

APROB,  
SECRETAR DE STAT

Sorin ION



APROB,  
SECRETAR DE STAT

Zoltan KALLOS



Către,  
INSPECTORATUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_/AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția, Doamnei/Domnului Inspector Școlar General

*Ref.: Manual de proceduri pentru administrarea evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026*

În vederea bunei desfășurări a procesului de transfer/preluare a arhivelor de teste și caiete ale cadrului didactic pentru evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, precum și a administrării acestora la nivelul unităților de învățământ, se aprobă și se transmite către Inspectoratele Școlare Județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București *Manualul de proceduri pentru administrarea evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a pentru anul școlar 2025-2026*.

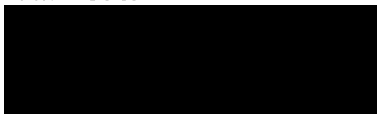
Manualul este elaborat pentru a operaționaliza Art. 4 și Art. 15 (7) ale *Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a* aprobată prin OMEC nr. 6405/2025.

Manualul include:

- Procedura CNCE nr. 2460/21.10.2025 privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;
- Procedură de lucru CNCE nr. 250/16.02.2026 pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare - utilizatori - școli și inspectorate);
- Procedura CNCE nr. 634/16.04.2026 privind transferul/ preluarea arhivelor de subiecte pentru evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.

DIRECTOR GENERAL  
DGEPIP,

Alin Cătălin PĂUNESCU



DIRECTOR GENERAL  
DGMD,

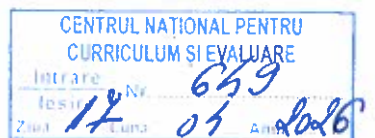
Alexandru SZEPESI



DIRECTOR GENERAL  
CNCE,

Bogdan CRISTESCU



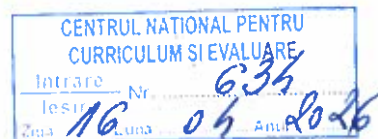


## MANUAL DE PROCEDURI

***privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare  
a arhivelor de subiecte pentru evaluărilor naționale de la finalul  
claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, pentru anul școlar 2025-2026***

Manualul cuprinde următoarele proceduri:

- ***Procedura CNCE nr. 634/16.04.2026*** privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, pentru anul școlar 2025-2026.
- ***Procedura CNCE nr. 2460/21.10.2025*** privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale și pentru procesul de selecție și de transmitere a comenzilor de manuale școlare.
- ***Procedura de lucru CNCE nr. 250/16.02.2026*** pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare - utilizatori - școli și inspectorate).



## PROCEDURĂ

### *privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a*

#### I. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezenta procedură reglementează modalitatea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, denumite în continuare EN.

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

- a) **arhivă de subiecte** - fișiere în format electronic, arhivate, care conțin variantele de teste pentru probele scrise pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN), caietele cadrului didactic și fișele de evaluare corespunzătoare;
- b) **centru de examen/de comunicare** - denumit în continuare centru - prin care se înțelege unitatea de învățământ liceal/gimnazial în care se organizează EN;
- c) **certificat SSL (Secure Sockets Layer)** - certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare, denumit în continuare CNCE, 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 CNCE 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 EN să se desfășoare în condiții optime.

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

(3) ISJ/ISMB realizează activitatea de monitorizare și nu se marchează în aplicația AUSI pentru descărcarea arhivei de subiecte; ISJ/ISMB se va marca pentru descărcare, doar în baza unei solicitări oficiale. Pentru monitorizare ISJ/ISMB primește doar parola zilei.

Un aspect clar al monitorizării (atât la nivel ISJ cât și CNEE) este ca arhiva de subiecte să fie descărcată o singură dată, după primirea SMS2.

(4) Responsabilitatea pentru corectitudinea și acuratețea datelor încărcate în aplicația AUSI revine Inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

(5) 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 cel puțin 16 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.** Centrul trebuie să dispună de o incintă securizată dotată cu sistem A/V funcțional, care să îndeplinească următoarele condiții tehnice:

- a) un calculator cu sistem de operare Windows 10 sau versiuni ulterioare, 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 10 sau versiuni ulterioare, 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) **conexiune la internet**, care trebuie să aibă un grad de disponibilitate de 100%, adică o conexiune permanentă. Conexiunea trebuie să fie stabilă. Pentru a preîntâmpina orice situație nefavorabilă este recomandat ca centrul să asigure o soluție de rezervă, respectiv un abonament la un alt furnizor de internet;
- d) dotarea cu o **sursă neîntreruptibilă de energie - U.P.S.**, care să funcționeze în vederea alimentării calculatorului și copiatorului/imprimantei pentru a asigura multiplicarea subiectelor;
- e) **imprimantă laser** - cu opțiunea de imprimare automată pe ambele părți ale unei foi de hârtie (imprimare duplex automată);
- f) **copiator** pentru multiplicarea subiectelor - cu opțiunea de imprimare automată pe ambele părți ale unei foi de hârtie; este de preferat să fie asigurată și o soluție de rezervă pentru multiplicarea subiectelor.

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

- a) pentru **calculatorul principal**:
  - asigură securitatea credențialelor (username-ului, a parolei) și a certificatului SSL primit, împotriva pierderii sau a folosirii neautorizate, prin depozitarea lor într-un loc sigur - în plic sigilat și în fișet/incintă încuiată;
  - asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată, dotată cu sistem A/V funcțional și în uz (în mod continuu, cel puțin de la începerea procesului de descărcare până la finalizarea activității/debutul probei);

- pregătește calculatorul folosit pentru transferul arhivelor de subiecte/bareme, **sterge/dezinstalează toate fișierele (de exemplu: subiectele din anii anteriori)/aplicațiile care nu sunt necesare preluării electronice a subiectelor;**

- verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare și ale navigatorului de internet și aplică ultimele patch-uri de securitate pentru sistemul de operare;

- instalează un program antivirus performant, care să aibă și capabilități de firewall;

- realizează devirusarea calculatorului cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte/bareme;

- nu instalează nicio altă aplicație care nu este necesară preluării electronice a arhivelor de subiecte/bareme sau care blochează activitatea de transfer/preluare arhive;

- se asigură, în avans, 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, dotată cu sistem A/V funcțional și în uz (în mod continuu, cel puțin de la începerea procesului de descărcare până la finalizarea activității/debutul probei);

- pregătește calculatorul folosit pentru transferul arhivelor de subiecte/bareme, **sterge/dezinstalează toate fișierele (de exemplu: subiectele din anii anteriori)/aplicațiile care nu sunt necesare preluării electronice a subiectelor;**

- verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare și ale navigatorului de internet și aplică ultimele patch-uri de securitate pentru sistemul de operare;

- instalează un program antivirus performant, care să aibă și capabilități de firewall;

- realizează devirusarea calculatorului 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 de organizare și desfășurare a EN are următoarele atribuții:

a) transmite informațiile referitoare la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte către centre;

b) instruieste directorii, președinții comisiilor și persoanele de contact din centre;

c) 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;

d) verifică, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați, securitatea încăperii în care se află tehnica folosită pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;

e) verifică, prin inspectori sau prin delegați, asigurarea soluției de rezervă pentru transferul/preluarea arhivei de subiecte în centre;

f) verifică dacă președintele și membrii comisiei specifice EN care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte au completat angajamentul prevăzut în

Anexa nr. 1, declarația pe proprie răspundere prevăzută în Anexa nr. 2 și dacă acestea au fost înregistrate la secretariatul fiecărui centru;

g) 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;

h) se asigură de buna funcționare a sistemului A/V.

**Art. 7.** Comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) păstrează după primire, 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, precum și păstrarea confidențialității asupra acțiunilor referitoare la activitatea de transfer/preluare a arhivei de subiecte.

**Art. 8.** - (1) Sunt responsabile de păstrarea confidențialității asupra acțiunilor referitoare la transfer/preluare a arhivelor de subiecte, a conținuturilor arhivelor de subiecte, a certificatului SSL și a parolilor următoarele persoane/structuri implicate în organizarea și desfășurarea Evaluărilor Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN):

a) membrii Comisiei județene/ a municipiului București de organizare și desfășurare a EN care au acces la activitatea de transfer a arhivei de subiecte; aceștia completează un angajament de confidențialitate, conform **Anexei nr. 1**;

b) inspectorii școlari generali/inspectorii școlari generali adjuncți, președinți ai comisiilor județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN 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**, 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 centre numai prin decizie a inspectorului școlar general;

(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** sunt înregistrate la inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Inspectorul școlar general desemnează o persoană care le centralizează, le scanează și le arhivează la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București atât în format original cât și scanat.

(4) Instruirea persoanelor de contact se realizează în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

#### **IV. Etapele de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN)**

**Art. 9.** - (1) Transferul/preluarea arhivelor de subiecte la Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN) se realizează între MEC-CNCE și centre.

În vederea soluționării unor cazuri speciale, varianta de subiecte este transmisă și comisiilor constituite la nivelul inspectoratelor școlare județene/al municipiului București în baza unei solicitări oficiale.

(2) În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru EN sunt implicați:

- a) comisia județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN;
- b) responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București;
- c) comisia de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ;
- d) persoana de contact din centru.

**Art. 10.** - (1) CNCE 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 EN, între orele 8<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup>, de către persoana de contact din centre, pe baza unui certificat SSL și a unor parole.

**Art. 11.** Etapele care se parcurg în vederea transferului/preluării/monitorizării arhivelor de subiecte sunt:

- a) membrii comisiei județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN și ai comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ sunt prezenți în unitățile de învățământ, în zilele în care se desfășoară Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, la ora 7<sup>45</sup>;
- b) persoana de contact din centru primește în intervalul orar 8<sup>00</sup>-8<sup>15</sup>, prin SMS, parola zilei care permite accesul la aplicația <https://transfer.rocnee.eu>, iar responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale va primi parola zilei pentru activitatea de monitorizare;
- c) persoana de contact din centru primește parola arhivei de subiecte, prin SMS, în intervalul orar 8<sup>15</sup> - 8<sup>30</sup>, iar responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale din ISJ/ISMB va primi parola arhivei doar în baza unei solicitări oficiale;
- d) **după primirea celor două parole**, persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva de subiecte pe calculator, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și dezactivează conexiunea la internet;
- e) persoana de contact dezarchivează arhiva de subiecte, listează variantele de teste și le transmite președintelui comisiei;
- f) situațiile tehnice de urgență, apărute în intervalul orar 8<sup>00</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 CNCE - 0730.084.097 și 0730.084.098, 0372.915.048 sau 021/314.44.11;
- g) probele scrise ale EN încep la ora stabilită conform prevederilor art.15 din OMEC nr. 6405/2025;
- h) La ora 15<sup>00</sup> reprezentanții CNCE transmit caietele cadrului didactic și fișele de evaluare la adresa <https://transfer.rocnee.eu> și postează variantele de teste pe website-ul dedicat informării publice [www.subiecte\(anul\).edu.ro](http://www.subiecte(anul).edu.ro) (ex: [www.subiecte2026.edu.ro](http://www.subiecte2026.edu.ro)).

## V. Dispoziții finale

**Art. 12.** În vederea bunei desfășurări a transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru EN, comisiile județene/a municipiului București instruiesc persoanele de contact din centre și acordă asistență persoanelor de contact nou propuse.

**Art. 13.** - (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 **verifică dacă numărul de telefon furnizat este activ și contactează responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul inspectoratului**, iar în cazul în care situația persistă, reprezentanții CNCE la unul dintre următoarele numere de telefon: **0730.084.097 și 0730.084.098, 0372.915.048 sau 021/314.44.11.**

**Art. 14.** CNCE poate modifica graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte în funcție de necesități.

**Art. 15.** În vederea pregătirii bunei desfășurări a Evaluării Naționale este prevăzută simularea tehnică a transferului de subiecte, fără candidați și fără subiecte reale la o dată stabilită printr-o notă separată.

**Art. 16.** - (1) Pentru procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru EN este valabilă procedura CNCE nr. 250/16.02.2026 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 introduce și transmite către CNCE date referitoare la persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare, desemnate a fi responsabile cu activitățile de preluare/descărcare a arhivelor și vor gestiona centrele de comunicare participante la fiecare evaluare.

(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	Perioada/Data până la care este disponibilă aplicația AUSI
1.	Simulare transfer/preluare teste	La o dată stabilită printr-o notă separată	O zi înaintea probei
2.	Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN)	În conformitate cu calendarul aprobat	O zi înaintea probei

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

**Art. 17.** Prezenta procedură nu are caracter public, accesul la informațiile din prezentul document este permis numai următoarelor structuri de conducere/persoane:

- a) conducerea MEC;
- b) conducerile DGEPÎP, DGMD, CNCE și persoanelor de contact stabilite prin note interne ale acestor structuri;
- c) membrii comisiilor județene și din centrele de examen/ de comunicare, precum și persoanelor de contact din inspectoratele școlare și centrele de examen/ de comunicare.

**Art. 18.** 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. 19.** Abaterile persoanelor care au acces și care operează cu arhiva de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN) de la prevederile prezentei proceduri, se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Bogdan CRISTESCU**



**Elaborat,  
Consilier,**

**Cristian Constantin FLOREA**



## ANGAJAMENT

Subsemnatul/a ....., având funcția de ....., la ....., localitatea ....., posesor/posezoare 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 Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN)* și de activitățile organizate în vederea transmiterii/preluării arhivelor pentru EN.

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 EN.

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele pentru EN 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 Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN).

## DECLARAȚIE

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, cunoscând prevederile din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la Evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.

În cazul în care constat, oricând pe parcursul desfășurării probelor, că a intervenit un caz de incompatibilitate, mă angajez să anunț imediat președintele Comisiei, pentru a lua măsurile ce se impun.

În caz contrar, mă voi supune rigorilor Art. 326, alin. (1) (falsul în declarații) din Codul Penal al României. Sunt conștient/ă că, în cazul în care voi încălca prevederile prezentului angajament, voi răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu natura și gravitatea faptei.

Data:

Semnătura,

**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	Numar de telefon	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	Mențiuni
										tel. portat
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Anexa nr. 3B

DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE SUSȚIN PROBELE EVALUĂRILOR NAȚIONALE DE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI-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	Mențiuni
										tel. portat
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

**NOTĂ:** Datele din anexele nr. 3A și 3B se completează fără diacritice, ghilimele etc.

**Tabel recapitulativ**  
**al activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluările**  
**Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN)**

Tip evaluare	Interval orar	Activitatea
Evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a	<b>Activitățile de transfer/preluare a arhivelor</b>	
	8 <sup>00</sup>	- reprezentanții CNCE setează aplicația de transfer de la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a>
	8 <sup>00</sup> -8 <sup>15</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>
	8 <sup>15</sup> -8 <sup>30</sup>	- primirea, prin SMS, a parolei arhivei de subiecte;
	8 <sup>15</sup> -8 <sup>40</sup>	- după primirea prin SMS a celor două parole, 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
	8 <sup>15</sup> -8 <sup>45</sup>	- rezolvarea problemelor tehnice apărute
	Începerea probei	- probele scrise ale EN încep la ora stabilită conform prevederilor art. 15 din OMEC nr. 6405/2025
	<b>Activități de postare/preluare a caietele de evaluare și fișele de evaluare</b>	
15 <sup>00</sup> -15 <sup>15</sup>	- primirea, prin SMS, a parolei arhivei conținând caietele de evaluare și fișele de evaluare - 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 conținând caietele de evaluare și fișele de evaluare și o dezarchivează utilizând parola de arhivă primită, prin SMS - reprezentanții CNCE postează arhiva de subiecte conținând testele pe website-ul dedicat informării publice <a href="http://www.subiecte.edu.ro">www.subiecte.edu.ro</a>	