

ORDIN nr. 4.802 din 20 octombrie 2014

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 772 din 23 octombrie 2014

Data intrării în vigoare : 23 octombrie 2014

În baza prevederilor [art. 241 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale [Hotărârii Guvernului nr. 185/2013](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Direcția generală management, resurse umane și resurse școlare naționale din cadrul Ministerului Educației Naționale și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,
Remus Pricopie

București, 20 octombrie 2014.
Nr. 4.802.

ANEX

METODOLOGIE
de organizare și desfășurare a examenului național
de definitivare în învățământ

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prevederile prezentei metodologii se aplică personalului didactic încadrat în sistemul național de învățământ preuniversitar, personalului didactic din corpul instructorilor militari/de informatică, ordine publică și securitate națională și cadrelor didactice care predau limbile străine în școlile de aplicatie și în centrele de limbă străină.

(2) Prin personal didactic, în sensul prezentei metodologii, se înțelege: personalul didactic de predare din unități de învățământ, personalul didactic de conducere, de

îndrumare și control care desfășoară activități de predare în unități de învățământ și personalul didactic de predare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1), [art. 279 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2

(1) Coordonarea metodologică a examenului național de definitivare în învățământ, denumit în continuare examen, este asigurată de Ministerul Educației Naționale, prin Comisia națională de examen, numită prin ordin al ministrului educației naționale, denumită în continuare Comisia națională.

(2) Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisia de examen județean /a municipiului București, denumită în continuare comisie de examen.

(3) Proba scrisă se susține în centrele de examen care se stabilesc de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în unități de învățământ care permit organizarea, în aceeași clădire, a sălilor de examen și a sălilor în care își desfășoară activitatea comisia de examen.

(4) Pentru evaluarea lucrurilor și soluționarea contestațiilor se constituie, la nivel național, centre de evaluare a lucrurilor scrise, respectiv de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare centre de evaluare, respectiv centre de contestații.

ART. 3

(1) Examenul constă în:

- a) susținerea a cel puțin două probe speciale la clasă;
- b) o probă scrisă.

(2) Examenul se susține în limba română.

(3) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităților naționale pot susține probele examenului în limba de predare a disciplinei.

(4) Proba scrisă se susține pe baza subiectelor elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, în concordanță cu programele specifice pentru examen aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, valabile pentru sesiunea respectivă.

ART. 4

(1) Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcție didactică de predare, pe discipline sau pe specialități, în conformitate cu Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, denumit în continuare Calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Definitivarea în învățământ poate fi obținută la una dintre specialitățile înscrise pe diploma/diplomele pe care candidatul o/le deține sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare în anul școlar respectiv, denumit în continuare Centralizator.

(3) Absolvenții învățământului superior se pot înscrie la examen și în baza:

a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanță cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă/certificat, conform Centralizatorului;

b) diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale, în concordanță cu Centralizatorul;

c) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanță cu Centralizatorul;

d) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanță cu Centralizatorul.

(4) Specializările/Programele de studii absolvite de candidații care se înscriu numai în baza diplomei de licență /absolvire a studiilor universitare de lungă/scurtă durată, precum și de candidații care au finalizat ciclul I/I + II de studii universitare, care au început studiile după intrarea în vigoare a [Legii nr. 88/1993](#)*) privind acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor, republicată, trebuie să fi fost acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, în baza unei hotărâri a Guvernului, la data înscrierii la facultate.

*) [Legea nr. 88/1993](#) a fost abrogată prin [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005](#) privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 642 din 20 iulie 2005.

ART. 5

Cadrele didactice care promovează examenul dobândesc dreptul de practică în învățământul preuniversitar.

CAP. II

Organizarea și desfășurarea examenului

SEC IUNEA 1

Înscrierea candidaților

ART. 6

(1) Înscrierea la examen se face la unitățile de învățământ în perioada prevăzută în Calendar, pentru sesiunea din anul școlar respectiv, pe baza dosarului de înscriere, care conține următoarele documente:

a) fișa de înscriere la examenul național de definitivare în învățământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată și confirmată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;

b) copii legalizate ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricol /suplimentul la diplomă;

c) document legalizat din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică;

d) copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, certificat de naștere, document privind schimbarea numelui.

(2) Dovada pregătirii psihopedagogice se realizează după cum urmează:

a) absolvenții cu diplome ai învățământului superior de lungă sau scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009, fac dovada absolvirii programului de pregătire psihopedagogică prin foaia matricol /anexa

la diploma de licen sau de absolvire, în care este consemnat parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a programului de pregătire psihopedagogic oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic;

b) absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat/master încadrați în învățământul liceal/postliceal trebuie să facă dovada de încredere a minimum 60 de credite transferabile din programul de pregătire psihopedagogic oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic;

c) absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lung și scurt durată /postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat/master încadrați în învățământul preșcolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică trebuie să facă dovada de încredere a minimum 30 de credite transferabile din programul de pregătire psihopedagogic oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/ departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic.

(3) Pentru absolvenții cu diplomă ai liceelor pedagogice în specializarea învățător/educator, ai colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea "Pedagogia învățământului primar și preșcolar" se consideră îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobat prin [Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.745/2012](#), cu completările ulterioare.

(4) Dosarele cadrelor didactice care conțin toate documentele menționate la alin. (1) sunt transmise și înregistrate la inspectoratul școlar de către delegații conducerilor unităților de învățământ în perioada prevăzută în Calendar, sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și avizate de consilierul juridic al inspectoratului școlar și de inspectorul școlar general adjunct, președinte al comisiei de examen.

(5) Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primește și semnează un extras din aplicația electronică al fișei de înscriere.

(6) Încăștinarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-ul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicația electronică, candidatul este încăștinat și în scris, cu precizarea motivului respingerii dosarului.

(7) Candidații respinși nu li se efectuează inspecțiile speciale.

SEC IUNEA a 2-a

Efectuarea inspecțiilor

ART. 7

(1) Inspecțiile speciale se susțin în perioada prevăzută în Calendar, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și al directorului unității de învățământ primare.

(2) Fiecare inspecție specială se efectuează la 4 activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată. Notele acordate la inspecții nu pot fi contestate.

(3) În situația în care candidatul este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspecțiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

(4) În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care le poate preda conform Centralizatorului, inspecțiile la clasă se efectuează la două activități didactice la disciplina pe care este încadrat în anul școlar respectiv și la două activități didactice la disciplina la care s-a înscris sus în examenul.

(5) Inspecția specială la clasă este efectuată de o comisie formată din:

a) inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul și are aceeași specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului;

b) directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care se desfășoară inspecția.

(6) În situația în care inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (5) lit. a), inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile speciale cadrelor didactice din corpul de profesori al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodiștilor în vederea efectuării inspecțiilor speciale.

(7) Procedura menționată la alin. (6) se aplică și în cazul în care numărul de candidați înscriși la o disciplină de examen depășește numărul maxim de inspecții în specialitate prevăzută a fi efectuate de inspectorul școlar care coordonează disciplina respectivă, în conformitate cu Graficul unic de inspecții al inspectoratului școlar.

(8) Responsabilitatea privind planificarea inspecțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării inspecțiilor speciale revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

(9) Inspecțiile speciale la clasă se notează de la 10 la 1, în baza fișelor de evaluare a activităților didactice în cadrul inspecției speciale la clasă, prevăzute în anexa nr. 2. Notele obținute la inspecțiile speciale și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora, se trec în procesul-verbal de inspecție la clasă prevăzută în anexa nr. 3, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecția specială la clasă și se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(10) Inspectorul/Cadrul didactic metodic care a efectuat inspecția predă directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, procesul-verbal de inspecție, în copie, și fișele de evaluare a activităților didactice în cadrul inspecției speciale la clasă, anexate.

SEC IUNEA a 3-a

Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

ART. 8

(1) În perioada prevăzută în Calendar, unitățile de învățământ transmit inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarelor candidaților, următoarele documente:

a) adeverința privind calificativul parțial pentru anul școlar în curs;

b) procesele-verbale de la inspecțiile speciale la clasă, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile speciale și fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției speciale la clasă, anexate;

c) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră, ca personal didactic calificat, a candidatului.

(2) Conducerile unităților de învățământ răspund de corectitudinea datelor transmise și de legalitatea tuturor actelor predate.

ART. 9

(1) Pentru a se putea prezenta la proba scris din cadrul examenului, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) să aibă calificativul parțial pentru anul școlar în curs: "Bine" sau "Foarte bine";

b) să aibă media notelor finale la inspecțiile speciale: cel puțin 8;

c) să aibă stagiul efectiv de predare la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, de cel puțin un an (sau ore de predare echivalente normei de un an) ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

(2) Orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulțind numărul de săptămâni ale anului școlar cu numărul de ore din norma didactică a postului/funcției didactice ocupate. Se ia în calcul perioada în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică, conform legii.

(3) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidența prevederilor [art. 255 alin. \(1\)-\(3\) și \(5\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, înscrise la examenul național de definitivare în învățământ, trebuie să efectueze cel puțin 4 ore de predare, săptămânal, în anul susinerii inspecțiilor speciale.

ART. 10

La propunerea inspectoratelor școlare, direcția de specialitate din Ministerul Educației Naționale poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 9 alin. (1) lit. c).

ART. 11

(1) Candidații care au început activitatea didactică în sistemul de învățământ preuniversitar anterior anului școlar 2012-2013 se pot prezenta la examen în 3 sesiuni, în cel mult 5 ani de la finalizarea stagiului, fără a depăși 7 ani de predare efectivă la catedră, cu statut de cadru didactic calificat.

(2) Candidații care desfășoară activitate didactică în sistemul de învățământ preuniversitar începând cu anul școlar 2012-2013 se pot prezenta la examen după efectuarea stagiului minim prevăzută la art. 9 alin. (1) lit. c) în 3 sesiuni, în cel mult 5 ani de la începerea primului stagiul.

(3) Candidații care, din motive obiective, nu pot participa la efectuarea inspecțiilor speciale la clasă sau care sunt declarați absenți sau retrași la susținerea probei scrise au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, nu sunt considerați respinși, iar sesiunea respectivă nu este luată în considerare între cele 3 sesiuni prevăzute de lege. Candidații prezenți la proba scrisă, ale căror lucrări au fost anulate, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, iar sesiunea respectivă este luată în considerare între cele 3 sesiuni prevăzute de lege.

(4) Cadrelor didactice care are statut de titular și care nu dobândește definitivarea în învățământ în perioada prevăzută de lege îi se desface contractul de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, pierzând calitatea de titular al sistemului de învățământ preuniversitar.

(5) Cadrele didactice care nu obțin definitivarea în învățământ pot fi angajate în sistemul național de învățământ preuniversitar numai pe perioadă determinată, cu statut de profesor debutant.

(6) Nu se acordă derogări de la prevederile alin. (1).

ART. 12

(1) La proba scrisă din cadrul examenului național de definitivare în învățământ se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condițiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 6-11.

(2) După completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere existente în aplicația electronică, candidații semnează extrasul din aplicația al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și completitudinea datelor.

(3) Responsabilitatea privind corectitudinea și completitudinea datelor din aplicația referitoare la candidați revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicație.

SEC IUNEA a 4-a

Organizarea și susținerea probei scrise

ART. 13

(1) Proba scrisă a examenului se susține astfel:

a) pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare - disciplina de specialitate, metodică, predarea acestora, pedagogie și elemente de psihologie a educației;

b) pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română - limba și literatura română și matematică, metodică, predarea acestora, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației;

c) pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților - limba și literatura română și universală pentru copii, limba și literatura maternă, matematică, metodică, predarea acestora la clasele cu predare în limbile minorităților, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației;

d) pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română - limba română și literatura pentru copii, metodică, activități instructiv-educative din învățământul preșcolar, pedagogie preșcolară și elemente de psihologie a educației;

e) pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților - limba și literatura română și universală pentru copii, limba și literatura maternă, metodică, predarea acestora, pedagogie preșcolară și elemente de psihologie a educației;

f) pentru învățători-educatori din învățământul special - psihopedagogie specială, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației potrivit programei valabile pentru învățători-institutori din învățământul de masă;

g) pentru învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română - limba română și literatura pentru copii, matematică, metodică, predarea acestora, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru învățători-institutori din învățământul de masă, sau psihopedagogie specială pentru învățători-educatori din învățământul special, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației potrivit programei valabile pentru învățători-institutori din învățământul de masă;

h) pentru învățatori, învățatori-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților - limba și literatura română și universal pentru copii, limba și literatura maternă, matematica, metodică predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităților, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru învățatori-institutori din învățământul de masă, sau psihopedagogie specială;

i) pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în limba română - limba română și literatura pentru copii, metodică activităților instructiv-educative în învățământul preșcolar, pedagogie preșcolară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru educatoare-institutor din învățământul de masă, sau psihopedagogie specială;

j) pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților - limba și literatura română și universal pentru copii, limba și literatura maternă, metodică predării acestora, pedagogie preșcolară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru educatoare-institutor din învățământul de masă, sau psihopedagogie specială;

k) pentru maiștri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii - disciplina de specialitate și didactica acesteia, pedagogie și elemente de psihologie a educației.

(2) Pentru proba scrisă, Centrul Național de Evaluare și Examinare stabilește 3 variante de subiecte și baremele de evaluare aferente. Procedura specifică de transmitere și preluare a subiectelor și baremelor se stabilește de către Ministerul Educației Naționale și se comunică inspectoratelor școlare.

(3) În vederea asigurării, la cererea candidaților, a traducerii subiectelor în limbile minorităților naționale, inspectoratele școlare transmit disciplinele de examen și limba maternă în care se solicită traducerea.

ART. 14

Se constituie, prin ordin al ministrului educației naționale, Comisia Națională, în următoarea componență:

- a) președinte - secretar de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;
- b) vicepreședinți - directori generali/direcții ai direcțiilor generale/direcțiilor din Ministerul Educației Naționale, cu atribuții în învățământul preuniversitar;
- c) secretari - inspectori școlari/consilieri de specialitate;
- d) membri - coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor și baremelor de evaluare a lucrărilor scrise, experți/inspectori/consilieri/inspectori școlari desemnați pentru elaborarea subiectelor și baremelor de către Centrul Național de Evaluare și Examinare.

ART. 15

(1) Comisia Națională prevăzută la art. 14 are următoarele atribuții:

- a) desemnează inspectoratele școlare care urmează să organizeze activitățile în unitățile de învățământ - centre de evaluare/contestații;
- b) selectează cadrele didactice universitare în vederea nominalizării prin ordin al ministrului educației naționale în funcția de președinte de comisie din centrul de evaluare/contestații în cadrul examenului național de definitivare în învățământ;
- c) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile de examen și comisiile din centrele de evaluare/contestații;
- d) analizează desfășurarea și rezultatele examenului și prezintă conducerii Ministerului Educației Naționale concluziile analizei;

- e) emite note, adrese, precizări, proceduri, dispoziții sau altele asemenea privind organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
 - f) nominalizează delegații în vederea monitorizării examenului;
 - g) poate acorda derogări pentru situații excepționale, în baza analizei documentelor justificative transmise de inspectoratele școlare;
 - h) aprob modificări ale componenței comisiilor de examen, la solicitarea motivată a inspectorilor școlari generali/președinților comisiilor de examen/evaluare/contestații.
- (2) Comisia națională poate stabili proceduri privind selecția președinților, vicepreședinților, secretarilor comisiilor de examen/evaluare/contestații.
- (3) Președintele și vicepreședintele Comisiei naționale au acces în centrele de examen/evaluare/contestații pe baza cărții de identitate. Membrii Comisiei naționale au acces în centrele de examen/evaluare/contestații pe baza cărții de identitate, numai cu acordul președintelui Comisiei naționale. Delegații Comisiei naționale au acces în centrele de examen/evaluare/contestații pe baza cărții de identitate, atribuțiile acestora fiind precizate prin ordin de serviciu.

ART. 16

Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componență :

- a) președinte - inspectorul școlar general adjunct;
- b) vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- c) 1-2 secretari - inspectori școlari sau directori;
- d) 2-4 informaticieni/analizatori programatori/analizatori (programatori) ajutor;
- e) 5-8 membri - inspectori școlari de specialitate, directori, cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar cu abilități de operare pe calculator.

ART. 17

- (1) Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/sotia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.
- (2) Atribuțiile cadrelor didactice nominalizate în comisia de examen se stabilesc de către inspectorul școlar general în baza prevederilor prezentei metodologii și a precizărilor Comisiei naționale.
- (3) În funcție de numărul de candidați înscriși, inspectorul școlar general poate solicita Comisiei naționale suplimentarea numărului de vicepreședinți/secretari/informaticieni/membri, după caz.
- (4) Inspectorul școlar general poate solicita Comisiei naționale înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen/evaluare/contestații. Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

ART. 18

- (1) Comisia de examen are următoarele atribuții:
- a) realizează demersurile necesare pentru soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului și pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistica necesară : camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fișet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen, procurarea etichetelor albe, fără înscrisuri, de dimensiune 7 x 2,5 cm și confecționarea ștampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul "DEFINITIVAT";
 - b) solicită, în baza protocoalelor încheiate de Ministerul Educației Naționale, autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenței personalului medical, a poliștilor sau a jandarmilor în fiecare centru în care se susține proba scrisă; solicită prezența jandarmilor pentru paza lucrărilor scrise pe perioadă

transportului între centrele de examen și centrele de evaluare/contestatii; solicit operatorilor de energie electrică, de cablu și de telefonie, prin adres scris, asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului;

c) transmite Comisiei naționale lista centrelor de examen de pe teritoriul judeului/municipiului București (denumire, adresă, telefon/fax, persoană de contact), decizia de numire a comisiei de examen, datele persoanelor de contact din comisia de examen, necesarul de subiecte de tradus în limbile minorităților naționale; comunică unităților de învățământ și afișează la avizierul inspectoratului școlar centrele de examen stabilite;

d) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul judeului/municipiului București în organizarea și desfășurarea examenului;

e) elaborează și transmite Comisiei naționale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naționale orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie;

f) poate decide prin consens suspendarea pe o perioadă de 1-5 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuțiile stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie, și poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

g) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicație, listele de candidați admiși pentru a participa la proba scrisă, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat; afișează listele de candidați și disciplina la care aceștia susțin examenul, cu 24 de ore înainte de începerea probei scrise, la avizier și pe ușile școlilor de examen în care aceștia sunt repartizați;

h) desemnează delegații care vor asigura transportul în deplină siguranță și predarea, pe bază de proces-verbal, la centrele de evaluare, a lucrurilor scrise;

i) stabilește, prin tragere la sorți în ziua în care se desfășoară proba scrisă, repartizarea pe școli a asistenților supraveghetori și îi instruește;

j) preia de la Centrul Național de Evaluare și Examinare, conform procedurilor aprobate, subiectele și le multiplică pentru fiecare candidat, imediat după extragerea variantei de examen, asigurând confidențialitatea subiectelor din momentul preluării acestora până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba scrisă și asigură concordanța dintre subiectul primit de candidați și disciplina de examen pentru care aceștia au optat;

k) aplică prevederile procedurii Ministerului Educației Naționale privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în cadrul examenului și se asigură că în centrul de examen nu pot fi prezente persoane neautorizate pe perioada desfășurării probei scrise;

l) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrurilor scrise;

m) primește contestațiile la proba scrisă, transmite comisiilor din centrele de evaluare tabelele cuprinzând datele candidaților care contest notele obținute la evaluarea inițială, conform procedurilor stabilite, și, după soluționarea contestațiilor, afișează rezultatele definitive;

n) transmite Comisiei naționale un exemplar tipărit al listei cu rezultatele finale, semnat și ștampilat de inspectorul școlar general, în vederea validării rezultatelor examenului, precum și un raport succint, semnat de președintele comisiei de examen, privind organizarea și desfășurarea examenului, iar în termen de 3 zile de la încheierea examenului, arhivează la inspectoratul școlar un exemplar tipărit al listei cu

rezultatele finale, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

(2) În funcție de contextul local, comisia de examen poate stabili, după caz, și alte atribuții suplimentare pentru buna desfășurare a examenului.

ART. 19

(1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă se elaborează în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Evaluare și Examinare, cărui îi revine integral responsabilitatea respectării legislației și a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Național de Evaluare și Examinare asigură traducerea subiectelor și baremelor de evaluare pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor școlare, centralizate la Comisia națională.

(2) Modelele/Modelele-cadru de subiecte și bareme elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare se pun la dispoziția candidaților pe site-ul definitivat.edu.ro

(3) Coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor și a baremelor de evaluare sunt numiți prin ordin al ministrului educației naționale și răspund pentru adecvarea și acuratețea subiectelor elaborate.

(4) Subiectele pentru proba scrisă din cadrul examenului național de definitivare în învățământ se transmit centrelor de examen în baza unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

ART. 20

(1) Proba scrisă se desfășoară în centrele de examen la data prevăzută în Calendar, începând cu ora 10,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

(2) Prezentarea comisiei la centrul de examen se face în intervalul orar 7-7,30, pe baza buletinului/cărții de identitate și a delegației de serviciu.

(3) Accesul candidaților în centrul de examen la proba scrisă se face în intervalul 8,00-8,45, pe baza actului de identitate valabil - carte de identitate, carte de identitate provizorie sau buletin de identitate - ori, în lipsa acestuia, pe baza pașaportului în termen de valabilitate.

(4) Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță. Materialele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

(5) Candidații sunt îndrumați spre sălile de examen și sunt atenționați să citească extrasele din metodologie afișate pe ușa sălii de examen.

ART. 21

(1) Pe ușa fiecărei săli de examen se afișează tabelele nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și disciplina la care susțin examenul.

(2) În fiecare sală de examen se repartizează candidații care susțin examenul la cel puțin două discipline diferite. Candidații se așază în bancă, conform tabelelor afișate.

ART. 22

(1) În vederea desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 asistenți supraveghetori, care verifică identitatea candidaților din sala respectivă pe baza actului de identitate prezentat de aceștia și răspund de corectitudinea derulării probei scrise.

(2) Asistenții supraveghetori responsabili de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, precum și etichetele, foile tipizate de examen și ciornele necesare ștampilate, în funcție de numărul concurenților din sală.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în sală, supraveghetorii instruiesc candidații cu privire la modul de desfășurare a probei scrise și la modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată și atenționează candidații asupra dispozițiilor art. 27 alin. (4).

ART. 23

(1) Membrii comisiei de examen desemnează pentru multiplicarea subiectelor numărul necesar de exemplare, care se introduc în plicuri și se securizează, și răspund de păstrarea secretizării.

(2) Președintele comisiei de examen, împreună cu secretarul comisiei, distribuie în sălile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât, la ora 10,00, acestea să poată fi desfășurate în prezența candidaților.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predare. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține examenul în sesiunea respectivă.

(4) După înmânarea subiectelor candidaților, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, însoțit de încă un membru al comisiei de examen, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen.

ART. 24

(1) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru.

(2) Candidații pot avea, în sala de examen, dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planuri de conturi pentru disciplinele economice.

ART. 25

(1) Asistenții supraveghetori care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsific lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu [art. 280-282 din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, sau penal, după caz.

(2) Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de examen ori pe ciornele determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

(3) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, primind sau transmițând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din examen, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către asistenții supraveghetori ori membrii comisiei de examen. Candidații eliminați pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

ART. 26

(1) Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, după lucrarea și foaia cu subiecte și părăsește sala după cel puțin o oră, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisă nu este evaluată, iar în statistici candidatul respectiv se consideră retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat următoare, conform prevederilor legale.

(2) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenții supraveghetori până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

ART. 27

(1) Sigilarea lucrurilor scrise se efectuează cu etichete albe, de către candidații, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila de examen și semnătura președintelui comisiei de examen. Pentru ștampilă se utilizează numai tuș albastru.

(2) Procedura specifică de sigilare și securizare a lucrurilor scrise utilizând etichete cu cod de bare se stabilește de către Ministerul Educației Naționale și se comunică inspectoratelor școlare.

(3) După încheierea lucrării, candidații numerotează foile de examen cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv paginile incomplete, și se vor aplica etichetele cu codurile de bare, în spațiile rezervate.

(4) Președintele comisiei de examen poate anula lucrurile scrise în situația în care pe lucrare se regăsesc semne distinctive.

ART. 28

(1) La finalizarea lucrării, candidații predau responsabilului de sală lucrurile și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise în borderou și pe teză, în spațiul rezervat. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează de către unul dintre asistenții supraveghetori cu linie frântă în forma literei "Z", în fața candidatului. Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puțin 3 candidați.

(2) Ciornele și foaia cu subiecte se predau separat responsabilului de sală, odată cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(3) Supraveghetorii de sală predau comisiei de examen lucrurile candidaților, borderourile de predare a lucrurilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tabelele de prezență, ciornele, foile cu subiecte, etichetele cu coduri de bare nefolosite.

ART. 29

Baremele de corectare pentru fiecare disciplină de examen vor fi afișate la loc vizibil, după postarea acestora pe site-ul Centrului Național de Evaluare și Examinare.

ART. 30

Rezultatele probei scrise se afișează la sediul centrului de examen și se publică pe site-ul definitivat.edu.ro la data prevăzută în Calendar.

ART. 31

Comisia de examen avizează procedurile de susținere a examenului de către candidații cu deficiențe: utilizarea sistemului Braille de către candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidații cu deficiențe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere marcate pentru candidații ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia de către candidatul cu deficiențe și un supraveghetor de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă. Comisia Națională este informată asupra soluționării situațiilor privind candidații cu deficiențe.

SEC IUNEA a 5-a
Evaluarea lucrurilor

ART. 32

(1) Pentru evaluarea lucrurilor scrise și soluționarea contestațiilor se constituie centre de evaluare/contestații la nivel național. Procedura specifică privind desfășurarea activităților din centrele de evaluare/contestații se stabilește de către Comisia Națională și se comunică inspectoratelor școlare din județele/municipiul București pe teritoriul cărora au fost organizate centre de evaluare/contestații în cadrul examenului național de definitivare în învățământ.

(2) Arondarea disciplinelor de examen la centrele respective și procedura specific pentru evaluarea lucrurilor scrise se realizează de către Ministerul Educației Naționale și se comunică inspectoratelor școlare. Inspectorul școlar general desemnează unitatea de învățământ centru de evaluare/contestații și transmite Comisiei Naționale denumirea și adresa centrului de evaluare/contestații.

(3) Comisia din centrul de evaluare, denumit în continuare comisie de evaluare, este numit prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență :

a) președinte - profesor universitar/conferențiar/lector/șef de lucruri, numit prin ordin al ministrului educației naționale;

b) vicepreședinte - inspector școlar sau director;

c) 1-2 secretari/1.000 de candidați - inspectori școlari, directori sau cadre didactice;

d) 2-3 informaticieni/1.000 de candidați;

e) membri evaluatori - câte 4 evaluatori pentru cel mult 100 lucruri scrise, organizați în două subcomisii, fiecare subcomisie fiind alcătuită din două cadre didactice, respectându-se următoarele criterii:

- un cadru didactic din învățământul universitar și un profesor titular din învățământul preuniversitar având gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul științific de doctor;

- un evaluator pentru subiectele la disciplina de specialitate și didactica/metodica predării disciplinei de specialitate și un evaluator pentru subiectele de pedagogie și psihologie a educației. Evaluatorul pentru subiectele de pedagogie și psihologie a educației poate face parte din subcomisiile de la mai multe specializări.

Decizia de numire a comisiei de evaluare se comunică Comisiei Naționale.

(4) Președinții comisiilor de evaluare, respectiv de contestații se propun de către instituțiile de învățământ superior din rândul cadrelor didactice universitare de predare având titlul științific de doctor și se nominalizează prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) În situația în care președintele comisiei de evaluare, respectiv de contestații desemnat nu se prezintă până în prezența începerii activității în centrul respectiv, inspectorul școlar general numește un președinte din rândul cadrelor didactice titulare din învățământul liceal având gradul didactic I și performanțe profesionale deosebite. Numirea este comunicată în scris Comisiei Naționale. Aceeași procedură se aplică și în situația în care, din motive obiective, comisia de examen solicită Comisiei Naționale înlocuirea președintelui.

(6) Pentru disciplinele la care nu se înscriu profesori evaluatori din învățământul universitar, inspectorul școlar general va numi în comisie profesori titulari din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II.

(7) În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori evaluatori din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general poate numi, cu avizul Comisiei Naționale, ca membri în comisiile de evaluare a lucrurilor scrise profesori titulari din învățământul preuniversitar având gradul didactic definitiv.

(8) Din comisie nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/sotia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

ART. 33

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, pe bază de proces-verbal semnat de președinte și secretar/membru, lucrurile scrise aduse de delegații comisiilor de examen, spre a fi evaluate;

b) asigur securitatea și integritatea lucr rilor scrise, pe perioada în care acestea se afl în centrul de evaluare;

c) asigur evaluarea lucr rilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează în aplica ie nota ob inut de candida i la proba scris ;

e) primește de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candida ilor care contest notele ob inute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contesta ia;

f) selectează și sigilează lucr rile contestate;

g) pred comisiei din centrul de contesta ii, în deplin siguran , lucr rile scrise ale c ror note ini iale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucr ri scrise și documenta ia aferent , rezultat ca urmare a desf șur rii activit ii de evaluare.

ART. 34

(1) Fiecare lucrare scris este evaluat independent, în s li separate, de cele dou subcomisii și apreciat cu note de 10 la 1, conform baremului de evaluare și notare, f r a se face însemn ri pe lucrare.

(2) Fiecare subcomisie stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucr rii scrise. Pentru validarea evalu rilor, diferen a dintre notele celor dou subcomisii nu trebuie s fie mai mare de 1 punct.

(3) În cazul în care apar lucr ri pentru care diferen a dintre notele acordate de cele dou subcomisii este mai mare de 1 punct, președintele comisiei de evaluare dispune reverificarea

lucr rilor respective, în prezen a sa, de c tre cele dou subcomisii. În func ie de rezultatele reverific rii se decide, prin consens, nota lucr rii.

(4) Dup finalizarea opera iilor de evaluare, notele acordate de subcomisii se trec într-un borderou centralizator și pe teze de c tre profesorii evaluatori, care semnează în dreptul notei acordate. Președintele comisiei de evaluare calculează și scrie, în borderoul centralizator și pe fiecare lucrare, media aritmetic a celor dou note, cu dou zecimale, f r rotunjire, aceasta reprezentând nota ob inut de candidat la proba scris .

(5) Lucr rile candida ilor, împreun cu borderourile de corectare, sunt preluate de președintele comisiei de evaluare.

ART. 35

Nota ob inut la proba scris este nota la examen. Nota minim de promovare a examenului este 8 (opt).

SEC IUNEA a 6-a

Solu ionarea contesta iilor

ART. 36

(1) Contesta iile se depun la centrele de examen, în termenul prev zut în Calendar.

(2) Lucr rile scrise pentru care se depun contesta ii se resigilează în vederea reevalu rii, secretizându-se și nota acordat la prima evaluare.

ART. 37

(1) Comisia de solu ionare a contesta iilor, denumit în continuare comisie de contesta ii, format în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucr rilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, în urm toarea componen , în condi iile precizate la art. 32 alin. (4)-(8):

a) președinte - profesor universitar/conferen iar/lector/șef de lucr ri, numit prin ordin al ministrului educa iei na ionale;

b) vicepreședinte - inspector școlar sau director;

c) 1-2 secretari/1.000 de candida ii - inspectori școlari, directori sau cadre didactice;

d) 2-3 informaticieni/1.000 de candida ii;

e) membri evaluatori - câte 4 evaluatori, pentru cel mult 50 de lucr ri scrise, organiza ii în dou subcomisii, fiecare subcomisie fiind alc tuit din dou cadre didactice, respectându-se urm toarele criterii:

- un cadru didactic din înv mântul universitar și un profesor titular din înv mântul preuniversitar având gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul știin ific de doctor;

- un evaluator pentru subiectele la disciplina de specialitate și didactica/metodica pred rii disciplinei de specialitate și un evaluator pentru subiectele de pedagogie și psihologie a educa iei. Evaluatorul pentru subiectele de pedagogie și psihologie a educa iei poate face parte din subcomisiile de la mai multe specializ ri.

(2) Decizia de numire a comisiei de contesta ii se comunic Comisiei Na ionale.

ART. 38

Comisia de contesta ii are urm toarele atribu ii:

a) primește de la comisia de evaluare lucr rile scrise ale c ror note ini iale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucr ri scrise și documenta ia aferent , rezultat ca urmare a desf șur rii activit ii de evaluare.

b) r spunde de securitatea lucr rilor scrise pe perioada în care acestea se afl în centrul de contesta ii;

c) reevalueaz lucr rile scrise, respectând baremul de evaluare și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistreaz , pe lucr rile scrise și în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare scris contestat ;

e) pred , cu proces-verbal, prin președinte, lucr rile scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen c tre directorul unit ii de înv mânt în care s-a organizat activitatea de solu ionare a contesta iilor și unde, la final, se arhiveaz .

ART. 39

(1) Recorectarea lucr rilor se face conform procedurii de evaluare a lucr rilor scrise prev zute în prezenta metodologie.

(2) În cazul în care diferen a - în plus sau în minus - dintre nota acordat de comisia de contesta ii și nota acordat de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, r mîne definitiv nota acordat de comisia de evaluare.

(3) În situa ia lucr rilor notate cu o not cel pu in egal cu 9,50, nota definitiv este nota final atribuit la recorectare. Aceeași prevedere se aplic și în cazul lucr rilor cu note între 7,50 și 7,99.

(4) Dacă diferen a dintre nota final acordat de comisia de contesta ii și nota final stabilit în urma evalu rii ini iale este mai mare de 0,5 puncte, r mîne definitiv nota acordat de comisia de contesta ii.

(5) Hot rârea comisiei de contesta ii este definitiv și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contesta ia reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de [art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004](#), cu modific rile și complet rile ulterioare.

(6) Ulterior evalu rii lucr rilor scrise, conducerea Ministerului Educa iei Na ionale poate desemna, dup caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui num r de lucr ri scrise, urm rindu-se corectitudinea respect rii baremelor de evaluare. În cazul constat rii unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educa iei Na ionale propune conducerilor inspectoratelor școlare m suri de sanc ionare a persoanelor care nu și-au îndeplinit atribu iile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candida ilor.

ART. 40

(1) Validarea rezultatelor examenului se realizează de către Ministerul Educației Naționale, prin ordin al ministrului educației naționale, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane după situația extras din aplicația electronică, semnate de inspectorul școlar general și ștampilate.

(2) În baza ordinului ministrului educației naționale privind validarea rezultatelor la examen, candidaților li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ, completat și ștampilat, conform modelului aprobat prin [Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.554/2014](#) pentru aprobarea modelului diplomei de conversie profesională, al suplimentului la diplomă și al certificatului de acordare a definitivării în învățământ.

(3) Gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se fac de către inspectoratele școlare, în baza unei proceduri specifice elaborate de Ministerul Educației Naționale.

CAP. III

Dispoziții finale

ART. 41

Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

ART. 42

(1) Cheltuielile privind organizarea și desfășurarea examenului, precum și plata cadrelor didactice care participă la organizarea și desfășurarea examenului se asigură de către Ministerul Educației Naționale, prin inspectoratele școlare, în conformitate cu dispozițiile [art. 111 din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normarea activității și salarizarea membrilor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

ART. 43

Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA 1

la metodologie

T

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI

La data sus înscrisă examenului de definitivare în învățământ, candidatul(a) are o vechime efectivă în activitatea de predare de ani luni zile*).

Inspector școlar general adjunct

Numele și prenumele

Semnătură

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

Numele și prenumele

Semnătură

Consilier juridic

Numele și prenumele
Semn tura

ST

FIȘ DE ÎNSCRIERE
la examenul național de definitivare în învățământ

a candidatului(numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule).... în anul
...(sesiunea)...., la disciplina de examen

Instituția/Instituțiile de învățământ absolvit /absolvite:
....., cu durata de ani.

Specializarea/Specializările obținute /obținute prin studii
.....

Vechimea efectiv în activitatea didactică de predare la data înscrierii:
ani luni zile*).

Prezentat la examenul de definitivare în învățământ în următoarele sesiuni: sesiunea
I sesiunea a II-a sesiunea a III-a

Date de contact: telefon, e-mail

Data semn tura

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adeverește că, potrivit
înscrisurilor din carnetul de muncă /documentelor prezentate, dl (dna)
..... a funcționat în învățământ de la data obținerii examenului de
absolvire/licență, după cum urmează:

T

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada:	Total vechime în activitatea didactică *)		
				ani	luni	zile
				de la până la		

În anul școlar este încadrat la unitatea noastră în funcția
didactică de**), pe postul/catedra,
cu activitatea de bază /normă întreagă, cu ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba

Director,

Data

.....
(numele, prenumele și semn tura)

.....

ST

*) Se calculează vechimea de predare în specialitate, de la data începerii stagiului la catedră până la data de 31 august a anului în care se susține proba scrisă.

***) Educatoare, învățător, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învățător-itinerant, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor.

ANEXA 2

la metodologie

FIȘA DE EVALUARE

a activității didactice în cadrul inspecției speciale la clasă

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de directorul/directorul adjunct:

.....

T

Font 9

Aspecte urmărite

Criteriul

Punctaj

Maxim

Realizat

Cunoaștere științifică și curricular - cunoașterea contextelor de învățare și a obiectivelor, a dificultăților de învățare specifice disciplinei

4

- cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei

- cunoașterea proceselor de predare și învățare

- cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare

Deprinderi didactice - planificarea, derularea și coordonarea predării, potrivit grupului- înt 3

- operaționalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale

- monitorizarea, adaptarea și evaluarea obiectivelor și a proceselor de predare-învățare

Credințe, atitudini, valori, implicare - disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate și învățare continuă 3

- susținerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetățeni europeni

- implicare în activitățile curriculare, cocurriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ

TOTAL: 10

ST

Concluzii și recomandări:

Director/Director adjunct,
 (numele și prenumele) (nota final) (semnătură)

FIȘA DE EVALUARE
 a activităților didactice în cadrul inspecției speciale la clasă

Unitatea de învățământ:
 Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:
 Funcția didactică și specialitatea:
 Data efectuării inspecției:
 Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

T
 Font 9

Analiz	Aspecte evaluate: criterii		Punctaj	
	1	2	3	4
Realizat			Maxim	
Activitate didactică	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)		1	
	Proiectare - motivare (relaționarea intra- și interdisciplinar, intra și crosscurricular, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viața concinuturilor)		1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)		1	
	Metode și mijloace didactice		1	

(varietate, oportunitate, originalitate, eficien)

Climat psihopedagogic 1

(ambient specific disciplinei, motiva ie pentru
lec ie)

Elevii - Achizi ii cognitive, verbalizate/nonverbalizate 1
dominante vizate (calitate, cantitate, rela ionare, opera ionalizare)

Deprinderi de activitate intelectual individual și
în echip 1

(opera ii logice, mecanisme de analiz și sintez ,
tipuri de inteligen e, consecven , seriozitate,
ambi ia autodep șirii, colegialitate,
responsabilitate și r spundere, flexibilitate în
asumarea rolurilor)

Atitudine fa de școal - statutul și rolul la ora
de clas 1

(pozitiv - colaborator, indiferent - spectator)

Profesorul - Competen e profesionale și metodice 1

dominante vizate (de cunoaștere - gradul de st pânire, organizare și
prelucrare a informa iei; de execu ie - rapiditatea,
precizia ac iunilor și distributivitatea aten iei;
de comunicare - fluiditatea, concizia și acurate ea

discursului, captarea și p strarea interesului
elevilor, abilitatea pentru activitate diferen iat)

Competen e sociale și de personalitate 1
(sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de
limbaj, echilibru emo ional, rezisten la stres,
ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleran ,
rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru
autoperfec ionare)

TOTAL: 10

ST

Inspector școlar/Profesor metodist,
.....

Semn tura
.....

FIȘA DE EVALUARE

a activit ilor didactice în cadrul inspec iei speciale la clas
pentru profesorii din centre și cabinete de asisten psihopedagogic

Unitatea de învă mânt:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Func ia didactic și specialitatea:

Data efectu rii inspec iei:

Inspe ia este efectuat de inspectorul școlar/profesorul metodist:
.....

T

Font 9

Analiz

Aspecte evaluate: criterii

Punctaj

Maxim

Realizat

1

2

3

4

Activitate
didactic

Aspecte formale

1

(realizarea proiect rii, documentare)

Adaptarea con inutului la particularit ile de vârst
și nevoile grupului- int

1

(adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea
temei cu necesit ile psihopedagogice ale
grupului- int , relevan a pentru via a
con inuturilor)

Con inut știin ifico-aplicativ

1

(structurare, sistematizare, coeren , consisten)

Metode didactice, mijloace de învă mânt, forme de
organizare a activit ii

1

(varietate, oportunitate, originalitate, eficien)

Climatul psihopedagogic

1

(organizarea spa iului și a materialelor, climatul
psihosocial instaurat pe parcursul activit ii,
modalit ii de motivare și încurajare)

Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1
	Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autoreflecție, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experiențelor de viață)	1
	Atitudinea elevilor în cadrul activității (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback)	1
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres,	1

creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate,
rigurozitate,obiectivitate, acceptare necondi ionat)

TOTAL: 10

ST

Inspector școlar/Profesor metodist,
.....

Semn tura

FIȘA DE EVALUARE
a activit ilor didactice în cadrul inspec iei speciale
la clas pentru profesorii documentariști

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Func ia didactic și specialitatea:

Data efectu rii inspec iei:

Inspe ia este efectuat de inspectorul școlar/profesorul metodist:
.....

T

Font 9

Analiza	Aspecte evaluate/criterii	Punctaj
---------	---------------------------	---------

Maxim

Realizat

1

2

3

4

Activitatea didactic	Plan de lec ie și materiale didactice (planșe, fișe, documente)	0,2
----------------------	---	-----

Lecia este proiectat corespunzător (etape, scopuri și obiective/ competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente). 0,2

Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis, pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare. 0,2

Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmise și nivelul de pregătire al clasei. 0,2

Integrarea resurselor centrului de documentare și informare (CDI) în activitățile desfășurate 0,2

Varietatea și complementaritatea materialelor didactice 0,2

Modul de exploatare a resurselor de documentare în vederea dezvoltării competențelor de infodocumentare 0,2

Descoperirea CDI drept centru de resurse 0,1

Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ

(elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de c tre profesor)	0,2
Gestionarea timpului	0,2
Alegerea temei în func ie de nevoile utilizatorilor de documentare și informare	0,2
Corelarea între obiectivele infodocumentare, activit ile propuse și modalit ile de evaluare	0,2
Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1
Prin con inuturile propuse, profesorul are ca scop generarea unor idei noi, solu ii (elevii vor înv a s utilizeze cât mai eficient resursele și spa iile specifice unui CDI).	0,2
A fost men inut un raport eficient între durata solicit rii elevilor și cea afectat explica iilor.	0,2
A fost creat un climat afectiv-emo ional propice desf șur rii activit ii.	0,1

Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili și se implic în procesul instructiv-educativ.	0,2
	Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației.	0,2
	Elevii au deprinderi de învățare eficiente și gândesc logic, problematizat.	0,2
	Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor.	0,2
	Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară.	0,1
	Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate.	0,2
	Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propușe.	0,2

Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC). 0,2

Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc. 0,2

Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată. 0,1

Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive. 0,2

Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audiții, vizionări, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.). 0,2

Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de învățare și de aștinere informația. 0,2

Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația. 0,2

Elevii manifest ini iativ , creativitate și
disponibilitate de a lucra în echip pentru
rezolvarea diferitelor sarcini. 0,1

Elevii sunt receptivi fa de valorile culturale. 0,2

Elevii au o atitudine prietenoas fa de colegi. 0,1

Elevii au o atitudine pozitiv fa de școal și
manifest dorin a de a se implica activ în promovarea
imaginii acesteia în comunitatea local prin
participarea la activit ile ini iate de c tre
profesorul documentarist prin intermediul CDI. 0,2

Profesorul - Demonstreaz o bun cunoaștere a disciplinei predate
dominante vizate și cunoștin e actualizate în domeniul ini ierii în
cercetarea documentar . 0,2

Demonstreaz capacitate de sintez și subliniaz
valoarea practic-aplicativ a demersului întreprins. 0,2

Limbajul utilizat este adecvat și ine cont de
nivelul de vârst și în elegere al elevilor. 0,1

Comunicarea cu elevii este eficient . Tonul folosit
(calm, ferm), formularea clar a ideilor conduc la

captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse. 0,1

Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia. 0,2

Folosește materiale auxiliare. 0,1

Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale și TIC. 0,2

Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție. 0,2

Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc. 0,2

Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară. 0,2

Lec ia este centrat pe elev - se lucreaz pe perechi, pe grupe, individual.	0,2
Monitorizeaz atent activit ile desf şurate de elevi. Elevii primesc indica ii clare, precise pentru fiecare etap a lec iei.	0,1
Formeaz şi dezvolt competen e specifice domeniului infodocumentar, necesare înv rii de-a lungul vie ii	0,2
Dovedeşte preocupare pentru facilitarea accesului la informa ie, asigurarea exploat rii cât mai eficiente a informa iilor şi documentelor pluridisciplinare multimedia şi multisuport de c tre utilizatori, din perspectiva egaliz rii şanselor elevilor din medii culturale şi sociale diferite.	0,2
Distribuie sarcinile de înv are gradual şi în succesiune logic .	0,2
Formuleaz întreb ri pentru a verifica dac elevii au în eles noile con inuturi.	0,1
Implic elevii în procesul de evaluare şi le ofer feedback în leg tur cu progresul şcolar realizat.	0,2

Favorizeaz implicarea activ a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ. 0,2

Demonstreaz abilitatea de a desfășura activități diferențiate. 0,2

Demonstreaz capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric 0,2

Alege activitățile în mod creativ. 0,2

Faciliteaz accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății. 0,2

TOTAL: 10

ST

Inspector școlar/profesor metodist,
.....

Semnătură

ANEXA 3
la metodologie

PROCES-VERBAL
de inspecție la clasă

Unitatea de învățământ:
Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:.....

Func ia didactic și specialitatea:
Data efectu rii inspec iei:
Inspe ia este efectuat de:(numele și prenumele, func ia, gradul didactic,
institu ia/unitatea de înv mânt de la care provine).....

I. Constat ri și aprecieri:

1. Activitatea didactic :

a) activit i verificate;

b) proiectarea activit ilor (creativitate în conceperea lec iilor/activit ilor, corela ia dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare);

c) desf șurarea activit ilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de înv mânt în lec ie, creativitate în conducerea lec iilor și în orientarea ac iunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performan ei);

d) evaluarea randamentului școlar - metode și tehnici de evaluare a rezultatelor înv rii;

e) nivelul preg tirii elevilor, apreciat pe baza observa iei directe, a probelor de control aplicate și a evalu rii longitudinale;

f) cunoașterea elevilor (strategii de diferen iere și individualizare);

g) competen e psihorela ionale (în raporturile cu elevii, cu p rin ii, cu cadrele didactice și cu comunitatea local);

h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigen ele unui stil didactic elevat).

2. Activitatea educativ în școal și în afara ei

3. Activitatea de perfec ionare (metodic și știin ific)

4. Aprecierea consiliului de administra ie al unit ii de înv mânt cu privire la activitatea didactic și la conduita în cadrul școlii și al comunit ii școlare

II. Concluzii și recomand ri:

Inspector școlar/Metodist,
(numele și prenumele) (nota)*1) (semn tura)

Director/Director adjunct,
(numele și prenumele) (nota)*2) (semn tura)

.....
(nota final)

*1) Nota acordat de inspectorul școlar/metodistul care a efectuat inspe ia se ob ine calculând media aritmetic , cu dou zecimale, f r rotunjire, a punctajelor realizate de candidat și consemnate în fișele de evaluare a lec iilor/activit ilor la care a fost inspectat.

*2) Nota acordat de directorul/directorul adjunct care a efectuat inspe ia este egal cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fișa de evaluare a lec iilor/activit ilor la care a fost inspectat.
