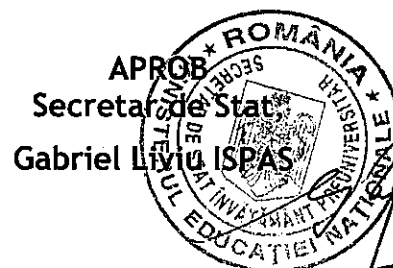




Centrul Național de Evaluare și Examinare	
Intrare	Nr. 852
Iesire	
Ziua	06.11.2017
Luna	06
Anul	2017



Către

**Inspectoratele Școlare Județene/  
Inspectoratul Școlar al Municipiului București**

**Ref. Manualul de proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru concursul de ocuparea a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământ preuniversitar și a examenului de definitivat 2017.**

În vederea bunei desfășurări a procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte din cadrul concursului de ocuparea a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământ preuniversitar și a examenului de definitivat 2017, se aprobă și se transmite tuturor inspectoratele școlare județene/al Municipiului București **Manualul de proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru concursul de ocuparea a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământ preuniversitar și a examenului de definitivat 2017.**

Acest manual conține:

- Procedura nr. 611/23.03.2017 privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru concursul de ocuparea a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământ preuniversitar și a examenului de definitivat 2017;
- Procedura nr. 1652/11.V.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).

Menționăm că toate aceste proceduri au fost elaborate în baza prevederilor Legii Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL DGEMÎP, DIRECTOR GENERAL DGMP, DIRECTOR GENERAL CNEE,**

**Alin-Cătălin PĂUNESCU**

**Corina MARIN**

**Marian SUȚĂ**

Centrul Național de Evaluare și Examinare		
Intrare	Nr.	611
Iesire		
Ziua	Luna	Anul
23	03	2014

## PROCEDURĂ

*privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar*

### I. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezenta procedură reglementează modalitatea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar.

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

- arhivă de subiecte** - folder în format electronic, arhivat, care conține varianta de test pentru probele scrise ale examenului de definitivare în învățământ și concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar;
- centru de examen/de comunicare/de concurs** - denumit în continuare centru - prin care se înțelege unitatea de învățământ în care se organizează examenul național de definitivare în învățământ și/sau concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate din învățământul preuniversitar;
- 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;
- 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;
- persoana de contact din centrul de examen/de comunicare/de concurs** - 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 evaluările, examenele și concursurile naționale 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 **Anexa 3A și 3B** la prezenta procedură și o încarcă 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, 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 și navigatoarele Internet Explorer și Google Chrome, conectat permanent la internet. Sistemul de operare și navigatorul internet trebuie să fie funcționale. Calculatorul trebuie să aibă un program antivirus instalat și actualizat și să fie devirusat înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- b) un **calculator de rezervă**, cu sistem de operare Windows și navigatoarele Internet Explorer și Google Chrome, conectat permanent la internet. Sistemul de operare și navigatoarele internet trebuie să fie funcționale. Calculatorul de rezervă trebuie să aibă un program antivirus instalat și funcțional 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 și o conexiune de la un furnizor de internet mobil. 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,
  - 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) o **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 capabilități de firewall;
- realizează devirusarea cu 1-2 zile înainte de realizarea transferului arhivelor de subiecte;
- activează modulul „Windows Firewall” și se asigură că nu sunt permise conexiuni externe spre calculatorul în cauză;

- 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 și navigatoarele Internet Explorer și Google Chrome, conectat permanent la internet;

- verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare și ale navigatorului 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 examenului de definitivare în învățământ și concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar 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 inspectorii sau prin reprezentanți delegați, securitatea încăperii în care se află echipamentele folosite pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;

f) verifică, prin inspectorii sau prin reprezentanți delegați asigurarea soluției de rezervă pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;

g) verifică dacă președintele și membrii comisiei specifice examenului de definitivare în învățământ și concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar 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 pentru transferul/preluarea arhivei de subiecte, la nivelul centrului, în cazul în care există 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 examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar 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 parolilor următoarele persoane/structuri implicate în organizarea și desfășurarea examenului de definitivare în învățământ și concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar:

- a) membrii Comisiei Naționale care au acces la activitatea de transfer a arhivei de subiecte; aceștia completează un angajament de confidențialitate, care este depus la **CNEE**;
- b) inspectorii școlari generali/inspectorii școlari generali adjuncți, președinți ai comisiilor județene/a municipiului București de organizare a examenului de definitivare în învățământ și concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar 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.

(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 și le scanează, le arhivează și le transmite la CNEE pe canalul securizat de comunicații date MEN-CNEE - Inspectorate.

(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 examenul național de definitivare în învățământ și pentru concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar**

**Art. 10.** Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru examenul național de definitivare în învățământ și pentru concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, se desfășoară în zilele stabilite, în intervalul orar 8<sup>00</sup> - 8<sup>45</sup>.

**Art. 11.** Membrii desemnați ai comisiilor județene/a municipiului București și ai comisiilor din centrele de examen/concurs sunt prezenți în unitățile de învățământ la ora 8<sup>00</sup>.

**Art. 12.** - (1) Pentru desfășurarea activităților de transfer/preluare a arhivei de subiecte sunt parcurse următoarele etape:

a) persoana de contact este prezentă în centru astfel încât activitatea să poată începe efectiv la ora 8<sup>00</sup>;

b) reprezentanții CNEE postează arhiva de subiecte la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, la ora 8<sup>00</sup>;

c) persoana de contact primește parola zilei care permite accesul la aplicația de la adresa <https://transfer.rocnee.eu>, prin SMS, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-8<sup>15</sup>;

d) persoana de contact primește parola arhivei de subiecte, prin SMS, în intervalul orar 8<sup>15</sup>-8<sup>30</sup>;

e) după primirea parolei de arhivă, persoana de contact, utilizând certificatul SSL, se conectează la aplicația de transfer, descarcă arhiva pe hard-disk, bifează confirmarea acestei operații în aplicație și deconectează stația de lucru de la internet;

f) persoana de contact dezarchivează arhiva, listează varianta de test și o transmite președintelui comisiei/subcomisiei;

g) în continuare comisia multiplică subiectele și le repartizează în plicuri pentru fiecare sală de examen;

h) proba scrisă pentru examenul național de definitivare în învățământ începe la ora 10<sup>00</sup>;

i) proba scrisă pentru concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar începe la ora 10<sup>00</sup>.

(2) Variantele de subiecte și baremele de evaluare și notare pentru examenul național de definitivare în învățământ/concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, se postează de către reprezentanții CNEE pe website-ul dedicat informării publice începând cu ora 16<sup>00</sup>.

## V. Dispoziții finale

**Art. 13.** În vederea bunei desfășurări a transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar, 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 examenului de definitivare în învățământ și concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar este prevăzută simularea tehnică a transferului de subiecte, fără candidați și fără subiecte reale în zilele de **5 și 6 aprilie 2017** începând cu ora 11<sup>00</sup>.

**Art. 17.** - (1) Pentru procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar rămâne valabilă procedura Nr.1653/11.05.2016 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	Perioada/Data la care este disponibilă aplicația AUSI
1.	Simulare transfer/preluare teste - ora 11 <sup>00</sup>	5-6 aprilie 2017	3-4 aprilie 2017 (în intervalul orar 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> )
2.	Examenul de definitivare în învățământ	20 aprilie 2017	o zi înaintea probei (în intervalul orar 12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> )
3.	Concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar	12 iulie 2017	o zi înaintea probei (în intervalul orar 12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> )

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

**Art. 18.** Accesul la informațiile din prezentul document este permis numai următoarelor structuri de conducere/persoane:

- a) conducerea **MEN** ;
- b) conducerile **DGEMÎP**, **DGMP**, **CNEE** și persoanelor de contact stabilite prin note interne ale acestor structuri;
- c) membrii comisiilor și persoanele de contact din centre.

**Art. 19.** Abaterile persoanelor care au acces și care operează cu arhiva de subiecte pentru examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar 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 examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar și de activitățile organizate în vederea transmiterii/preluării arhivelor de subiecte pentru evaluări/examene/concursuri naționale.*

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 examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar.

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele de subiecte pentru examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar 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 examenul de definitivare în învățământ și concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar.

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 .....<sup>1)</sup>

Data:

Semnătura,

---

<sup>1)</sup> se trece: examenul de definitivare în învățământ sau concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar

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

DATE PRIVIND ISJ/ISMB														
Nr. crt.	Judet	Cod certificat SSL	Localitate	Denumirea unității	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor 1 Internet	tip conexiune 1 Internet	Viteza 1 Internet	Furnizor 2 Internet	tip conexiune 2 Internet	Viteza 2 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)	Reteaua căreia îi aparține	Mențiuni
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	tel. portat

DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE SUSȚIN PROBELE EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT														
Nr.crt.	Judet	Cod Certificat SSL	Localitate	Denumire a unității școlare	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor 1 Internet	tip conexiune 1 Internet	Viteza 1 Internet	Furnizor 2 Internet	tip conexiune 2 Internet	Viteza 2 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)	Reteaua căreia îi aparține	Mențiuni
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	tel. portat

DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE SUSȚIN CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR DECLARATE VACANTE/REZERVATE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR														
Nr.crt.	Jud	Cod Certificat SSL	Localitate	Denumire a unității școlare	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor 1 Internet	tip conexiune 1 Internet	Viteza 1 Internet	Furnizor 2 Internet	tip conexiune 2 Internet	Viteza 2 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)	Reteaua căreia îi aparține	Mențiuni
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	tel. portat

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

**Tabel recapitulativ**  
**al activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru**  
**examenul național de definitivare în învățământ**

Tip examen	Interval orar	Activitatea
<b>Examenul național de definitivare în învățământ</b>		<b>Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte</b>
	<b>8<sup>00</sup></b>	reprezentanții CNEE setează aplicația de la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a>
	<b>8<sup>00</sup>-8<sup>15</sup></b>	transmiterea parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer
	<b>8<sup>15</sup>-8<sup>30</sup></b>	transmiterea parolei arhivei de subiecte
	<b>10<sup>00</sup></b>	începerea probei
		<b>Activități de postare/preluare a baremelor de evaluare și de notare</b>
	<b>16<sup>00</sup></b>	postarea variantei de subiecte și a baremelor de evaluare și notare pe website-ul dedicat informării publice

## Tabel recapitulativ

al activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar

Tip examen	Interval orar	Activitatea
Concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar	<b>Activitățile de transfer/preluare a arhivelor de subiecte</b>	
	8 <sup>00</sup>	reprezentanții CNEE setează aplicația de la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a>
	8 <sup>00</sup> -8 <sup>15</sup>	transmiterea parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer
	8 <sup>15</sup> -8 <sup>30</sup>	transmiterea parolei arhivei de subiecte
	10 <sup>00</sup>	începerea probei
	<b>Activități de postare/preluare a baremelor de evaluare și de notare</b>	
	16 <sup>00</sup>	postarea variantei de subiecte și a baremelor de evaluare și notare pe website-ul dedicat informării publice

Centrul Național de Evaluare și Examinare	
Intrare	Nr. 1652
Isiire	
11	Luna 05 Anul 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) încăntă 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 încăntă 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 directori 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 încăntă securizată - seif sau fișet metalic - până la data organizării instruirii și a distribuiri 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 încăntă 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 PRIVIND ISI/ISME												
Jud	Localitate	Denumirea unitatii	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizor1 Internet	tip conexiune 1 Internet	Viteza 1	Furnizor2 Internet	tip conexiune 2 Internet	Viteza2

DATE DESPRE RESPONSABILUL CU ACTIVITATEA DE COMUNICATII VIRTUALE									
Nume, Inițiala tatălui, prenume	Funcția în cadrul ISI/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	Date ref. fa tel. mobil (abonament sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține

DATE DESPRE CENTRUL DE EXAMEN/DE COMUNICARE												
Jud	Localitate	Denumirea unității școlare	Adresa	Cod postal	tel, fax,	e-mail	Furnizor1 internet	tip conexiune1 internet	Viteza1	Furnizor2 internet	tip conexiune2 internet	Viteza2

DATE DESPRE PERSOANA DE CONTACT DIN CENTRUL DE COMUNICARE									
Nume, inițiala tatălui, prenume	Funcția	Act de identitate C.I./ B.I. (seria și numărul)	Cod numeric personal	Domiciliul stabil	Număr de telefon fix	Număr de telefon mobil	Adresa de e-mail	Data ref. la tel. mobil (abona-ment sau cartela)	Rețeaua căreia îi aparține

INSPECTORATUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_

## ANGAJAMENT

Subsemnatul(a), .....,  
 având funcția de....., la .....,  
 ....., localitatea .....,  
 județul ....., posesor al B/ICI 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(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, 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  
posezor BI/CI seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de  
....., care predă și  
posezor BI/CI seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la  
data de ....., care preia.

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. crt.	Denumirea unității de învățământ	Director (Nume, prenume)	Persoana de contact (Nume, prenume)	Numarul certificatului SSL	Semnatura (1. director, 2. persoana 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**

Cautare:  Denumire școala:

Persoana contact:

st=ALBA

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  
Cautare:  Denumire scoala:   
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  
Cautare:  Denumire scoala:   
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  
Cautare:  Denumire scoala:   
Persoana contact:   
st=ALBA  
├─ I=ABRUD  
│ └─ ou=GRUP SCOLAR HOREA CLOSCA SI CRISAN ABRUD  
│ │ └─ A cn=AB\_I  
│ └─ ou=ȘCOALA CU CLASELE I VIII AVRAM IANCU  
│ │ └─ A cn=AB\_S3  
├─ I=AIUD  
├─ I=ALBA IULIA  
├─ I=ALBAC  
├─ I=ARIEȘENI  
├─ I=BAIA DE ARIEȘ  
├─ I=BLAJ  
├─ I=CAMPENI  
├─ I=CIUMBRUD  
├─ I=CIUGIR  
├─ I=IGHIȘ  
├─ I=JIDVEI  
├─ I=DOINA MUREȘ  
├─ I=PETREȘTI  
├─ I=SEBES  
├─ I=TEIUȘ  
└─ I=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 'ALBA' center. At the top, the center name 'ALBA' is displayed. Below it, there are two search criteria: 'Cautare:' with a dropdown menu set to 'Toate' and a 'Denumire scoala:' field. The 'Persoana contact:' field contains 'NUMETEST'. To the right, there is a 'Rezultate:1' indicator. Below the search fields, there is a list of search criteria: 'st=ALBA'. A mouse cursor is pointing at a small 'X' icon next to the 'Rezultate:1' text, indicating the deletion 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 for 'ALBA'. The search criteria are the same as in Fig. 5. However, the 'Rezultate:1' indicator is now expanded to show a list of search results. The results are: 'st=ALBA', 'l=AIUD', 'ou=COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU AIUD', and 'cn=AB\_2'. A mouse cursor is pointing at the 'X' icon next to the 'Rezultate:1' text.

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).



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).

The screenshot shows a search interface for a school unit. On the left, there is a search bar with 'ALBA' entered. Below it, a list of search results is visible, including 'st=ALBA', 'I=AJUD', and 'm=AB\_4'. On the right, the details for the selected school are displayed: 'Denumire scoala: TITU MAJORESCU', 'Scoala: COLEGIUL NATIONAL TITU MAJORESCU AJUD', 'Adresa:', and 'Centru de comunicare: Unitate nealocata'. A 'Rezultate: 1' indicator is also present.

Fig. 8 Vizualizare date unitate școlară

În continuare, în funcție de statutul unității de învățământ, se poate seta tipul acesteia: *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).

This screenshot shows the same search interface as Fig. 8, but with the 'Centru de comunicare' dropdown menu open. The dropdown list contains three options: 'Unitate nealocata', 'Unitate nealocata', and 'Centru de comunicare'. The 'Centru de comunicare' option is highlighted. The background details for the school 'HOREA CIOSCA SI CRISAN ABRUD' are also visible.

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

Cautare:  Titlu  Denumire scoala:  Firmatoarea

Persoana contact:  Rezultate: 1

SI=ALBA  
 I=ABUD  
 CI=AB\_2

Scoala: COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU AIUD  
 Adresa:  
 Centru de comunicare:  Unitate scolara  
 Unitate scolara  
 Centru de comunicare  
 GRUP SCOLAR HOREA CLOSCA SI CRISAN ABRUD

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).

Scoala: COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU AIUD  
 Adresa:  
 Centru de comunicare:  LICEUL HOREA CLOSCA SI CRISAN ABRUD 12  
 **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

Cautare:  Titlu  Denumire scoala:  HOREA CLOSCA SI

Persoana contact:  Rezultate: 1

SI=ALBA  
 I=ABRUD  
 CI=AB\_1

Scoala: GRUP SCOLAR HOREA CLOSCA SI CRISAN ABRUD  
 Adresa:  
 Centru de comunicare:  Centru de comunicare

Unitati subordonate:

COLEGIUL NATIONAL BETHIEN GAROR AIUD, AIUD  
 COLEGIUL NATIONAL TITU MAIORESCU AIUD, AIUD  
 SCOALA CU CLASELE LVIII AVRAMIANCU, ABRUD

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.