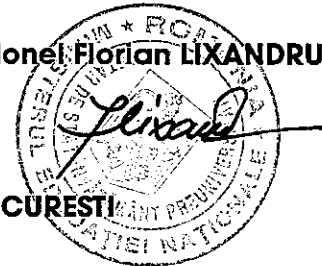




Centrul Național de Evaluare și Examinare	
Intrevedere nr.	569
Televizor	05.03.2019

APROB
SECRETAR DE STAT,

Ionel Florian LIXANDRU



Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR _____ /AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția, Doamnei/Domnului Inspector Școlar General

Ref. Manualul de proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a

În vederea bunei desfășurări a procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, se aprobă și se transmite tuturor unităților de învățământ **Manualul de proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.**

Acest manual conține:

- Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- Procedura privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;
- Procedura de lucru pentru utilizarea aplicației AUSI.

Menționăm că toate aceste proceduri au fost elaborate în baza prevederilor Legii Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a OMEN nr. 4813/29.08.2018, privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a.

DIRECTOR GENERAL
DGETÎPG,

Mihaela Tania IRIMIA

DIRECTOR GENERAL
DGMRP,

Iuliana Vârtic Mayla

DIRECTOR GENERAL
CNEE,

Marcela SUTĂ



MANUAL DE PROCEDURI

privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a

Manualul cuprinde următoarele proceduri:

- **Procedura nr. 466/04.03.2019** privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.
- **Procedura nr. 1652/11.05.2016** privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale.
- **Procedura de lucru nr. 1653/11.05.2016** pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare – utilizatori - școli și inspectorate).

Centrul Național de Evaluare și Examinare	
Introducere	Nr. 366
Iscire	
Ziua	05 Luna 03 Anul 2019

PROCEDURĂ

privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a

I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

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

- a) **arhivă de subiecte** - folder în format electronic, arhivat, care conține varianta de test pentru probele scrise pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- b) **centru de examen/de comunicare** - denumit în continuare **centru** - prin care se înțelege unitatea de învățământ liceal/gimnazial în care se organizează Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- c) **certificat SSL** (Secure Sockets Layer) - certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de Centrul Național de Evaluare și Examinare (denumit în continuare CNEE) și care protejează comunicația prin criptare a datelor vehiculate;
- d) **responsabil cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București** - persoană desemnată prin decizia inspectorului școlar general care are în atribuții gestionarea transferului de date și de arhive de subiecte de la CNEE la inspectoratul școlar; responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale acordă consultanță și susține activitatea persoanelor de contact din centrele de examen/de comunicare;
- e) **persoana de contact din centrul de examen/de comunicare** - responsabilul pentru activitatea de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte; cadru didactic/cadru didactic auxiliar dintr-o unitate de învățământ, absolvent al unei instituții de învățământ superior în domeniul informatică/statistică/ calculatoare etc.; în situație excepțională, persoana de contact poate fi un cadru didactic/cadru didactic auxiliar, indiferent de studii, posesor al unor certificate recunoscute ECDL sau CISCO sau care a absolvit un curs în domeniul calculatoarelor/informaticii.

Art. 3. - (1) Inspectoratele școlare județene/al municipiului București și centrele asigură toate condițiile pentru ca activitățile desfășurate în vederea transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a să se desfășoare în condiții optime.

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

(3) Orice modificare referitoare la persoana de contact sau la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București este transmisă prin fax către CNEE, la nr. 0213103207 sau scanat pe canalul de comunicații date, cu 24 de ore înaintea desfășurării următoarei acțiuni de transmitere/preluare a arhivelor de subiecte.

II. Pregătirea incintelor și a echipamentelor destinate preluării arhivelor de subiecte

Art. 4. Condițiile tehnice de care trebuie să dispună **centrul** sunt:

- a) un **calculator** cu sistem de operare Windows, navigatoarele Internet Explorer/Microsoft Edge și Google Chrome, conectat permanent la internet. Sistemul de operare și navigatoarele de internet trebuie să fie funcționale. 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, navigatoarele Internet Explorer/Microsoft Edge și Google Chrome, conectat permanent la internet. Sistemul de operare și navigatoarele de internet trebuie să fie funcționale. Calculatorul de rezervă trebuie să aibă un program antivirus instalat, actualizat și să fie devirusat înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- c) **conexiuni la internet**, care trebuie să aibă un grad de disponibilitate de 100%, adică o conexiune permanentă. Conexiunile trebuie să fie stabile. Pentru a preîntâmpina orice situație nefavorabilă centrul asigură o soluție de rezervă care presupune:
 - abonament la un furnizor de internet, care beneficiază de alimentare independentă de rețeaua locală, conexiune de la un furnizor de internet mobil;
 - dotarea cu o sursă neîntreruptă de energie - U.P.S., care să funcționeze în vederea alimentării calculatorului și copiatorului/imprimantei pentru a asigura multiplicarea subiectelor;
- d) **imprimantă laser** - în cazul în care nu există, imprimanta poate să fie și cu jet de cerneală;
- e) **copiator** pentru multiplicarea subiectelor; este de preferat să fie asigurată și o soluție de rezervă pentru multiplicarea subiectelor.

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

- a) pentru **calculatorul principal**:
 - asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată;
 - pregătește calculatorul folosit pentru transferul de subiecte și aplică ultimele patch-uri de securitate pentru sistemul de operare;
 - instalează un program antivirus performant, care să aibă și capacități de firewall;
 - realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
 - nu instalează nicio altă aplicație care nu este necesară preluării electronice a subiectelor;
 - asigură securitatea credențialelor (username-ului, a parolei) și a certificatului **SSL** primit, împotriva pierderii sau a folosirii neautorizate, prin depozitarea lor într-un loc sigur - în plic sigilat și în fișet/incintă încuiată;
 - se asigură, înaintea procesului de transfer a subiectelor, de instalarea certificatului **SSL** valabil sau instalează certificatul **SSL** care este primit de la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar-județean/al municipiului București.
- b) pentru **calculatorul de rezervă**:
 - asigură păstrarea calculatorului într-o încăpere securizată;

- asigură un sistem de operare Windows, navigatoarele Internet Explorer/Microsoft Edge, Google Chrome, conectat permanent la internet;
- verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare și ale navigatoarelor de internet;
- realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- pregătește calculatorul pentru o eventuală instalare a certificatului **SSL** al centrului de comunicare, primit de la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București.

III. Responsabilitățile comisiilor în procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte

Art. 6. În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, Comisia județeană/a municipiului București constituită pentru organizarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a are următoarele atribuții:

- a) transmite informațiile referitoare la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte către centre;
- b) instruește directorii, președinții comisiilor și persoanele de contact din centre;
- c) asigură, în fiecare centru, prezența unui inspector de specialitate sau a unui reprezentat al comisiei județene/a municipiului București, care monitorizează desfășurarea activității de transfer/preluare a arhivelor de subiecte;
- d) transmite o notă scrisă de atenționare către furnizorii locali care distribuie energie electrică și servicii internet, astfel încât în zilele și în intervalul orar destinat transferului/preluării arhivei de subiecte să fie evitate disfuncționalitățile tehnice;
- e) verifică, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați, securitatea încăperii în care se află tehnica folosită pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;
- f) verifică, prin inspectori sau prin delegați, asigurarea soluției de rezervă pentru transferul/preluarea arhivei de subiecte în centre;
- g) verifică dacă președintele și membrii comisiei specifice Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte au completat angajamentul prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezenta procedură, declarația pe proprie răspundere prevăzută în **Anexa nr. 2** la prezenta procedură și dacă acestea au fost înregistrate la secretariatul fiecărui centru;
- h) asigură o soluție de rezervă, la nivelul centrului, în cazul în care vor exista probleme tehnice sau speciale, conform planului pentru situații speciale, elaborat la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

Art. 7. Fiecare persoană de contact din **centru** depune la secretariatul inspectoratului școlar următoarele documente:

- a) angajament privitor la păstrarea confidențialității conform **Anexei nr. 1** la prezenta procedură;
- b) declarație pe proprie răspundere conform **Anexei nr. 2** la prezenta procedură;
- c) fotocopie a actului de identitate.

Art. 8. Comisia organizată în centru pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a are următoarele atribuții:

- a) păstrează, într-o încăpere securizată, plicul sigilat care conține certificatul **SSL**;
- b) asigură suportul tehnic necesar preluării subiectelor;

- c) stabilește incinta în care se desfășoară activitatea de transfer/preluare a arhivei de subiecte și calculatorul pe care se vor efectua operațiile stabilite prin prezenta procedură;
- d) asigură soluția de rezervă, de preluare și de păstrarea a confidențialității asupra acțiunilor referitoare la activitatea de transfer/preluare a arhivei de subiecte.

Art. 9. - (1) Sunt responsabile de păstrarea confidențialității asupra acțiunilor referitoare la transfer/preluare a arhivelor de subiecte, a conținuturilor arhivelor de subiecte, a certificatului **SSL** și a parolelor, următoarele persoane/structuri implicate în organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a:

a) membrii Comisiei Naționale care au acces la activitatea de transfer a arhivei de subiecte;

b) inspectorii școlari generali/inspectorii școlari generali adjuncți, președinți ai comisiilor județene/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și responsabilii cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București; aceștia depun angajamentul de confidențialitate, conform **Anexei nr. 1** la prezenta procedură, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea probei, la inspectoratele școlare județene/al municipiului București;

c) președintele, membrii comisiei care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivei de subiecte și persoanele de contact din centre; aceștia depun angajamentul de confidențialitate și declarația pe proprie răspundere, elaborate conform **Anexei nr.1**, respectiv **Anexei nr. 2** la prezenta procedură, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea probei, la inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(2) Sunt admise înlocuiri ale persoanei de contact din centre numai prin decizie a inspectorului școlar general; modificările intervenite în urma înlocuirii unei persoane de contact sunt transmise prin fax, către **CNEE**, la numărul 0213103207 sau scanat pe canalul de comunicații date.

(3) Angajamentele de confidențialitate și declarațiile responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București și ale persoanelor de contact din centre, completate conform **Anexelor nr. 1 și 2** la prezenta procedură sunt înregistrate la inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Inspectorul școlar general desemnează o persoană care le centralizează, le scanează și le arhivează la nivel de la inspectoratul școlar județean/al municipiului București atât în format original cât și în format digital.

(4) Instruirea persoanelor de contact se realizează în conformitate cu **Anexa nr. 4** la prezenta procedură.

IV. Etapele de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a

Art. 10. - (1) Transferul/preluarea arhivelor de subiecte la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, se realizează între **MEN-CNEE** și centre. În vederea soluționării unor cazuri speciale, varianta de subiecte este transmisă și comisiilor constituite la nivelul inspectoratelor școlare județene/al municipiului București.

(2) În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, sunt implicați:

a) Comisia Națională de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, prin **CNEE**;

b) comisia județeană/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a;

- c) responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București;
- d) comisia pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, de la nivelul fiecărui centru;
- e) persoana de contact din centru.

Art. 11. - (1) Comisia Națională coordonează activitățile de transfer/preluare în siguranță a arhivei de subiecte.

(2) Accesul la serverul dedicat transmiterii arhivelor de subiecte se face în zilele de susținere a evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, între orele **8⁰⁰ - 9⁰⁰**, de către persoana de contact din centre, pe baza unui certificat **SSL** și a unor parole.

Art. 12. Etapele care se parcurg în vederea transferului/preluării arhivelor de subiecte sunt:

- a) membrii comisiei județene/a municipiului București și ai comisiei din centru sunt prezenți în unitățile de învățământ, în zilele în care se desfășoară evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, la ora **7³⁰**;
- b) reprezentanții **CNEE** setează aplicația de transfer de la adresa **<https://transfer.rocnee.eu>**, la ora **8⁰⁰**;
- c) persoana de contact din centru și responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București primesc parola zilei care permite accesul la adresa **<https://transfer.rocnee.eu>**, prin **SMS**, în intervalul orar **8⁰⁰-8¹⁵**;
- d) persoana de contact din centru și responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București primesc parola arhivei de subiecte, prin **SMS**, în intervalul orar **8¹⁵ - 8³⁰**;
- e) **după primirea celor două parole**, persoana de contact, utilizând certificatul **SSL**, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva de subiecte pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și dezactivează conexiunea la internet;
- f) persoana de contact dezarchivează arhiva de subiecte, listează varianta de test și o transmite președintelui comisiei;
- g) situațiile tehnice de urgență, apărute în intervalul orar **8⁰⁰ - 9⁰⁰**, 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 **CNEE - 021/314.44.11, 0730.084.097 și 0730.084.098**;
- h) proba scrisă pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a începe la ora **9⁰⁰**;
- i) reprezentanții **CNEE** postează varianta de subiect și baremul de evaluare și notare la ora **15⁰⁰** pe website-ul dedicat informării publice **www.subiecte2019.edu.ro**.

V. Dispoziții finale

Art. 13. În vederea bunei desfășurări a transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, comisiile județene/a municipiului București instruiesc persoanele de contact din centre și acordă asistență persoanelor de contact nou propuse.

Art. 14. – (1) În situația în care apar defecțiuni tehnice în centre, inspectorul școlar general și, după caz, președintele comisiei județene/a municipiului București iau măsuri pentru reglementarea de urgență a situației, conform planului de acțiune întocmit la nivelul fiecărui județ.

(2) În situații tehnice de urgență, persoana de contact din fiecare centru contactează **responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul inspectoratului**, iar în cazul în care situația persistă, reprezentanții **CNEE** la unul dintre următoarele numere de telefon: **021314.44.11, 0730.084.097 și 0730.084.098**.

Art. 15. Comisia Națională poate modifica graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte.

Art. 16. În vederea pregătirii bunei desfășurări a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a este prevăzută simularea tehnică a transferului de subiecte, fără candidați și fără subiecte reale la o dată stabilită printr-o notă separată.

Art. 17. – (1) În procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a rămâne valabilă procedura **1653/11.V.2016 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 CNEE date referitoare la persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare, desemnate a fi responsabile cu activitățile de preluare/descărcare a arhivelor de teste 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	Data la care este disponibilă aplicația AUSI
1.	Simulare transfer/preluare teste	La o dată stabilită printr-o notă separată	O zi înaintea probei
2.	Simularea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a	În conformitate cu calendarul simulării evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a	O zi înaintea fiecărei probe
3.	Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a	În conformitate cu calendarul desfășurării sesiunii Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a.	O zi înaintea fiecărei probe

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

Art. 18. Graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru sesiunile speciale ale Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, este comunicat ulterior doar inspectoratelor școlare județene și centrelor direct implicate.

Art. 19. Accesul la informațiile din prezentul document este permis numai următoarelor structuri de conducere/persoane:

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

Art. 20. Abaterile persoanelor care au acces și care operează cu arhiva de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a de la prevederile prezentei proceduri, se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

ANGAJAMENT

Subsemnatul/a, având funcția de, la, localitatea, posesor/posesoare al/a BI/CI seria numărul, eliberat de, la data de, telefon, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de **Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a** și de activitățile organizate în vederea transmiterii/preluării arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

Voi îndeplini toate sarcinile asumate, respectând termenele stabilite și nu voi face publice detalii asupra activității proprii în cadrul procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a voi păstra confidențialitatea asupra conținutului subiectelor din momentul accesului și până la publicarea acestora, în urma finalizării probei.

Am luat la cunoștință de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Data: _____

Semnătura,

NOTĂ: Prezentul document este anexă a Deciziei nr. a privind persoanele care au acces la procedura și acțiunea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a, având funcția de, la....., localitatea, posesor/posesoare al/a BI/CI seria numărul, eliberat de, la data de, având CNP, telefon, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile din Codul Penal, că nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a.

Data:

Semnătura,

Tabele pentru centralizarea datelor referitoare la unitățile de învățământ și persoanele implicate în procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte

Anexa nr. 3A

DATE PRIVIND ISJ/ISMB														
Nr. crt.	Judet	Cod certificat SSL	Localitate	Denumirea unității	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor1 Internet	tip conexiune1 Internet	Viteza1 Internet	Furnizor2 Internet	tip conexiune2 Internet	Viteza2 Internet
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

DATE DESPRE PERSOANELE DESEMNAȚE DIN CADRUL ISJ /ISMB											
Nume, inițiala tatălui, prenume	Funcția în cadrul ISJ/ISMB	Act de identitate C.I./B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Numar de telefon fix	Numar de telefon mobil	Adresa de e-mail	Tip telefon (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține	tel. portat	Mențiuni
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Anexa nr. 3B

DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE SUSȚIN PROBELE EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A														
Nr.crt.	Jud	Cod Certificat SSL	Localitate	Denumirea unității școlare	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor1 Internet	tip conexiune1 Internet	Viteza1 Internet	Furnizor2 Internet	tip conexiune2 Internet	Viteza2 Internet
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

DATE DESPRE PERSOANA DE CONTACT											
Nume, inițiala tatălui, prenume	Funcția	Act de identitate C.I./B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Numar de telefon fix	Numar de telefon mobil	Adresa de e-mail	Tip telefon (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține	tel. portat	Mențiuni
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

NOTĂ: Datele din anexele nr. 3A și 3B sunt completate fără diacritice, ghilimele etc.

**Tabel recapitulativ
al activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru evaluarea națională
pentru absolvenții clasei a VIII-a**

Tip examen	Interval orar	Activitatea
Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a	Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte	
	8⁰⁰	- reprezentanții CNEE setează aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	8⁰⁰-8¹⁵	- primirea, prin SMS , a parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer de la adresa https://transfer.rocnee.eu ;
	8¹⁵-8³⁰	- primirea, prin SMS , a parolei arhivei de subiecte;
	8¹⁵-8³⁰	- după primirea prin SMS a parolei arhivei , persoana de contact accesează aplicația dedicată transferului de la adresa https://transfer.rocnee.eu , descarcă arhiva de subiecte și o dezarchivează utilizând parola de arhivă primită prin SMS;
	8¹⁵-8⁴⁵	- rezolvarea problemelor tehnice aparute;
	9⁰⁰	- începerea probei scrise.
	Activități de postare/preluare a baremelor de evaluare și de notare	
	15⁰⁰	reprezentanții CNEE postează variantele de subiecte și baremele de evaluare și notare pe website-ul dedicat informării publice www.subiecte2019.edu.ro .

Centrul Național de Evaluare și Examinare	
Inscripție Nr.	1652
Testare	
Data	11 June 2016

PROCEDURĂ
*privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la
transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și
concursurile naționale*

Art.1. Prezenta procedură reglementează regimul și normele de utilizare a certificatelor SSL care sunt destinate procesului de transmitere/transfer/preluare a arhivelor pentru examenele, evaluările și concursurile naționale.

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

- a) arhivă de subiecte - folder/fișier în format electronic care conține varianta de test pentru probele scrise și/sau orale, fișiere audio sau pachete cu fișiere de lucru pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;
- b) centru de examen/de comunicare prin care se înțelege:
- i) unitate de învățământ liceal/gimnazial/primar în care se organizează evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a, precum și evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar, la finalul clasei a IV-a;
 - ii) unitate de învățământ liceal/gimnazial în care se organizează evaluarea la finalul clasei a VI-a și evaluarea pentru absolvenții clasei VIII-a;
 - iii) unitate de învățământ liceal în care se organizează examene de certificare a competențelor lingvistice și digitale;
 - iv) unitate de învățământ liceal în care se organizează și se desfășoară probele scrise ale examenului de bacalaureat național;
 - v) unitate de învățământ în care se organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate din învățământul preuniversitar și/sau examenul național de definitivare în învățământ.
- c) certificat SSL (Secure Sockets Layer) - certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de Centrul Național de Evaluare și Examinare (denumit în continuare CNEE) și care protejează comunicația prin criptare a datelor vehiculate;
- d) responsabil cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București - persoană desemnată prin decizia inspectorului școlar general care are în atribuții gestionarea transferului de date și de arhive de subiecte de la CNEE la inspectoratul școlar; responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale acordă consultanță și susține activitatea persoanelor de contact din centrele de examen/de comunicare;
- e) persoana de contact din centrul de examen/de comunicare - responsabilul pentru activitatea de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte; cadru didactic/cadru didactic auxiliar dintr-o unitate de învățământ, absolvent al unei instituții de învățământ superior în domeniul informatică/statistică/calculatoare etc.; în situație excepțională, persoana de contact poate fi un cadru didactic/cadru didactic auxiliar, indiferent de studii, posesor al unor certificate recunoscute ECDL sau CISCO sau care a absolvit un curs în domeniul calculatoarelor/informaticii.

Art.3. În vederea respectării regimului și normelor de utilizare a certificatelor SSL, CNEE are următoarele atribuții:

- a) realizează certificatele SSL pentru fiecare centru de examen/de comunicare și le stochează pe CD-uri;
- b) distribuie, în perioadele stabilite, certificatele SSL către delegații inspectoratelor școlare;
- c) realizează instructajul responsabililor cu activitatea de comunicații virtuale.

Art.4. - (1) În vederea respectării regimului și normelor de utilizarea a certificatelor SSL, precum și pentru organizarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, inspectoratul școlar județean/al municipiului București are următoarele atribuții:

- a) desemnează un inspector care monitorizează păstrarea și utilizarea certificatelor SSL precum și procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte;
- b) numește, prin decizie internă, responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale;
- c) delegă inspectorul care monitorizează procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte și pe responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale pentru preluarea de la CNEE a plicurilor cu certificatele SSL;
- d) păstrează, în plicuri sigilate și în condiții de securitate asigurate conform Art. 8 din prezenta procedură, CD-urile cu certificatele SSL până la distribuirea lor către centrele de examen/de comunicare;
- e) organizează instruirea persoanelor de contact din centrele de examen/de comunicare stabilite de către responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale;
- f) distribuie plicurile cu certificatele SSL către directorii centrelor de examen/de comunicare și persoanele de contact;
- g) numește, la propunerea directorilor unităților de învățământ, câte o persoană de contact pentru fiecare centru de examen/ de comunicare;
- h) stabilește, în situații excepționale, înlocuirea unei persoane de contact;
- i) înregistrează și arhivează, la secretariatul inspectoratului școlar județean, toate documentele prevăzute în Anexele nr. 3, nr. 4, nr. 5 și nr. 6, completate conform prezentei proceduri de către responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale, directorii centrelor de examen/de comunicare și persoanele de contact;
- j) transmite, la CNEE, copia scan a angajamentelor de confidențialitate semnate de responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale și de persoanele de contact și elaborate în baza Anexei nr. 3, prin canalul de comunicații date MENCs-CNEE-ISJ/ISMB, înainte de începerea sesiunilor de examen, evaluări sau concursuri naționale;
- k) completează și transmite Anexa nr. 1 la prezenta procedură pe canalul de comunicații date MENCs-CNEE-ISJ/ISMB;
- l) încarcă, în aplicația dedicată, Anexa nr. 2 la prezenta procedură;

- m) transmite o copie scan a Anexei nr. 6 la prezenta procedură completată și semnată de persoanele implicate în utilizarea certificatelor SSL, prin canalul de comunicații date MENCs-CNEE-ISJ/ISMB și prin fax la numărul 0213103207;
- n) monitorizează condițiile și modul de păstrare a plicului cu CD-ul care conține certificatul SSL în fiecare centru de examen/de comunicare;
- o) monitorizează activitatea persoanelor de contact din fiecare centru de examen/de comunicare;
- p) răspunde de securitatea certificatelor SSL până la distribuirea lor către directorii și persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare.

Art.5. (1) Directorul centrului de examen/de comunicare are următoarele atribuții:

- a) asigură securitatea certificatului SSL, conform prevederilor Art. 8 din prezenta procedură;
- b) propune inspectoratului școlar persoana de contact din centrul de examen/de comunicare;
- c) participă, împreună cu persoana de contact, la instruirea realizată de responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale;
- d) preia, împreună cu persoana de contact pe bază de proces-verbal elaborat în conformitate cu Anexa nr. 5, certificatul SSL corespunzător centrului de comunicare/de examen;
- e) asigură integritatea plicului cu certificatul SSL, din momentul preluării de la responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale;
- f) pune la dispoziția persoanei de contact plicul cu certificatul SSL la începutul sesiunilor corespunzătoare examenelor, evaluărilor și concursurilor naționale, pe bază de proces-verbal elaborat în conformitate cu Anexa nr. 5;
- g) preia, pe bază de proces-verbal elaborat conform Anexei nr. 5, certificatul SSL de la persoana de contact la finalizarea sesiunii specifice examenelor, evaluărilor și concursurilor naționale și îl depozitează în condiții de securitate.

(2) În cazul înlocuirii din funcție a directorului centrului de comunicare/de examen, plicul cu certificatul SSL se predă noului director pe bază de proces-verbal, realizat în două exemplare și înregistrat la ISJ/ISMB.

Art.6. - (1) Centrele de examen/de comunicare asigură persoanei de contact următoarele:

- a) o încăpere securizată în care se află următoarele resurse minimale: calculator cu legătură la internet de mare viteză, imprimantă, copiator, o sursă de energie care nu poate fi întreruptă și care protejează calculatorul de perturbațiile existente în rețeaua de alimentare și de eventuale întreruperi/sincop;
- b) un al doilea calculator ca resursă de rezervă, precum și un alt abonament la un al doilea furnizor de internet care beneficiază de alimentare independentă de rețeaua locală;

c) incintă securizată - seif sau fișet metalic pentru păstrarea plicului cu certificatul SSL.

(2) Înainte de instalarea certificatului SSL, persoana de contact efectuează următoarele operațiuni:

a) verifică dacă pe calculatoare (cel pe care se va instala certificatul și cel pregătit ca rezervă) sunt instalate Windows Vista *, Office 2007+ și Internet Explorer, Google Chrome, dacă sunt prevăzute cu unitate optică de citit CD-uri și au conexiune funcțională la internet;

b) verifică și, eventual, elimină de pe hardul calculatoarelor toate directoarele/fișierele care nu au legătură cu procesul de transfer/preluare subiecte;

c) devirusează cele două calculatoare;

(3) După instalarea certificatului SSL pe calculatorul principal pentru transferul/preluarea subiectelor, persoana de contact resigilează plicul cu CD-ul care conține certificatul SSL și îl depozitează în incinta securizată, aflată în sala destinată transferului de subiecte.

Art. 7. - (1) Pentru fiecare inspectorat școlar județean/al municipiului București, CNEE distribuie 1-8 plicuri sigilate care conțin:

- CD-ul cu certificatul SSL al inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

- CD-uri cu certificate SSL în număr egal cu cel al centrelor de examen/de comunicare stabilite pentru fiecare județ/municipiul București.

(2) Responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale realizează instruirea directorilor și a persoanelor de contact din centrele de examen/de comunicare.

(3) Responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale distribuie, sub semnătură, certificatele SSL către directorii și persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare, completând Anexa nr. 5 a prezentei proceduri.

Art. 8. În vederea păstrării în deplină siguranță a plicurilor cu certificatele SSL se iau următoarele măsuri:

a) fiecare inspectorat școlar județean/al municipiului București depozitează plicul cu CD-uri la sediu, într-o incintă securizată - seif sau fișet metalic - până la data organizării instruirii și a distribuirii plicurilor către directorii și persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare;

b) fiecare centru de examen/de comunicare depozitează plicul cu CD-ul, la sediu, într-o incintă securizată - seif sau fișet metalic, până în data expirării valabilității acestuia.

Art. 9. - (1) Integritatea și securitatea certificatelor SSL este asigurată de:

a) responsabilii cu activitatea de comunicații virtuale, din momentul preluării de la CNEE și până la predarea lor către directorii și persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare;

b) directorul centrului de examen/de comunicare, de la data preluării lui de la inspectoratul școlar și până la expirarea valabilității certificatului SSL.

Art. 10. - (1) În vederea utilizării certificatului SSL, directorii centrelor de examen/de comunicare și persoanele de contact depun la secretariatul inspectoratului școlar următoarele documente:

a) angajament referitor la păstrarea confidențialității conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură;

b) declarație pe propria răspundere, în conformitate cu Anexa nr. 4 la prezenta procedură;

c) fotocopie a actului de identitate.

Art. 11. În situația în care sunt desemnate drept centre de examen/de comunicare și alte unități de învățământ, suplimentar față de cele stabilite deja, se procedează după cum urmează:

a) se încarcă, în aplicația dedicată, datele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezenta procedură;

b) se ridică certificatul SSL, prin delegat al inspectoratului școlar, de la CNEE.

Art. 12. - (1) La prezenta procedură au acces:

a. inspectorul școlar general de la nivelul fiecărui inspectorat școlar;

b. inspectorul școlar care monitorizează procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte, de la nivelul fiecărui inspectorat școlar;

c. personalul CNEE cu atribuții în procesul de transmitere a subiectelor;

d. responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul fiecărui inspectorat școlar;

e. directorii centrelor de examen/de comunicare și persoanele de contact desemnate.

(2). Prezenta procedură nu are caracter public.

(3). Abaterile persoanelor care au acces la activități corespunzătoare regimului și utilizării certificatului SSL de la prevederile prezentei proceduri se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

Anexa nr.1

DATE PRIMĂRII/ASME												
Jud	Localitate	Denumirea unității	Adresa	Cod poștal	tel, fax,	e-mail	Furnizori Internet	Tip conexiune 1 Internet	Viteza 1	Furnizor 2 Internet	Tip conexiune 2 Internet	Viteza 2

DATE DESPRE RESPONSABILUL CU ACTIVITĂȚI DE COMUNICĂȚI VIRTUALE									
Nume, Inițiala tatălui, prenume	Funcția în cadrul IS/ASME	Acte de identitate CI/B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Număr de telefon fix	Număr de telefon mobil	Adresa de e-mail	Date ref. la tel. mobil (abonament sau cartela)	Hojeștea cărții de apartenență

Anexa nr.2

DATE DESPRE CENTRUL DE EXAMEN/DE COMUNICARE												
Jud	Localitate	Denumirea unității școlare	Adresa	Cod postal	tel, fax	e-mail	Furnizori Internet	Tip conexiune1 Internet	Viteză1	Furnizor2 Internet	Tip conexiune2 Internet	Viteză2

DATE DESPRE PERSONA DE CONTACT ÎN CENTRUL DE COMUNICARE									
Nume, Inițiala tatălui, prenume	Funcție	Act de Identitate C.I./ P.I. (cașă și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Număr de telefon fix	Număr de telefon mobil	Adresa de e-mail	Date rel. la tel. mobil (abonament sau cardul)	Rețeaua căreia îi aparține

INSPECTORATUL ȘCOLAR _____

ANGAJAMENT

Subsemnatul(a), _____,
 având funcția de _____, la _____,
 _____, localitatea _____,
 județul _____, posesor al BI/CI seria _____ numărul _____, eliberat de
 _____ la data de _____, având codul numeric personal
 _____, telefon _____, declar pe propria
 răspundere, următoarele:

- a) am luat la cunoștință de prevederile *Procedurii privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale* pe care le respect și le pun în aplicare, precum și de faptul că eventualele abateri vor fi sancționate conform prevederilor legislației în vigoare;
- b) voi asigura transportul/păstrarea/predarea plicurilor sigilate conținând certificatele SSL din momentul intrării în posesie și până în momentul stabilit prin *Procedura privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale*;
- c) nu voi divulga sub nicio formă informații legate de certificatele SSL;
- d) nu voi divulga informații despre arhivele de subiecte până în momentul încheierii examenelor, evaluărilor și concursurilor naționale.

Data

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul(e),
având funcția de, la
localitatea, județul, posesor al BI/CI seria
numărul, eliberat de la data de :....., având
codul numeric personal, telefon,
declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile 292 din Codul Penal, că nu am afini sau
rude până la gradul IV inclusiv, care participă la

Data,

Semnătura,

Proces verbal de predare/primire a certificatului SSL

Încheiat astăzi,, cu ocazia acțiunii de predare/primire a
plicului sigilat cu CD-ul, care conține certificatul SSL, între subsemnații
posesor BI/CI seria nr., eliberat de la data de
....., care predă și

posesor BI/CI seria nr. eliberat de la
data de, care primește.

Am luat la cunoștință de prevederile *Procedurii privind regimul și normele de
utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru
examenle, evaluările și concursurile naționale;* pe care ne obligăm să le respectăm.

Am predat,

Am primit,

TABEL NOMINAL
cu persoanele care au primit certificatul SSL.

Nr. art.	Denumirea unității de învățământ	Director (Nume, prenume)	Persoană de contact (Nume, prenume)	Numărul certificatului SSL	Semnatura (Director / Persoană de contact)
					1.
					2.

PROCEDURĂ DE LUCRU

pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare - utilizatori - școli și inspectorate)

1. Introducere

AUSI este o aplicație web cu ajutorul căreia Inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor introduce și transmite către CNEE date referitoare la persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare, desemnate a fi responsabile cu activitățile de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte și vor gestiona centrele de comunicare participante la fiecare evaluare.

2. Definirea termenilor

În sensul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

a) arhivă de subiecte - folder/fișier în format electronic care conține varianta de test pentru probele scrise și/sau orale, fișiere audio sau pachete cu fișiere de lucru pentru examenele, evaluările și concursurile naționale;

b) centru de examen/de comunicare prin care se înțelege:

i) unitate de învățământ liceal/gimnazial/primar în care se organizează și/sau se desfășoară evaluarea competențelor fundamentale la finalul clasei a II-a, precum și evaluarea competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar, la finalul clasei a IV-a;

ii) unitate de învățământ liceal/gimnazial în care se organizează și/sau se desfășoară evaluarea națională la finalul clasei a VI-a și evaluarea pentru absolvenții clasei a VIII-a;

iii) unitate de învățământ liceal în care se organizează și/sau se desfășoară examene de certificare a competențelor lingvistice și digitale;

iv) unitate de învățământ liceal în care se organizează și se desfășoară probele scrise ale examenului de bacalaureat național;

v) unitate de învățământ în care se organizează și/sau se desfășoară concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate din învățământul preuniversitar și/sau examenul național de definitivare în învățământ.

c) certificat SSL (Secure Sockets Layer) - certificat generat pentru autentificarea utilizatorilor sistemelor informatice puse la dispoziție de Centrul Național de Evaluare și Examinare (denumit în continuare CNEE) și care protejează comunicația prin criptare a datelor vehiculate;

d) responsabil cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București - persoană desemnată prin decizia inspectorului școlar general care are în atribuții gestionarea transferului de date și de arhive de subiecte de la CNEE la inspectoratul școlar; responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale acordă consultanță și susține activitatea persoanelor de contact din centrele de examen/de comunicare;

e) persoana de contact din centrul de examen/de comunicare - responsabilul pentru activitatea de preluare/descărcare a arhivelor de subiecte; cadru didactic/cadru didactic auxiliar dintr-o unitate de învățământ, absolvent al unei instituții de învățământ superior în domeniul informatică/statistică/calculatoare etc.; în situație excepțională, persoana de contact poate fi un cadru didactic/cadru didactic auxiliar, indiferent de studii, posesor al unor certificate recunoscute ECDL sau CISCO sau care a absolvit un curs în domeniul calculatoarelor/informaticii.

3. Descrierea etapelor de utilizare a aplicației AUSI

Etapa I-a. Introducerea datelor în aplicație la distribuția certificatelor digitale

- Directorii unităților de învățământ propun, în vederea validării de către inspectoratul școlar, o persoană de contact care va răspunde de activitățile de preluare/descărcare a arhivelor de examen.
- Responsabilii cu comunicarea virtuală de la nivelul inspectoratelor școlare efectuează instruirea directorilor și a persoanelor de contact din unitățile de învățământ. Aceștia vor primi sub semnătură, certificatele SSL și Procedura privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale
- Responsabilii cu comunicarea virtuală din inspectorate vor introduce în aplicația AUSI date despre fiecare persoană de contact care a fost desemnată pentru utilizarea certificatului digital.
- Responsabilii cu comunicarea virtuală vor selecta în aplicația AUSI centrele de comunicare și vor realiza arondările unităților de învățământ la centrele de comunicare.
- Pentru fiecare centru, responsabilii cu comunicarea virtuală vor bifa în aplicația AUSI casetele de validare referitoare la participarea la examen a acestuia.
- Înregistrările din aplicație vor fi preluate de către CNEE.

Etapa a II-a. Actualizarea datelor în aplicația AUSI înaintea examenelor

- Activitatea de actualizare a datelor în aplicația AUSI se va desfășura, dacă este necesar înaintea fiecărui examen, concurs sau evaluare națională. În cazul în care există modificări pentru următorul examen, cu privire la persoanele de contact din centrele înregistrate în aplicație în etapa anterioară (desemnarea altei persoane de contact în centrul de examen sau schimbarea datelor despre aceasta), responsabilii cu comunicarea virtuală la nivelul inspectoratelor școlare vor face modificările corespunzătoare și în aplicația AUSI, pentru a fi preluate de către CNEE.

- Responsabilii cu comunicarea virtuală din inspectorate vor opera în aplicația AUSI toate modificările referitoare la centrele de comunicare sau la arondările unităților școlare la centrele de comunicare.
- Pentru fiecare centru, responsabilii cu comunicarea virtuală vor modifica în aplicația AUSI, dacă este cazul, bifele casetelor de validare referitoare la participarea la examen a acesteia.
- Modificările în aplicație se vor face până cel târziu cu 24 de ore înainte de ziua în care este planificată proba.

4. Autentificarea în aplicație

Adresa la care se accesează aplicația este: <https://transfer.rocnee.eu/ausi>.

Autorizarea în aplicație se face cu certificatul SSL emis nominal pentru fiecare inspectorat care va folosi această aplicație. După autentificare, utilizatorul va avea acces la operația de introducere de date doar pentru unitățile școlare din județul corespunzător inspectoratului.

5. Căutarea unei unități de învățământ

Din interfața aplicației se pot afișa, în funcție de criteriile de căutare, unitățile de învățământ pentru care utilizatorul are drept de vizualizare, conform certificatului instalat pe stația de lucru.

Unitățile școlare pot fi centre de comunicare sau unități școlare subordonate unor centre de comunicare.

Din câmpul Căutare se pot selecta următoarele filtre (vezi Fig. 1):

- Toate unitățile de învățământ;
- Unități nealocate - unități de învățământ nearondate unui Centru de comunicare;
- Centre de comunicare.

ALBA

Căutare: Denumire școală:

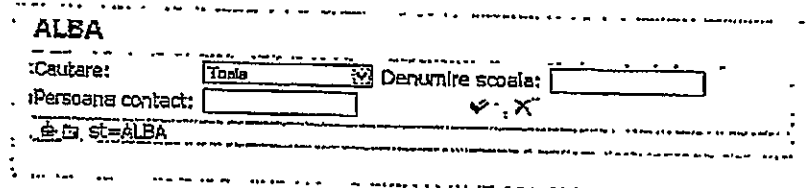
Persoana contact: X

st=ALBA Centre de comunicare

Fig. 1 Criterii de filtrare din câmpul Căutare

Pentru afișarea unităților școlare nealocate unui centru de comunicare se va selecta filtrul *Unități nealocate*.

După selectarea criteriului (vezi Fig. 2) se acționează butonul de validare pentru a fi afișate rezultatele (vezi Fig. 3).



ALBA

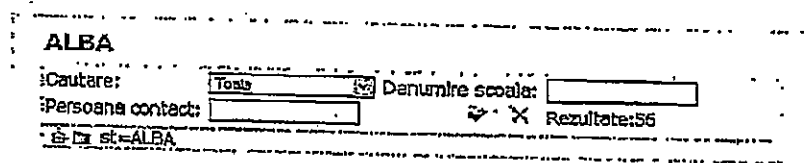
Căutare: Denumire școală:

Persoana contact:

st=ALBA

Fig. 2 Selectarea criteriului de căutare "Toate"

Numărul de înregistrări găsite în urma căutării va fi afișat în interfață (vezi Fig. 3), iar unitățile vor fi afișate în format arbore.



ALBA

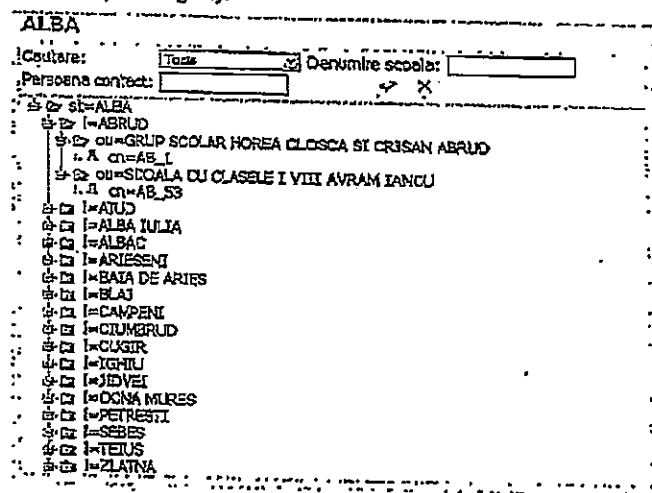
Căutare: Denumire școală:

Persoana contact: Rezultate:56

st=ALBA

Fig. 3 Afișarea rezultatului căutării după filtrul "Toate"

Pentru a vizualiza toate rezultatele este necesar să se parcurgă arborele cu ajutorul butonului de expansiune (vezi Fig. 4).



ALBA

Căutare: Denumire școală:

Persoana contact:

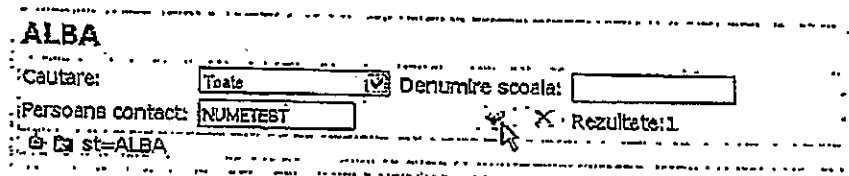
st=ALBA

- [-] ABRUD
 - [+] ou=GRUP ȘCOLAR HOREA CLOSCA ȘI CRISAN ABRUD
 - [+] A cr=AB_L
 - [+] ou=ȘCOALA CU CLASELE I VIII AVRAM IANCU
 - [+] A cr=AB_SS
 - [+] ATUD
 - [+] ALBA IULIA
 - [+] ALBĂC
 - [+] ARIȘENI
 - [+] BAIȚA DE ARIȘI
 - [+] BLAȚ
 - [+] CAMPENI
 - [+] CUMBERUD
 - [+] CUGIR
 - [+] IGHIU
 - [+] JIDVEI
 - [+] DOBNA MUREȘ
 - [+] PETREȘTI
 - [+] SEBES
 - [+] TEIUȘ
 - [+] ZLATNA

Fig. 4 Arborele rezultat expandat

Anularea unui criteriu de căutare se face acționând butonul de ștergere X

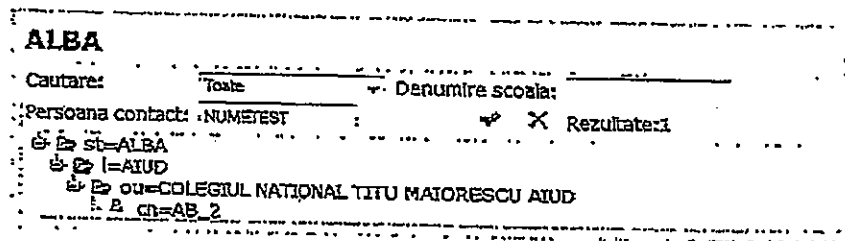
Căutarea unei unități școlare se mai poate face și după denumirea acesteia, sau după numele persoanei de contact asociată centrului (Fig. 5).



The screenshot shows a search interface for the entity 'ALBA'. It features a search bar with a dropdown menu set to 'Toate' and a 'Denumire scoala:' field. Below this, there is a 'Persoana contact:' field containing 'NUMEST' and a 'Rezultate:1' indicator. A mouse cursor is positioned over a small 'X' button next to the search criteria, indicating the removal of a search criterion.

Fig. 5 Selectarea criteriului de căutare după nume persoană de contact

Pentru afișarea datelor despre centru, se va accesa din arbore eticheta <<ou = "denumire unitate">>, iar pentru deschiderea ferestrei cu date despre persoana de contact din acel centru, se va acționa eticheta <<cn = "indicativ_unitate">> din arbore (Fig. 6).



The screenshot shows the same search interface as Figure 5, but with a tree view of results expanded. The tree view shows a hierarchy starting with 'ou=COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU AIUD' and 'cn=AB_2'. A mouse cursor is pointing at the 'cn=AB_2' entry, indicating the selection of a contact person.

Fig. 6 Vizualizare rezultat unitate școlară găsită

6. Modificarea datelor unei persoane de contact

În interfața corespunzătoare unei persoane de contact dintr-un centru de examen/comunicare (<<cn = "indicativ_unitate">>) se vor introduce/modifica date despre acesta în câmpurile: Nume (nume și prenume), Telefon (numărul de telefon), Email (adesă de email), CNP (cod numeric personal), CI (serie și număr carte de identitate), Domiciliul stabil (adresa din CI) (vezi Fig. 7).

ALBA

Tipul: Denumire școală:

PERSONA CONTACT: NOMEȘI Remățăreț

ȘCOLA:

NUME:

NUMER:

TELEFON (22 72242424):

PREȘEDINTE:

SECRETAR:

PROFESOR DE ÎNȚEBĂȚĂRI:

COLEȚUL NAȚIONAL TITU MAJOREȘCU ARUD

Str. Nicolae nr. 3

Examen 1:
Activ Matern Special

Examen 2:
Activ Matern Special

Fig.7 Interfață date persoană de contact

Introducerea datelor despre participarea la examen a unui centru

În partea dreapta jos a interfaței corespunzătoare unei persoane de contact dintr-un centru de examen, responsabili cu comunicarea virtuală la nivelul inspectoratelor școlare vor bifa casetele de validare astfel:

Examen 1: Această secțiune se completează în cazul în care în ziua examenului sunt programate două transmiteri succesive de arhive cu subiecte pentru două examene diferite, iar centrul trebuie să primească arhiva cu subiecte corespunzătoare primei transmiteri din aceea zi.

Examen 2: Această secțiune se completează în cazul în care în ziua examenului sunt programate două transmiteri succesive de arhive cu subiecte pentru două examene diferite, iar centrul trebuie să primească arhiva cu subiecte corespunzătoare celei de-a doua transmiteri din aceea zi.

Activ: se bifează dacă centrul trebuie să primească arhiva cu subiecte în sesiunea principală de examen

Matern: se bifează dacă centrul trebuie să primească arhiva cu subiecte pentru limba maternă (la examen sunt înscrși candidați care dau examen la Limba Maternă)

Special: se bifează dacă unitatea școlară/centrul de examen trebuie să primească arhiva cu subiecte în sesiunea specială de examen (ex. sesiunea specială pentru olimpici)

Salvarea datelor introduse/modificate se face prin acționarea butonului de validare

7. Modificare datelor despre o unitate de învățământ

Pentru actualizarea/modificarea informațiilor referitoare la un centru, este necesar ca aceasta să fie căutată așa cum este descris în Capitolul 5.

Odată selectată denumirea unității (<<cn = "indicativ_unitate">>), în partea dreaptă a ecranului se vor afișa datele înregistrate despre aceasta în aplicația AUSI (vezi Fig. 8).

Fig. 8 Vizualizare date unitate școlară

În continuare, în funcție de statutul unității de învățământ, se poate seta tipul acestuia: *Centru de comunicare* sau *Unitate subordonată unui centru de comunicare*.

7.1. Înregistrarea unei unități de învățământ ca Centru de comunicare.

Pentru a înregistra o unitate școlară ca centru de comunicare, se va alege valoarea Centru de comunicare din lista aflată în interfața de date corespunzătoare unității selectate. Modificarea făcută se salvează prin acționarea butonului de validare (vezi Fig. 9).

Fig. 9 Selectarea valorii Centru de comunicare

Modificările făcute se salvează acționând butonul de validare a modificărilor. Se va afișa pe ecran textul **SAVED**.

7.2. Arondarea unei unități de învățământ la un centru de comunicare.

Pentru a marca în aplicație arondarea unei unități școlare la un centru de comunicare, se va selecta denumirea centrului de comunicare la care se arondează unitatea, din lista Centru de comunicare. (Fig. 10).

ALBA

Comitate: Județ Denumire școală: Fundașeni

Persoana contact: X Rezultate:1

☺ SI-ALBA

☺ SI-ABUD

☺ SI-AB 2

Scoală: COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU ABUD

Adresă:

Centru de comunicare: [Centru de comunicare]

[Centru de comunicare]

[Centru de comunicare]

GRUP SCOLAR HOREA CLOSCA SI CRISAN ABUD

Fig. 10 Selectare centru de comunicare la care se arondează unitatea subordonată

Modificarea făcută se salvează prin acționarea butonului de validare
Se va afișa pe ecran textul SAVED (vezi Fig. 11).

Scoală: COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU ABUD

Adresă:

Centru de comunicare: LICEUL HOREA CLOSCA SI CRISAN ABUD

SAVED

Fig. 11 Salvarea modificărilor

Toate unitățile subordonate unui centru de comunicare sunt afișate în interfața cu date despre acel centru (vezi Fig. 12).

ALBA

Comitate: Județ Denumire școală: HOREA CLOSCA SI

Persoana contact: X Rezultate:1

☺ SI-ALBA

☺ SI-ABUD

☺ SI-AB 1

Scoală: GRUP SCOLAR HOREA CLOSCA SI CRISAN ABUD

Adresă:

Centru de comunicare: [Centru de comunicare]

[Centru de comunicare]

Unități subordonate:

COLEGIUL NATIONAL BETINEN GABOR ABUD ABUD

COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU ABUD ABUD

ȘCOALA CU CLASĂ E LVIT AVRAMIANCU ABUD

Fig.12 Afișarea unităților subordonate unui centru de comunicare

Pentru reducerea timpului de acces la datele unei unități subordonate, se acționează cu mouse-ul pe denumirea acesteia din listă.