

**Anexa 1****FIȘĂ DE INSTRUCȚAJ****Atribuțiile profesorilor asistenți, membri ai Comisiei din centrul de examen  
Evaluare națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025-2026****I. Înaintea începerii probei scrise:**

- ✓ Se prezintă la centrul de examen în intervalul de timp anunțat.
- ✓ Participă la instruirea efectuată de către președintele comisiei în legătură cu îndatoririle ce le revin, în conformitate cu prevederile legale.
- ✓ Semnează procesul-verbal de instruire și primesc fișa de atribuții.
- ✓ Primesc de la comisie *dosarul profesorului asistent*, cu următorul conținut:
  - proces-verbal de predare-primire documente (anexa 2.1.);
  - lista cu candidații repartizați în sală;
  - coduri anonimizare și proces-verbal de distribuire a codurilor (doar pentru prima probă);
  - proces-verbal de instruire a elevilor referitor la prevederile metodologice (anexa 2.2);
  - hârtie tipizată foi suplimentare;
  - coli ștampilate pentru ciorne;
  - plic cu broșuri multiplicat;
  - plic/plicuri pentru predare lucrări către comisie;
  - proces-verbal cu tipul de subiect (anexa 2.3);
  - proces-verbal de predare lucrări de către candidați în care se specifică numărul de pagini (anexa 2.4);
  - proces-verbal de predare documente de examen și plic/plicuri cu lucrări scrise de la asistenți către comisie (anexa 2.5.);
  - proces-verbal eliminare din examen a candidatului pe motiv de fraudă/tentativă de fraudă (anexa 2.6);
  - lista cu candidații care beneficiază de egalizare de șanse;
  - model de completare casetă și datele de identificare a disciplinei de examen;
  - o copie a Procedurii nr. 26753/24.04.2026 pentru prelungirea timpului destinat redactării lucrărilor scrise, ca urmare a anulării lucrărilor în situații neimputabile candidaților, în timpul probelor scrise din cadrul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și al examenului național de bacalaureat, în anul școlar 2025-2026.
- Ghidul asistentului responsabil cu scanarea și încărcarea lucrărilor.
- ✓ Permit accesul candidaților în săli până la ora 8.30, în fiecare zi în care se susține proba scrisă din cadrul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025-2026.
- ✓ Dirijează candidații, direct către locul destinat, în sala de examen, unde vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică.

- ✓ Legitimează, în intervalul 8:30 - 9:00, candidații.
- ✓ Distribuie codurile de anonimizare, iar elevii semnează procesul-verbal de distribuire a codurilor (doar pentru prima probă).
- ✓ Explică modul și regulile de desfășurare a fiecărei probe:
  - elevii completează colțul din dreapta sus al broșurii tipizate cu datele personale;
  - timpul de lucru pentru completarea casetei de identificare este de 15 minute; timpul efectiv de lucru pentru fiecare probă scrisă este de 120 de minute și începe după completarea casetei de identificare;
  - la expirarea celor două ore acordate pentru redactarea lucrării scrise, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit; trei elevi rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări;
  - colțul lucrării conținând datele personale ale elevului **NU SE ÎNCHIDE** și **NU SE LIPEȘTE**, secretizarea urmând să fie realizată în platforma destinată evaluării digitalizate după încărcarea acesteia;
  - pentru elaborarea lucrării scrise, candidații trebuie să folosească numai cerneală sau pastă de culoare albastră;
  - pentru executarea schemelor și a desenelor candidații pot folosi și creion;
  - la figurile de la proba de matematică sunt permise marcasele pe figură și completarea figurilor cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. De asemenea, este permisă realizarea unor figuri geometrice (cu creion sau stilou/pix de culoare albastră) în spațiul pus la dispoziție pentru rezolvarea problemelor;
  - candidații trebuie să folosească numai hârtia distribuită de către asistenți;
  - subiectele rezolvate pe ciornă nu se iau în considerare;
  - elevii cărora nu le este suficient spațiul din broșură pentru redactarea răspunsurilor pot solicita pagini suplimentare pe care pot continua formularea răspunsurilor;
  - dacă doresc să corecteze o greșală, trebuie să taie cu o linie orizontală fiecare rând din pasajul greșit și completează, alături, răspunsul considerat corect;

La proba de limba și literatura română și/sau maternă, un răspuns completat poate fi corectat prin tăierea cu o linie și încercuirea altui răspuns considerat corect.

*Exemplu:*

<p><b>3. Încercuiește litera corespunzătoare răspunsului corect, valorificând informațiile din textul 2. 2 puncte</b></p> <p>Tânărul apicultor își dorește să obțină miere și din</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> a. coriandru.</li><li>b. floarea-soarelui.</li><li>c. rapiță.</li><li><input checked="" type="radio"/> d. salcâm.</li></ul>
--

În situația în care elevul revine asupra răspunsului selectat/ încercuit inițial și consideră ca fiind corectă o altă variantă, aceasta va fi scrisă în chenarul aferent itemului. De asemenea, un răspuns care constă în marcarea cu X a unei opțiuni poate fi corectat prin tăierea cu o linie a marcajului X și marcarea cu X a răspunsului considerat corect.

Exemplu:

4. Încercuiește litera corespunzătoare răspunsului corect, valorificând informațiile din textul 1. <span style="float: right;">2 puncte</span>
Primăvara, copacul este trezit din somn de
<input checked="" type="radio"/> a. lacrimi. <input type="radio"/> b. ploaie. <input type="radio"/> c. soare. <input checked="" type="radio"/> d. zmeu.

La proba de limba și literatura română și/sau maternă sunt permise sublinierile pe text cu creion sau stilou/pix de culoare albastră. În cazul itemilor care vizează sintaxa frazei este permisă delimitarea propozițiilor în frază, fără a se considera semn particular.

La proba de matematică, un răspuns de la Subiectul I sau de la Subiectul al II-lea poate fi corectat prin tăierea cu o linie și încercuirea altui răspuns considerat corect.

Exemplu:

5p	2. Numărul care reprezintă 10% din 50 este egal cu:
	<input checked="" type="radio"/> a) 40 <input type="radio"/> b) 10 <input checked="" type="radio"/> c) 5 <input type="radio"/> d) 1

În situația în care elevul revine asupra răspunsului selectat/ încercuit inițial și consideră ca fiind corectă o altă variantă, aceasta va fi scrisă în rubrica/ celula dedicată punctajului atribuit itemului, aflată lângă zona cu cele patru variante de răspuns.

Exemplu:

5p	1. Rezultatul calculului $25 - 2 \cdot 5$ este egal cu:
b.	<input checked="" type="radio"/> a) 10 <input type="radio"/> b) 15 <input type="radio"/> c) 35 <input checked="" type="radio"/> d) 115

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

- candidaților le este interzis să folosească mijloace de calcul în timpul probelor scrise, cu excepția instrumentelor compensatorii prevăzute pentru candidații cu tulburări specifice de învățare;

- pătrunderea candidaților în sala de examen, având asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare, în băncile în care sunt așezați etc., materiale ajutătoare (manuale, dicționare, cărți, notițe, însemnări, ciorne, rezumate, culegeri etc.), telefoane mobile, cu mijloace electronice, tip IoT, de calcul sau de comunicare, ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și altele asemenea, atrage eliminarea din examen;
- nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea elevului din sală, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

*Notă: Elevii vor semna procesul – verbal de luare la cunoștință a acestor prevederi.*

## II. În timpul probei scrise:

- ✓ Distribuie candidaților broșurile, ținând seama de tipul de subiect corespunzător.
- ✓ În fiecare zi în care se susțin probe scrise, elevii completează colțul din dreapta sus al broșurii tipizate cu datele personale în conformitate cu prevederile art. 17 alin. (8) 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, privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, valabilă și pentru anul școlar 2025-2026 și cu prevederile OMEC nr. 6.058/2025.
- ✓ La probele scrise din cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, elevii primesc subiectele în formă de broșură, putând să solicite și pagini suplimentare, dacă este cazul. Capsarea broșurilor se realizează înainte de distribuirea acestora în săli, în trei locuri (lateral - stânga sus, lateral - stânga jos și lateral- mijloc). Eventualele foi suplimentare utilizate de către elevi se vor adăuga prin capsare în alte două locuri, situate între cele trei locuri inițiale, astfel încât broșurile cu pagini suplimentare vor avea cinci capse. Broșura se predă la finalul probei și, întrucât conține subiecte, aceasta nu rămâne în posesia elevilor.
- ✓ Tipărirea față-verso a broșurii este obligatorie, pentru a se putea realiza secretizarea lucrării.
- ✓ Întrucât pentru itemii obiectivi nu sunt prevăzute spații de rezolvare, elevul rezolvă acești itemi pe cioră și scrie răspunsul corect în broșură. Aceasta conține, la final, pagini suplimentare liniate, pe care elevul le poate folosi în vederea finalizării răspunsurilor ce necesită redactare, în cazul în care spațiul alocat nu a fost suficient sau a greșit și dorește să reia rezolvarea.
- ✓ Pe lângă broșura cu subiecte, CNCE transmite, la fiecare probă, un fișier cu două pagini liniate care se tipăresc față-verso pe o foaie. Aceste foi sunt distribuite, la cerere, pentru situația în care elevul depășește spațiile din broșură pentru redactarea răspunsurilor și paginile suplimentare liniate din cadrul broșurii.
- ✓ Se aplică ștampila „Evaluare Națională 2026 – C.E.” atât în interiorul broșurii, la mijlocul paginilor, conform modelului notarial (jumătate pe pagina din stânga și jumătate pe pagina din dreapta) pentru a prinde fiecare dintre paginile broșurii, cât și pe prima pagină a broșurii, în colțul din stânga jos; aplicarea ștampilei se face înainte de distribuirea broșurilor

în săli. În situația în care elevii solicită foi suplimentare, aplicarea ștampilei se face înainte de ieșirea primului elev din sala în care se susține proba.

- ✓ Răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de concurs.
- ✓ Se asigură că, din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu părăsește sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia, dar nu mai devreme de o oră de la distribuirea subiectelor în săli.
- ✓ În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, îl însoțește pe acesta până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.
- ✓ Interzic candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicarea între candidați sau cu exteriorul.
- ✓ Încălcarea regulilor menționate va fi considerată fraudă/tentativă de fraudă, iar candidații respectivi sunt eliminați de la proba în cauză.
- ✓ În situația eliminării unui candidat din examen, se completează și se semnează proces-verbal, conform modelului din Anexa 2.6.
- ✓ Lucrările candidaților eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă se anulează și nu se încarcă în platformă.
- ✓ În situația anulării lucrărilor în situații neimputabile candidaților, timpul destinat redactării lucrărilor scrise se poate mări, conform prevederilor Procedurii nr. 26753/24.04.2026.

### III. La finalul probei scrise:

- ✓ Numerotarea paginilor suplimentare se realizează de către profesorul asistent la predarea lucrării de către elev. Pe prima pagină a broșurii se completează numărul total de pagini primite de la elev. Spațiile rămase libere/necompletate se barează/marchează cu litera Z. Numerotarea paginilor distribuite elevilor, la cerere, se face în continuarea numărului de pagini prevăzut în broșură, în spațiul alocat.
- ✓ După finalizarea fiecărei probei scrise din cadrul evaluării naționale, în limita maximă a timpului alocat acesteia, elevii predau lucrările asistenților, care le verifică în conformitate cu prevederile art. 17 din *Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a*, astfel:
  - a) după încheierea numerotării elevii predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini;
  - b) la predarea lucrărilor, asistenții verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.
- ✓ După verificarea fiecărei lucrări, în ordinea primirii acestora, în prezența elevilor, asistenții responsabili cu scanarea și încărcarea lucrărilor scanează lucrarea, verifică dacă numărul paginilor scanate corespunde cu numărul paginilor lucrării în format fizic și cu numărul de pagini trecut în procesul-verbal de predare-primire al acesteia, precum și gradul de

lizibilitate al lucrării scanate, o încarcă și o marchează în platforma destinată evaluării digitalizate a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a. Marcarea lucrării în platformă presupune introducerea numărului de pagini al lucrării (care se selectează astfel: **numărul de pagini menționat în procesul-verbal de predare-primire a lucrării scrise/broșurii + 2 corespunzător celor două pagini negre pe care le generează procesul de scanare**), respectiv selectarea opțiunii „neprezentat” sau a opțiunii „eliminat”, în cazul elevilor care nu s-au prezentat sau, după caz, au fost eliminați de la proba respectivă. **Lucrarea elevului eliminat nu se scanează și nu se încarcă în platformă.**

- ✓ La expirarea celor două ore acordate pentru redactarea lucrării scrise, elevii predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.
- ✓ După finalizarea scanării tuturor lucrărilor, asistenții le introduc într-un plic, pe care se scriu următoarele informații: unitatea de învățământ/centrul de examen, proba scrisă, numărul sălii de examen și numărul de lucrări predate. Președintele comisiei din centrul de examen, însoțit de un membru al comisiei, merge în fiecare sală de examen, verifică dacă numărul lucrărilor corespunde cu numărul semnăturilor elevilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor și dacă toate lucrările au fost scanate și încărcate pe platforma destinată evaluării digitalizate. Președintele sigilează fiecare plic, îl semnează împreună cu asistenții și aplică ștampila „Evaluare Națională 2026 – C.E.”.
- ✓ După efectuarea activităților prevăzute mai sus, asistenții asigură ștergerea lucrărilor scanate de pe calculatoarele din sala de examen (inclusiv din Recycle Bin/Coș de gunoi), iar președintele sau un membru al centrului de examen verifică finalizarea acestei activități.
- ✓ La finalizarea fiecărei probe scrise, profesorii asistenți predau președintelui comisiei din centrul de examen, însoțit de un membru al comisiei, pe bază de proces-verbal, documentele de examen, conform prevederilor legale în vigoare, și plicurile cu lucrările scrise.
- ✓ În situația în care există candidat/candidați care susține/susțin examenul în sală separată, lucrarea acestuia/acestora se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la cea mai apropiată sală în care se scanează lucrările, din centrul de examen.

#### **Profesorilor asistenți le este interzis:**

- ✓ să pătrundă în sală cu mijloace de comunicare (cu excepția profesorilor asistenți responsabili cu scanarea și încărcarea lucrărilor), precum și cu ziare, reviste, cărți;
- ✓ să părăsească centrul de examen sau să comunice în exterior conținutul subiectelor de concurs până la încheierea probei de examen;
- ✓ să discute între ei în timpul desfășurării probelor de examen, să dea indicații elevilor, să rezolve subiectul de examen sau să aibă alte preocupări;
- ✓ să permită în timpul desfășurării probelor scrise de examen să pătrundă în sala de examen persoane străine, neautorizate de comisia județeană/comisia națională de organizare a evaluării naționale.

COMISIA JUDEȚEANĂ MUREȘ  
DE ORGANIZARE A EVALUĂRII NAȚIONALE - 2026

CENTRUL DE EXAMEN: \_\_\_\_\_

SALA \_\_\_\_\_

DATA:

Asistent 1: Numele și prenumele \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

Asistent 2: Numele și prenumele \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

PREȘEDINTE CENTRU DE EXAMEN: