația specială a elevilor cu cerințe educaționale speciale este menționată atât în lista elevilor comunicată de către unitatea de învățământ eșantionată, cât și pe testul completat de către elev și în fișa de evaluare a acestuia.

Art.33 Conducerile unităților de învățământ aduc la cunoștința celor interesați prevederile prezentei metodologii prin următoarele activități:

- a) afișarea la avizierul școlii;
- b) prezentarea în cadrul consiliului profesoral;
- c) prezentarea în colectivele de elevi de la clasele a II-a, a IV-a, respectiv a VI-a;
- d) organizarea unor întâlniri cu părinții / reprezentanții legali în vederea informării acestora.

Art.34 Centralizarea rezultatelor EN-2014, în vederea prelucrării, interpretării și efectuării unor analize de sistem se realizează printr-o platformă informatică, în baza unei proceduri elaborate de CNEE și comunicate ulterior inspectoratelor școlare / unităților de învățământ.