



Centrul Național de Evaluare și Examinare	
Intrare	Nr. 954
Iesire	21
Luna	03
Anul	2016

## PROCEDURĂ

**privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte  
pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a**

### I. Dispoziții generale

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

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

- arhivă de subiecte** - fișiere în format electronic, arhivate, care conțin variantele de teste pentru probele scrise pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN), caietele cadrului didactic și fișele de evaluare corespunzătoare;
- centru de examen/de comunicare** - denumit în continuare centru - prin care se înțelege unitatea de învățământ liceal/gimnazial în care se organizează Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN);
- 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/ 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 Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN) 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**, iar datele din cele două anexe sunt încărcate în aplicația AUSI.

(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 cel puțin 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 la internet. 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 la internet prin dial-up**. 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 și o conexiune dial-up. Conexiunile trebuie să fie stabile. În cazul în care unitatea școlară nu are decât conexiune dial-up, trebuie să fie configurate și funcționale două conturi dial-up de la doi furnizori diferiți, astfel încât cel puțin una dintre ele să poată fi folosită pentru transferul subiectelor. 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;
  - modem;
  - 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 și a certificatului SSL primit, împotriva pierderii sau a folosirii neautorizate, prin depozitarea lor într-un loc sigur. Certificatul SSL este introdus într-un plic sigilat și depozitat într-un fișet dintr-o încăpere securizată;
  - se asigură, înaintea procesului de transfer a subiectelor, de instalarea certificatului SSL, valabil, emis pentru unitatea școlară respectivă.
- 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 la internet;
  - verifică funcționalitatea și actualizările la zi ale sistemului de operare, programului antivirus 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 de organizare și desfășurare a EN are următoarele atribuții:

- a) transmite informațiile referitoare la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte către centre;
- b) instruește directorii, președinții comisiilor și persoanele de contact din centre;
- c) transmite o notă scrisă de atenționare către furnizorii locali care distribuie energie electrică și servicii internet, astfel încât în zilele și în intervalul orar destinat transferului/preluării arhivei de subiecte să fie evitate disfuncționalitățile tehnice;
- d) verifică, prin inspectori sau prin reprezentanți delegați, securitatea încăperii în care se află tehnica folosită pentru transferul/preluarea arhivelor de subiecte în centre;
- e) verifică, prin inspectori sau prin delegați, asigurarea soluției de rezervă pentru transferul/preluarea arhivei de subiecte în centre;
- f) verifică dacă președintele și membrii comisiei specifice EN care au acces la procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte au completat angajamentul prevăzut în **Anexa nr. 1** 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;
- g) asigură o soluție de rezervă, la nivelul centrului, în cazul în care vor exista probleme tehnice sau speciale, conform planului pentru situații speciale, elaborat la nivelul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

**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 de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ 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 Evaluărilor Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN):

- a) membrii Comisiei județene/ a municipiului București de organizare și desfășurare a EN care au acces la arhiva de subiecte. Aceștia completează angajamentul de confidențialitate conform **Anexei nr. 1**;
- b) inspectorii școlari generali/inspectorii școlari generali adjuncți, președinți ai comisiilor județene/a municipiului București de organizare și desfășurare a EN și responsabilii cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București; aceștia depun angajamentul de confidențialitate, conform **Anexei nr. 1**. 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;

(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;

(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 Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN)**

**Art. 10.** - (1) Transferul/preluarea arhivelor de subiecte la Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN) se realizează între **MENCȘ-CNEE** și centre. În vederea soluționării unor cazuri speciale, arhivele de subiecte sunt transmise și comisiilor județene constituite la nivelul inspectoratelor școlare județene/al municipiului București.

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

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

**Art. 11.** - (1) Centrul Național de Evaluare și Examinare 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 EN, între orele **8<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup>**, de către persoana de contact din centre și persoana de contact din ISJ/ISMB, 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 de organizare și desfășurare a EN și ai comisiei de organizare și de administrare a EN din unitatea de învățământ sunt prezenți în unitățile de învățământ, în zilele în care se desfășoară Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, la ora **7<sup>30</sup>**;
- b) persoana de contact din centru și responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București primesc între **8<sup>00</sup> - 8<sup>15</sup>**, prin **SMS**, parola zilei care permite accesul la aplicația **<https://transfer.rocnee.eu>**;
- c) 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 **8<sup>15</sup> - 8<sup>30</sup>**;
- d) 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;
- e) persoana de contact dezarchivează arhiva de subiecte, listează variantele de teste și le transmite președintelui comisiei;
- f) situațiile tehnice de urgență, apărute în intervalul orar **8<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup>**, se comunică de către persoana de contact din centru responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București, iar acesta poate solicita sprijin la unul din numerele de telefon ale CNEE - **021/314.44.11, 0730.084.097 și 0730.084.098**;
- g) probele scrise ale EN încep la ora **9<sup>00</sup>**
- h) La ora **15<sup>00</sup>** reprezentanții CNEE transmit caietele cadrului didactic și fișele de evaluare la adresa **<https://transfer.rocnee.eu>** și postează variantele de teste pe website-ul dedicat informării publice **[www.subiecte2016.edu.ro](http://www.subiecte2016.edu.ro)**.

## V. Dispoziții finale

**Art. 13.** În vederea bunei desfășurări a transferului/preluării arhivelor de subiecte pentru EN, comisiile județene/a municipiului București instruesc 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.** Centrul Național de Evaluare și Examinare poate modifica graficul desfășurării activităților de transfer/preluare a arhivelor de subiecte în funcție de necesități.

**Art. 16.** În vederea pregătirii bunei desfășurări a EN sunt prevăzute două simulări tehnice ale transferului de subiecte, fără candidați și fără subiecte reale: pe 18 mai și pe 19 mai 2016, începând cu ora 11<sup>00</sup>.

**Art. 17.** - (1) Pentru procesul de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru EN rămâne valabilă procedura Nr.707/12.05.2014 pentru utilizarea aplicației **AUSI (administrare utilizatori școli și inspectorate);**

(2) AUSI este o aplicație web cu ajutorul căreia inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor introduce date referitoare la persoanele de contact din centrele de examen/de comunicare. Responsabilul cu activitatea de comunicații virtuale la nivel de inspectorat școlar județean/al municipiului București va gestiona centrele de comunicare participante la fiecare evaluare;

(3) 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. Gr.	Activitatea	Perioada de desfășurare a activității	Perioada/Data la care este disponibilă aplicația AUSI
1.	Simulare transfer/preluare teste	18 mai 19 mai	12 - 17 mai până la ora 16 <sup>00</sup>
2.	Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN)	În conformitate cu calendarul aprobat prin OMECS Nr. 5992/2015	26 - 29 mai până la ora 12 <sup>00</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 **MENCȘ**;
- b) conducerile **DGÎP**, **DÎLM**, **CNEE** și persoanelor de contact stabilite prin note interne ale acestor structuri;
- c) membrii comisiilor și persoanele de contact din centrele de examen/ de comunicare.

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

**DIRECTOR GENERAL,**

**Alin-Cătălin PĂUNESCU**



**DIRECTOR CNEE,**

**Silviu Cristian MIRESCU**



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

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

În situația în care sarcinile de lucru primite îmi vor permite accesul la arhivele pentru EN voi păstra confidențialitatea asupra conținutului subiectelor din momentul accesului și până la publicarea acestora, în urma finalizării probei.

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

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura,

**NOTĂ:** Prezentul document este anexă a Deciziei nr. .... a..... privind persoanele care au acces la procedura și acțiunea de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluările Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a (EN).



**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/a ....., având funcția de ....., la ....., localitatea ....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria ..... numărul ....., eliberat de ....., la data de ....., 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 Evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.

Data:

Semnătura,

## Anexa nr. 3A

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	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	Număr de telefon fix	Număr 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

## Anexa nr. 3B

DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT UNDE SE SUSȚIN PROBELE EVALUĂRIILOR NAȚIONALE DE LA FINALUL CLASELOR A II-A, A IV-A ȘI A VI-A														
Nr.crt.	Jud	Cod Certificat SSL	Localitate	Denumirea unității școlare	Adresa	Cod postal	tel., fax,	e-mail	Furnizori 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	Număr de telefon fix	Număr 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 și 3B sunt completate fără diacritice, ghilimele etc.

## Tabel recapitulativ

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

Tip evaluare	Interval orar	Activitatea
Evaluările naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a	<b>Activitățile de transfer/preluare a arhivelor</b>	
	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>15</sup>	- Primirea prin SMS a parolei zilei care permite accesul la aplicația de transfer date de la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a> ;
	8 <sup>15</sup> - 8 <sup>30</sup>	- Primirea prin SMS a parolei arhivei; - După primirea prin SMS a parolei arhivei, persoana de contact accesează aplicația <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a> , descarcă arhiva cu subiecte și o dezarchivează folosind parola arhivei primită;
	8 <sup>30</sup> - 8 <sup>45</sup>	- Transmiterea problemelor tehnice apărute responsabilului cu activitatea de comunicații virtuale de la nivelul <u>ISJ/ISMB</u> , dacă este cazul;
	8 <sup>15</sup> - 8 <sup>50</sup>	- Listarea variantelor de subiecte într-un număr egal cu numărul de elevi participanți din centrul respectiv și distribuirea acestora pe săli de clase;
	9 <sup>00</sup>	- Începerea probei scrise;
	15 <sup>00</sup>	- Primirea prin SMS a unei noi parole a arhivei pentru dezarchivarea arhivei care conține caietele de evaluare și fișele de evaluare; - Reprezentanții CNEE postează caietele de evaluare și fișele de evaluare la adresa <a href="https://transfer.rocnee.eu">https://transfer.rocnee.eu</a> ; - Reprezentanții CNEE postează arhiva de subiecte conținând testele pe website-ul dedicat informării, publice <a href="http://www.subiecte2016.edu.ro">www.subiecte2016.edu.ro</a> .