

ORDIN nr. 5.087 din 31 august 2016

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

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 754 din 28 septembrie 2016

Data intrării în vigoare : 28 septembrie 2016

În baza prevederilor [art. 241 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul [Hotărârii Guvernului nr. 44/2016](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației naționale și cercetării științifice 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 învățământ preuniversitar prin Direcția formare continuă din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice 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 și cercetării științifice,
Mircea Dumitru

București, 31 august 2016.

Nr. 5.087.

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 informaii, ordine publică și securitate națională și cadrelor didactice care predau limbile străine în școlile de aplicație și în centrele de limbile străine.

(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 și Cercetării Științifice, prin Comisia Națională de examen, numită prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, 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 lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor se constituie, la nivel național, centre de evaluare a lucrărilor scrise, respectiv de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare centre de evaluare, respectiv centre de contestații.

ART. 3

Structura examenului este următoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

- a) susținerea a două inspecții de specialitate;
- b) evaluarea portofoliului profesional;

2. etapa a II-a - final : o probă scrisă .

ART. 4

(1) Stagiul de practică obligatoriu pentru obținerea definitivării în învățământ are o durată de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiul efectiv de predare la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

(2) Cadrele didactice aflate pentru prima oară în situația efectuării stagiului de practică se pot înscrie la examen pentru sesiunea din anul școlar următor și pot susține probele etapei eliminatorii în anul școlar în care se face înscrierea. Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat în anul școlar în care aceștia susțin proba scrisă .

(3) Cadrele didactice care au efectuat stagiul de practică obligatoriu, dar nu s-au înscris sau nu au promovat examenul se pot înscrie în condițiile prevăzute de [art. 241 alin. \(4\) și \(5\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, având obligația de a susține toate probele examenului în anul școlar în care se înscriu.

ART. 5

(1) Examenul se susține în limba română .

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

(3) Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru

sesiunea respectiv , aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice

(4) 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 și cercetării științifice.

(5) Definitivarea în învățământ poate fi obținută, în baza specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține, 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.

(6) 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 și Cercetării Științifice - 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.

ART. 6

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

CAP. II

Organizarea și desfășurarea examenului

SEC IUNEA 1

Înscrierea candidaților

ART. 7

(1) Înscrierea la examen se face la nivelul unităților de învățământ, în condițiile prevăzute la art. 4, în perioada prevăzută în calendar, 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 ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricol /suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;

c) document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ, 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;

e) adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru anul școlar precedent anului în care se susține proba scrisă, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3).

(2) Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

a) foaia matricol /anexă la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lung sau de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009;

b) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lung și scurtă durată /postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul preșcolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică;

c) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru 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 pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările în domeniul educației și educativ-educativ, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia în învățământul preșcolar și primar, pentru care 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, aprobată prin [Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.745/2012](#), cu completările ulterioare.

(3) Calculul vechimii efective la catedră, pentru obținerea definitivității în învățământ, se realizează după cum urmează:

a) se ia/iau în calcul întreaga perioadă /toate perioadele consecutive sau nu 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;

b) 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 funcției didactice ocupate.

(4) Candidații care au început activitatea didactică în sistemul de învățământ preuniversitar anterior anului școlar 2012-2013 se pot înscrie la examen în 3 sesiuni, în cel mult 5 ani de la începerea primului stagiu de practică, fără a depăși 7 ani de predare efectivă la catedră cu statut de cadru didactic calificat, până la sfârșitul anului școlar în care se susține examenul.

(5) Candidații care desfășoară activitate didactică în sistemul de învățământ preuniversitar începând cu anul școlar 2012-2013 se pot înscrie la examen în 3 sesiuni, în cel mult 5 ani de la începerea primului stagiu.

(6) La propunerea inspectoratelor școlare, direcția de specialitate din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 4. Nu se acordă derogări de la prevederile alin. (4) și (5).

ART. 8

(1) Dosarele cadrelor didactice care conțin toate documentele menționate la art. 7 alin. (1) sunt transmise și înregistrate la inspectoratul școlar de către persoane delegate de conducerea unității de învățământ, în perioada prevăzută în calendar, sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și avizate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și de către inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen.

(2) 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.

(3) Înștiințarea 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 înștiințat și în scris, cu precizarea motivului respingerii dosarului.

(4) Candidații respinși nu li se efectuează inspecțiile de specialitate.

SEC IUNEA a 2-a

Efectuarea inspecțiilor de specialitate

ART. 9

(1) Inspecțiile de specialitate 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) Inspecțiile de specialitate se efectuează la 4 activități didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate și sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris, în condițiile prevăzute la art. 4.

(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, respectiv este încadrat suplinitor calificat, 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 o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor necalificat, 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) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidența prevederilor [art. 255 alin. \(1\)-\(3\) și \(5\) din Legea educației naționale 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, sâmbătă, în anul sus înscris în inspecțiile de specialitate.

(6) Inspecția de specialitate este efectuată de o comisie formată din:

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

b) directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care se desfășoară inspecția/responsabilul comisiei metodice de specialitate.

(7) În situația în care inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (6) lit. a) sau se află în imposibilitate fizică de a face inspecția, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de profesori al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodiștilor în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate.

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

(9) Responsabilitatea privind planificarea inspecțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării inspecțiilor de specialitate revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorilor școlari care coordonează disciplinele la care candidații susțin inspecțiile.

(10) Inspecțiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fișelor de evaluare a activității didactice, prevăzute în anexa nr. 2. Notele obținute la inspecțiile de specialitate și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora, se trec în Procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, prevăzut în anexa nr. 3, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecția și se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(11) Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția predă directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, procesul-verbal pentru inspecție, în copie, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate, anexate.

SEC IUNEA a 3-a

Structura și evaluarea portofoliului profesional

ART. 10

(1) Portofoliul profesional este alcătuit de fiecare candidat, pe parcursul unui semestru.

(2) Portofoliul profesional personal este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului și evaluează nivelul de competență didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupelei selectate. În elaborarea portofoliului profesional personal, candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie și elemente de psihologie școlară în vigoare, corespunzătoare funcțiilor didactice ocupate.

(3) Portofoliul profesional personal cuprinde:

a) curriculum vitae;

b) o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivare, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului profesional și propuneri de ameliorare;

c) un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente-suport:

(i) planificările: anuale, semestriale și pe unități de învățare;

(ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;

(iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, matriuri);

(iv) catalogul profesorului;

(v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupelei.

d) Autoevaluarea portofoliului profesional, conform Grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4.

(4) Evaluarea portofoliului profesional personal este realizată conform Grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4, în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate, de către comisia constituită în baza prevederilor art. 9 alin. (6).

(5) Portofoliul profesional personal este notat cu note între 1 și 10. Nota acordată nu poate fi contestată.

SEC IUNEA a 4-a

Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

ART. 11

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

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

b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului profesional;

c) adeverința din care rezultă că vechimea de predare efectivă la catedră, ca personal didactic calificat, a candidatului;

d) adeverința privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru anul școlar precedent anului în care se susține proba scrisă, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (2).

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

ART. 12

Pentru a se putea prezenta la proba scris din cadrul examenului, candida ii trebuie s îndeplineasc , cumulativ, urm toarele condi ii:

- a) s aib calificativul: "Bine" sau "Foarte bine" pentru anul școlar precedent anului în care se sus ine examenul;
- b) media aritmetic a notelor finale la inspec ii și portofoliu s fie minimum 8, dar nu mai pu in de 7 la fiecare dintre probele respective;
- c) s îndeplineasc condi iile privind vechimea de predare efectiv la catedr prev zute la art. 4 alin. (1), art. 7 alin. (4) și (5).

ART. 13

La proba scris din cadrul examenului na ional de definitivare în înv mânt se pot prezenta și cadrele didactice al c ror contract de munc , la data desf șur rii acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condi iile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 7-10.

ART. 14

(1) Dup completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere existente în aplica ia electronic , candida ii semneaz extrasul din aplica ie al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor.

(2) Responsabilitatea privind corectitudinea și exhaustivitatea datelor din aplica ie referitoare la candida i revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplica ie.

SEC IUNEA a 5-a

Organizarea și sus inerea probei scrise

ART. 15

(1) Structura probei scrise a examenului este urm toarea:

- a) disciplina de specialitate și metodică pred rii acesteia - pentru profesori din înv mântul de mas și din înv mântul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare;
- b) limba și literatura român și matematic , metodică pred rii acestora - pentru înv tori, institutori și profesori pentru înv mântul primar din unit ile școlare cu limba de predare român ;
- c) limba și literatura român și universal pentru copii, limba și literatura matern , matematic , metodică pred rii acestora la clasele cu predare în limbile minorit ilor - pentru înv tori, institutori și profesori pentru înv mântul primar din unit ile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorit ilor na ionale;
- d) limba român și literatura pentru copii, metodică activit ii instructiv-educative din înv mântul preșcolar - pentru educatoare, institutori și profesori pentru înv mântul preșcolar din unit ile preșcolare cu predare în limba român ;
- e) limba și literatura român și universal pentru copii, limba și literatura matern , metodică pred rii acestora - pentru educatoare, institutori și profesori pentru înv mântul preșcolar din unit ile preșcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorit ilor na ionale;
- f) limba român și literatura pentru copii, matematic , metodică pred rii acestora sau terapie educa ional complex și integrat - pentru înv tori-educatori, înv tori, înv tori-itineran i, institutori, profesori pentru înv mântul primar din înv mântul special cu predare în limba român ;

g) limba și literatura română și universal pentru copii, limba și literatura maternă, matematica, metodică predării acestora la clasele cu predare în limbile minorității sau terapie educațională complexă și integrată - pentru învățatori, învățatori-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorității;

h) limba română și literatura pentru copii, metodică activității instructiv-educative în învățământul preșcolar sau terapie educațională complexă și integrată - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în limba română;

i) limba și literatura română și universal pentru copii, limba și literatura maternă, metodică predării acestora sau terapie educațională complexă și integrată - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorității;

j) disciplina de specialitate și didactică acesteia - pentru maiștri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii.

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

(3) În vederea asigurării, la cererea candidaților, a traducerii subiectelor în limbile minorității naționale, inspectoratele școlare transmit Centrului Național de Evaluare și Examinare informațiile privind disciplinele de examen și limba maternă în care se solicită traducerea.

ART. 16

Prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice se constituie Comisia Națională, în următoarea componență:

a) președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;

b) 3-4 vicepreședinți - directori generali/direcții ai direcțiilor generale/direcțiilor din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice cu atribuții în domeniile: formare continuă, inspecție școlară și evaluare;

c) 1-2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

d) 5-8 membri - experți/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

ART. 17

(1) Comisia Națională prevăzută la art. 16 are următoarele atribuții:

a) desemnează inspectoratele școlare care urmează să organizeze activitățile în unitățile de învățământ - centre de evaluare/contestații;

b) selectează, în baza propunerilor transmise de instituțiile de învățământ superior, cadrele didactice universitare în vederea nominalizării, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, în funcția de președinte de comisie din centrul de evaluare/contestații, în cadrul examenului;

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 și Cercetării Științifice concluziile analizei;

e) emite note, adrese, precizări, proceduri, dispoziții sau alte documente de reglementare, organizare și desfășurare a examenului;

f) nominalizează delegații, în vederea monitorizării examenului;

g) poate acorda derogări de la prevederile metodologice, pentru situații excepționale, în baza analizei documentelor justificative transmise de inspectoratele școlare;

h) aprob modificări ale componenței comisiilor de examen/evaluare/contestării, la solicitarea motivată a inspectorilor școlari generali/președinților comisiilor respective.

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

(3) Comisia Națională poate stabili proceduri privind organizarea și desfășurarea examenului.

(4) Membrii Comisiei Naționale au acces în centrele de examen/evaluare/contestării pe baza cărții de identitate, a delegației și a ordinului de serviciu.

ART. 18

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

- a) președinte - un inspector școlar general adjunct;
- b) vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- c) 1-2 secretari - inspectori școlari sau directori;
- d) 2-6 informaticieni/analizți programatori/analizți (programatori) ajutor;
- e) 5-8 membri - inspectori școlari de specialitate, directori, cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar cu abilități de operare pe calculator.

ART. 19

(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 decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen/evaluare/contestării în funcția de secretar/informatician/membru, în condițiile prevăzute la art. 17 alin.

(2). Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei Naționale.

ART. 20

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții:

a) realizează demersurile necesare pentru asigurarea finanțării acțiunilor privind 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 și Cercetării Științifice, 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 perioada transportului între centrele de examen și centrele

de evaluare/contesta ii; solicit operatorilor de energie electric , de cablu și de telefonie, prin adres scris , asigurarea condi iilor corespunz toare pentru desf șurarea examenului;

c) transmite Comisiei na ionale lista centrelor de examen de pe teritoriul jude ului/municipiului București, cu datele de identificare ale acestora (denumire, adres , telefon/fax, persoan de contact), decizia de numire a comisiei de examen, datele persoanelor de contact din comisia de examen, necesarul de subiecte de tradus în limbile minorit ilor na ionale; comunic unit ilor de înv mânt și afișează la avizierul inspectoratului școlar centrele de examen stabilite;

d) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul jude ului/municipiului București în organizarea și desf șurarea examenului;

e) elaborează și transmite Comisiei na ionale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prev zute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei na ionale orice situa ie a c rei rezolvare nu este prev zut în prezenta metodologie;

f) poate decide prin consens suspendarea pe o perioad de 1-5 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile urm toare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunz tor atribu iile în organizarea și desf șurarea examenului, atribu ii stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie, și poate dispune demararea procedurilor prev zute de lege pentru cercetarea faptelor și, dup caz, pentru sanc ionarea persoanelor care încalc prevederile prezentei metodologii;

g) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplica ie, listele de candida i admiși pentru a participa la proba scris , potrivit specializ rii pentru care a optat fiecare candidat; afișează listele de candida i și disciplina la care aceștia sus in examenul, cu 24 de ore înainte de începerea probei scrise, la avizier și pe ușile s lilor de examen în care aceștia sunt repartiza i;

h) desemnează delega ii care vor asigura transportul în deplin siguran și predarea, pe baz de proces-verbal, la centrele de evaluare, a lucr rilor scrise;

i) stabilește, prin tragere la sor i, în ziua în care se desf șoar proba scris , repartizarea pe s li a asisten ilor supraveghetori și îi instruește;

j) preia de la Centrul Na ional de Evaluare și Examinare, conform procedurilor aprobate, subiectele și le multiplic pentru fiecare candidat, imediat dup extragerea variantei de examen, asigurând confiden ialitatea subiectelor din momentul prelu rii acestora pân în momentul când acestea devin publice; distribuie candida ilor subiectele multiplicat pentru proba scris și asigur concordan a dintre subiectul primit de candida i și disciplina de examen pentru care aceștia au optat;

k) aplic prevederile procedurii Ministerului Educa iei Na ionale și Cercet rii știin ifice privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în cadrul examenului și se asigur c în centrul de examen nu p trund persoane neautorizate pe perioada desf șur rii probei scrise;

l) afișează listele cu rezultatele ob inute de candida i la proba scris , dup finalizarea evalu rii lucr rilor scrise;

m) primește contesta iile la proba scris , transmite comisiilor din centrele de evaluare tabelele cuprinzând datele candida ilor care contest notele ob inute la evaluarea ini ial , conform procedurilor stabilite, și, dup solu ionarea contesta iilor, afișează rezultatele definitive;

n) transmite Comisiei na ionale un exemplar tip rit al listei cu rezultatele finale, semnat și ștampilat de inspectorul școlar general, în vederea valid rii rezultatelor examenului, precum și un raport succint, semnat de președintele comisiei de examen, privind organizarea și desf șurarea examenului, iar în termen de 3 zile de

la încheierea examenului, arhivează la inspectoratul școlar un exemplar tip rit al listei cu rezultatele finale, precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului;

o) pune în aplicare notele, adresele, precizările, procedurile, dispozițiile privind organizarea și desfășurarea examenului, transmise de Comisia Națională.

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

ART. 21

(1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Evaluare și Examinare, care 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 sunt accesibile candidaților pe site-ul www.definitivat.edu.ro

(3) Coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor și a baremelor de evaluare sunt numiți prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice și răspund pentru adecvarea și acuratețea subiectelor elaborate, pentru încadrarea în programa aprobată și pentru nivelul de dificultate al subiectelor, în acord cu scopul examenului.

(4) Subiectele pentru proba scrisă din cadrul examenului se transmit centrelor de examen în baza unei proceduri specifice, elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

ART. 22

(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, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genuri, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

(5) Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria aceloramenționate la alin. (4) sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei de examen, situație în care asistenții supraveghetori sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal.

(6) Candidații sunt informați de către asistenții supraveghetori responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

ART. 23

(1) Pe ușa fiecărei săli de examen se afișează tabelele nominale cuprinzând numele și prenumele candidaților, repartizați în sala respectivă și disciplina la care aceștia susțin examenul.

(2) În fiecare sală de examen se repartizează candidații care susțin examenul la cel puțin două discipline diferite. Repartizarea candidaților în sală se face potrivit tabelelor afișate, respectarea ordinii de așezare în banc fiind obligatorie.

ART. 24

(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 care răspund de corectitudinea desfășurării probei scrise în sala respectivă.

(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, codurile de bare, foile tipizate de examen și ciornele necesare ștampilate, corespunzător numărului candidaților din sală.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, supraveghetorii instruiesc candidații cu privire la modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, la sigilarea și securizarea lucrărilor scrise, utilizarea codurilor de bare, numerotarea paginilor și atenționează candidații cu privire la situațiile care pot conduce la anularea lucrării scrise și la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

ART. 25

(1) Membrii comisiei de examen desemnăți pentru multiplicarea subiectelor asigură numărul necesar de exemplare, le introduc în plicuri care sunt apoi securizate, fiind responsabili de asigurarea 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 deschise, în prezența candidaților.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât după predarea și semnarea 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, 2 membri desemnăți ai comisiei de examen verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen.

ART. 26

(1) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albăstrău; 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. 27

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

(2) Înscrierea numelui candida ilor sau a altor nume proprii care nu au leg tur cu cerin ele subiectului în afara spa iului care se sigileaz , precum și orice alte semne distinctive pe foile de examen determin anularea lucr rilor scrise. Candida ii care doresc s corecteze o greșeal taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontal , iar schemele/desenele, cu o linie oblic .

(3) Candida ii care, în timpul desf șur rii probei scrise, sunt surprinși copiind, primind sau transmi ând solu ii cu privire la subiecte, sunt elimina i din examen, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de c tre asisten ii supraveghetori sau de c tre membrii comisiei de examen. Aceeași m sur se aplic și pentru orice alt tentativ de fraud .

ART. 28

(1) Candidatul care se retrage din proprie ini iativ poate solicita anularea lucr rii, pe baza unei declara ii, pred lucrarea și foaia cu subiecte și p r sește sala dup cel pu in o or , dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scris nu este evaluat , iar în statistici candidatul respectiv se consider retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat urm toare, conform prevederilor legale.

(2) În cazuri excep ionale, dac un candidat solicit p r sirea temporar a s lii, el este înso it de unul dintre asisten ii supraveghetori pân la înapoierea în sala de examen, f r a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolv rii subiectelor.

ART. 29

(1) Sigilarea lucr rilor scrise se efectueaz cu etichete albe, de c tre candida i, în prezen a responsabilului de sal , dup care se aplic ștampila de examen și semn tura președintelui comisiei de examen. Pentru ștampil se utilizeaz numai tuș albastru.

(2) Procedura specific de sigilare și securizare a lucr rilor scrise utilizând etichete cu cod de bare se stabilește de c tre Ministerul Educa iei Na ionale și Cercet rii Știin ifice și se comunic inspectoratelor școlare.

(3) Dup încheierea lucr rii, candida ii numeroteaz foile de examen cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în col ul din dreapta, indicând pagina curent și num rul 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 prima pagin și paginile incomplete. Etichetele con inând codurile de bare se aplic numai în spa iile rezervate.

(4) Președintele comisiei de examen, prin decizie motivat în scris și dup consultarea membrilor comisiei de examen, poate anula lucr rile scrise pe care se reg sesc semne distinctive, definite în sensul prezentei metodologii.

ART. 30

(1) La finalizarea lucr rii, candida ii predau responsabilului de sal lucr rile și semneaz în borderoul de predare, men ionând num rul de pagini scrise în borderou și pe tez , în spa iul rezervat. Spa iile libere ale întregii lucr ri se anuleaz de c tre unul dintre asisten ii supraveghetori cu linie frânt în forma literei "Z", în fa a candidatului. Pân la predarea ultimei lucr ri, în sal r mân cel pu in 3 candida i.

(2) Ciornele și foaia cu subiecte se predau separat responsabilului de sal , odat cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucr rii și la eventualele contesta ii.

(3) Supraveghetorii de sal predau comisiei de examen lucr rile candida ilor, borderourile de predare a lucr rilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tabelele de prezen , ciornele, foile cu subiecte, etichetele cu coduri de bare nefolosite.

ART. 31

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

ART. 32

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

ART. 33

(1) În scopul asigurării egalității de șanse, candidații cu deficiențe beneficiază, la cerere, de adaptarea prevederilor metodologice prin următoarele măsuri specifice, pe care comisia de examen le aplică, după caz: 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 mari pentru candidații ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia de către candidatul cu deficiențe de către un supraveghetor de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă.

(2) Comisia Națională este informată asupra soluțiilor situate privind candidații cu deficiențe și poate decide orice alte măsuri speciale, în afara celor prevăzute explicit de prezenta metodologie, acolo unde situația o impune.

SEC IUNEA a 6-a

Evaluarea lucrărilor

ART. 34

(1) Pentru evaluarea lucrărilor 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.

(2) Arondarea disciplinelor de examen la centrele respective și procedura specifică pentru evaluarea lucrărilor scrise se realizează de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și se comunică inspectoratelor școlare. Inspectorul școlar general desemnează unitatea de învățământ centru de evaluare/contestații și transmite Comisiei Naționale datele de identificare ale centrului de evaluare/contestații.

(3) Președinții comisiilor de evaluare, respectiv de contestații sunt propuși de instituțiile de învățământ superior din rândul cadrelor didactice universitare de predare, având funcția didactică de profesor universitar/conferențiar/lector/șef de lucrări și se nominalizează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(4) În situația în care președintele comisiei de evaluare, respectiv de contestații, desemnat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, nu se prezintă până în ziua începerii activității în centrul respectiv, inspectorul școlar general numește un președinte din rândul cadrelor didactice titulare din învățământul liceal, având gradul didactic I, competență în evaluarea la examenele naționale și performanțe profesionale deosebite. Numele este comunicat în scris Comisiei Naționale. Aceeași procedură se aplică și în situația în care, din motive obiective, comisia de examen solicită Comisiei Naționale înlocuirea președintelui.

(5) 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 lucrări, numit prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

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 2 evaluatori pentru cel mult 100 de lucrări scrise, organizați într-o subcomisie. Fiecare subcomisie este alcătuită din două cadre didactice titulare în învățământul universitar sau preuniversitar, având gradul didactic I și/sau titlul științific de doctor sau gradul didactic II, cu competență în evaluarea la examenele naționale. Decizia de numire a comisiei de evaluare se comunică Comisiei naționale.

(6) În situația în care, pentru anumite discipline, nu se identifică, la nivelul județului pe teritoriul căruia este constituit centrul de evaluare, membri evaluatori în condițiile precizate la alin. (5) lit. e), inspectorul școlar general poate numi în comisia de evaluare, cu avizul Comisiei naționale, profesori titulari având gradul didactic definitiv sau cadre didactice din învățământul universitar/preuniversitar din alte județe, cu experiență în predarea/evaluarea disciplinei respective.

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

(8) 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, lucrările scrise transmise din centrele de examen spre a fi evaluate, conform procedurii de transport al lucrărilor, aprobat pentru sesiunea respectivă;

b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;

c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează în aplicație nota obținută de candidați la proba scrisă;

e) primește de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaților care contestă notele obținute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestația;

f) selectează și sigilează lucrările contestate;

g) predă comisiei din centrul de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă, rezultat ca urmare a desfășurării activității de evaluare.

ART. 35

(1) Lucrarea scrisă este apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de evaluare și notare, un punct fiind acordat din oficiu.

(2) În structura lucrării scrise, subiectul de specialitate are o pondere de 60%, iar subiectul de metodic de 30%, 10% din punctaj fiind acordat din oficiu.

(3) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în școli separate, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare și notare și fără a se face însemnări pe lucrare.

(4) Fiecare evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Nota finală acordată lucrării se stabilește ca media aritmetică a celor două note acordate de cei doi evaluatori. Pentru validarea

evalu rilor, diferen a dintre notele acordate de fiecare evaluator nu trebuie s fie mai mare de 0,5 puncte.

(5) În cazul în care apar lucr ri pentru care diferen a dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 0,5 puncte, preşedintele comisiei de evaluare dispune reevaluarea lucr rilor respective, în prezen a sa, de c tre cei doi evaluatori, asigurându-se c este respectat baremul. În func ie de rezultatele reevalu rii, se decide, prin consens, nota lucr rii. În această etap lucr rile sunt sigilate.

(6) Dup finalizarea opera iilor de evaluare, notele acordate de fiecare evaluator membru al unei subcomisii se trec într-un borderou centralizator şi pe teze de c tre profesorii evaluatori, care semneaz în dreptul notei acordate. Preşedintele comisiei de evaluare calculeaz şi scrie, în borderoul centralizator şi 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 .

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

ART. 36

Nota ob inut la examen se calculeaz dup formula: $ND = (NI1 + NI2 + NP + 7NS)/10$, unde ND reprezint nota la examen, NI1 reprezint nota inspec iei de specialitate 1, NI2 reprezint nota inspec iei de specialitate 2, NP reprezint nota acordat pentru portofoliul profesional personal, iar NS reprezint nota la proba scris . Nota minim de promovare a examenului este 8 (opt).

SEC IUNEA a 7-a

Solu ionarea contesta iilor

ART. 37

(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 resigileaz în vederea reevalu rii, secretizându-se şi nota acordat la prima evaluare.

ART. 38

(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 şcolar general, în componen a şi condi iile precizate la art. 34 alin. (3)-(7).

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

ART. 39

Comisia de contesta ii are urm toarele atribu ii:

a) primeşte de la comisia de evaluare lucr rile scrise ale c ror note ini iale au fost contestate, resigilate, precum şi toate celelalte lucr ri scrise şi documenta ia aferent , rezultat ca urmare a desf şur 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 şi prevederile prezentei metodologii;

d) înregistreaz pe lucr rile scrise şi în aplica ie nota acordat pentru fiecare lucrare scris contestat ;

e) aplic prevederile art. 40 alin. (3) şi (4) şi înregistreaz în aplica ie şi pe lucrare nota acordat pentru fiecare lucrare scris recorectat ;

f) pred , cu proces-verbal, prin preşedinte, lucr rile scrise, borderourile de evaluare şi celelalte documente de examen c tre directorul unit ii de învă mânt în

care s-a organizat activitatea de soluționare a contestațiilor și unde, la final, se arhivează .

ART. 40

(1) Reevaluarea lucrurilor se face conform procedurii de evaluare a lucrurilor scrise prevăzute în prezenta metodologie.

(2) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor și nota acordată de comisia de evaluare este mai mică de 1 punct sau egală cu 1 punct, rămâne definitiv nota acordată de comisia de contestații.

(3) Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de soluționare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 1 punct, se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, o nouă subcomisie de recorectare, alcătuită din 2 membri evaluatori, unul dintre evaluatori provenind din comisia de evaluare, iar celălalt evaluator provenind din comisia de contestații.

(4) Recorectarea lucrurilor se face conform procedurii de evaluare a lucrurilor scrise prevăzute la art. 35 din prezenta metodologie.

(5) Rezultatul acestei ultime evaluări este definitiv și reprezintă nota finală acordată de comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de [art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

(7) Ulterior evaluării lucrurilor scrise, conducerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice poate desemna, după caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui număr de lucruri scrise, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor de evaluare. În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propune conducătorilor inspectoratelor școlare măsuri de sancționare a persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaților.

ART. 41

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

(2) În baza ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice 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 și cercetării științifice, în vigoare în anul școlar respectiv.

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

CAP. III

Dispoziții finale

ART. 42

(1) Candidații care, din motive obiective, nu pot participa la efectuarea inspecțiilor de specialitate la clasă sau care sunt declarați absenți sau retrași la

sus inerea probei scrise au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea urm toare, nu sunt considera i respinși, iar sesiunea respectiv nu este luat în considerare între cele 3 sesiuni prev zute de lege.

(2) Candida ii prezen i la proba scris , ale c ror lucr ri au fost anulate, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea urm toare, iar sesiunea respectiv este luat în considerare între cele 3 sesiuni prev zute de lege.

(3) Candida ii elimina i pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat urm toare, iar sesiunea respectiv este luat în considerare între cele 3 sesiuni prev zute de lege.

(4) Cadrului didactic care are statut de titular și care nu dobândește definitivarea în învățământ în perioada prev zut de lege i se desface contractul de munc încheiat pe perioad nedeterminat , acesta pierzând calitatea de titular al sistemului de învățământ preuniversitar.

(5) Cadrele didactice care nu ob in definitivarea în învățământ pot fi angajate în sistemul na ional de învățământ preuniversitar numai pe perioad determinat , cu statut de profesor debutant.

ART. 43

Drepturile salariale se acord cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar urm tor celui în care s-a desf șurat examenul.

ART. 44

(1) Cheltuielile privind organizarea și desf șurarea examenului, precum și plata cadrelor didactice care particip la organizarea și desf șurarea examenului se asigur de c tre Ministerul Educa iei Na ionale și Cercet rii Știin ifice, prin inspectoratele școlare, în conformitate cu dispozi iile [art. 111 alin. \(1\) lit. d\) din Legea educa iei na ionale nr. 1/2011](#), cu modific rile și complet rile ulterioare.

(2) Normarea activit ii și salarizarea membrilor comisiilor implicate în organizarea și desf șurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educa iei na ionale și cercet rii știin ifice.

ART. 45

(1) Anexele nr. 1-4 fac parte integrant din prezenta metodologie.

(2) La data intr rii în vigoare a prezentei metodologii, metodologiile pentru organizarea și desf șurarea examenului na ional de definitivare în învățământ, aprobate anterior prin ordine de ministru se abrog .

ANEXA 1

la metodologie

T

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDE ULUI

La data înscrierii pentru sus inerea probelor etapei eliminatorii din cadrul examenului de definitivare în învățământ, candidatul(a) are o vechime efectiv în activitatea de predare de luni, zile*).

Inspector școlar general adjunct

Numele și prenumele

Semn tura

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Numele și prenumele
Semn tura

Consilier juridic
Numele și prenumele
Semn tura

ST

*) Se calculează vechimea de predare în specialitate, de la data începerii stagiului la catedră până la data înscrierii.

FIȘ DE ÎNSCRIERE 1
la examenul național de definitivare în învățământ
pentru candidații aflați pentru prima oară în situația
efectuării stagiului de practică

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 efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ani, luni, zile*).

*) Se calculează vechimea de predare în specialitate, de la data începerii stagiului la catedră până la data înscrierii.

Date de contact: telefon, e-mail

T

Data Semn tura

ST

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 *)	
				luni	zile

de la pân la

În anul școlar este încadrat la unitatea noastră în funcția didactic de**), pe postul/catedra, cu norm întreag /..... ore pe săptămână .

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba

Director,

Data

.....
(numele/prenumele/semnătură)

ST

*) Se calculează vechimea de predare în specialitate, de la data începerii stagiului la catedră până la data înscrierii.

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

T

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEULUI

La data susținerii 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

Semnătură

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 .

FIȘ DE ÎNSCRIERE 2

la examenul național de definitivare în învățământ pentru
candidații care susțin proba scrisă în sesiunea curentă

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 efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ani, luni, zile*).

*) 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 .

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

T

Data Semnătură

ST

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 didactic de**), pe postul/catedra, cu activitatea de bază /normă întreagă, cu ore/săptămână .

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba

Director,

Data

.....
(numele/prenumele/semnătură)

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 1

a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate 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 8

Aspecte urmărite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Cunoaștere științifică și curriculară	- cunoașterea contextelor de învățare și a obiectivelor, a dificultăților de învățare specifice disciplinei - cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei - cunoașterea proceselor de predare și învățare - cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare		4
Deprinderi didactice	- planificarea, derularea și coordonarea predării, potrivit grupului-înt - operaționalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale		

	- monitorizarea, adaptarea și evaluarea obiectivelor și a proceselor de predare-învățare	3
Credințe, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate și învățare continuă - susținerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetățeni europeni - implicare în activitățile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ	3
	TOTAL	10

Concluzii și recomandări:

.....
.....
.....
.....
.....

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate:

.....
.....
.....
(numele și prenumele) (nota finală) (semnătură)

ST

FIȘA DE EVALUARE 2

a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate 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 8

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

	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)	1
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1
	Deprinderi de activitate intelectual individual și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la ora de clasă (pozitiv - colaborator, indiferent - spectator)	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 păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1
	TOTAL	10

Inspector școlar/Profesor metodist,
.....

Semnătură
.....

ST

FIȘA DE EVALUARE 3
a activităților didactice în cadrul inspecției de
specialitate la clasă pentru profesorii din centre
și cabinete de asistență psihopedagogică

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 8

Analiz	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)	1	
	Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile		

	grupului- int (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesit ile psihopedagogice ale grupului- int , relevan a pentru via a con inuturilor)	1
	Con inut știin ifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coeren , consisten)	1
	Metode didactice, mijloace de înv mânt, forme de organizare a activit ii (varietate, oportunitate, originalitate, eficien)	1
	Climatul psihopedagogic (organizarea spa iului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activit ii, modalit i de motivare și încurajare)	1
Elevii - dominante vizate	Achizi ii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, rela ionare, opera ionalizare)	1
	Competen e cognitive, sociale și emo ionale (stimularea mecanismelor de analiz , sintez și autoreflec ie, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experien ei lor de via)	1
	Atitudinea elevilor în cadrul activit ii (facilitarea implic rii elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1
Profesorul - dominante vizate	Competen e profesionale și metodice (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 men inerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferen iat , oferirea și solicitarea de feedback)	1
	Competen e sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emo ional, rezisten la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondi ionat)	1
	TOTAL	10

Inspector școlar/Profesor metodist

Semn tura

ST

FIȘA DE EVALUARE 4
a activit ilor didactice în cadrul inspec iei de
specialitate la clas pentru profesorii documentariști

Unitatea de înv mânt:
Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:
Func ia didactic și specialitatea:
Data efectu rii inspec iei:
Inspec ia este efectuat de inspectorul școlar/profesorul metodist:

T

Font 8

Analiza

Aspecte evaluate: criterii

Punctaj

Maxim Realizat

1	2	3	4
Activitate didactică	Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)	0,2	
	Lecția este proiectată 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	
	Variatatea și complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor de documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca 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 către profesor)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare	0,2	
	Corelarea între obiectivele infodocumentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare	0,2	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1	
	Prin conținuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluții (elevii vor învăța să utilizeze cât mai eficient resursele și spațiile specifice unui CDI)	0,2	
	A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor	0,2	
	A fost creat un climat afectiv-emoțional propice desfășurării activității	0,1	
Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili și se implică 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 interesa i de activit ile propuse	0,2
	Elevii sunt obișnui i s lucreze utilizând fișe, dic ionare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informa iei și comunic rii (TIC)	0,2
	Elevii sunt implica i în animarea CDI: mediatizarea activit ii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activit ilor etc.	0,2
	Elevii manifest respect fa de profesor și au o atitudine corespunz toare fa de disciplina predat	0,1
	Elevii dovedesc competen e de integrare și rela ionare pozitive	0,2
	Elevii manifest interes și o atitudine pozitiv fa de activit ile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectur , expozi ii, audi ii, vizion ri, ateliere de crea ie, întâlniri cu personalit i ale vie ii culturale etc.)	0,2
	Elevii în eleg importan a dobândirii unor metode de a înv a și de a st pâni informa ia	0,2
	Elevii își dezvolt capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informa ia	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 - dominante vizate	Demonstreaz o bun cunoaștere a disciplinei predate 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 aten iei elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse	0,1
	Dialogheaz cu elevii, nu monopolizeaz discu ia, r spunde la întreb rile elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia	0,2
	Folosește materiale auxiliare	0,1
	Utilizeaz corespunz tor resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audiovideo), inclusiv resursele digitale și TIC	0,2
	Aloc fiec rei secven e din lec ie timpul adecvat și respect etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lec ie	0,2
	Utilizeaz strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatare, problematizare, joc de rol, simul ri, tehnici ale gândirii critice, exerci ii metaforice etc.	0,2
	Abordeaz con inuturile dintr-o perspectiv aplicativ , implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structur infodocumentar	0,2

Lec ia este centrat pe elev - se lucreaz pe perechi, pe grupe, individual	0,2
Monitorizeaz atent activit ile desf ūurate de elevi. Elevii primesc indica ii clare, precise pentru fiecare etap a lec iei	0,1
Formeaz ūi dezvolt competen e specifice domeniului infodocumentar, necesare inv rii de-a lungul vie ii	0,2
Dovedeūte preocupare pentru facilitarea accesului la informa ie, asigurarea exploata rii c at mai eficiente a informa iilor ūi documentelor pluridisciplinare multimedia ūi multisuport de c tre utilizatori, din perspectiva egaliz rii ūanselor elevilor din medii culturale ūi sociale diferite	0,2
Distribuie sarcinile de inv are gradual ūi 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 ūi le ofer feedback în leg tur cu progresul ūcolar realizat	0,2
Favorizeaz implicarea activ a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ	0,2
Demonstreaz abilitatea de a desf ūura activit i diferen iate	0,2
Demonstreaz capacitate de analiz ūi sintez , originalitate, tact pedagogic ūi spirit organizatoric	0,2
Alege activit ile în mod creativ	0,2
Faciliteaz accesul elevilor la informa ie, documenta ie ūi noi tehnologii în contextul evolu iei societ ii	0,2
TOTAL	10

Inspector ūcolar/Profesor metodist
.....
Semn tura

ST

ANEXA 3
la metodologie

PROCES-VERBAL
pentru inspec ia de specialitate

Unitatea de inv mânt:
Numele ūi prenumele cadrului didactic inspectat:
Func ia didactic ūi specialitatea:
Data efectu rii inspec iei:
Inspec ia este efectuat de:(numele ūi prenumele, func ia, gradul didactic, institu ia/unitatea de inv mânt de la care provine).....

- I. Constat ri ūi 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 ūi evaluare);

c) desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și în orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței);

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

e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale;

f) cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare);

g) competențe psihosociale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală);

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

2. Activitatea educativă în școală și în afara ei

3. Activitatea de perfecționare (metodic și științific)

4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică și la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare

II. Concluzii și recomandări

T

Inspector școlar/Metodist,

.....
(numele și prenumele)

.....
(nota)*1)

.....
(semnătură)

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodic de specialitate,

.....
(numele și prenumele)

.....
(nota)*2)

.....
(semnătură)

.....
(nota final)

ST

*1) Nota acordată de inspectorul școlar/metodistul care a efectuat inspecția se obține calculând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor realizate de candidat și consemnate în fișele de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

*2) Nota acordată de directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei metodice care a efectuat inspecția este egală cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fișa de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

ANEXA 4

la metodologie

GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal

T

Font 8

Structur portofoliu profesional personal	Con inut portofoliu profesional personal	Barem de evaluare (punctaj maxim)	Punctaj auto- evaluare	Punctaj evaluare
Date personale	Prezentare candidat	0,5 puncte		
	Date de identificare candidat			
	Încadrarea			
	Orarul			
	Curriculum vitae (Europass)	0,25 puncte		
	Scrisoare de inten ie	0,25 puncte		
Documente suport	Activitate la catedr	6,5 puncte		
	Proiectarea/Planificarea materiei	2 puncte		
	Planificarea anual			
	Planificarea semestrial			
	Planificarea pe unit i de înv are adaptat nivelului clasei			
	Proiecte didactice (minimum 10, pentru diferite tipuri de lec ii)	2,5 puncte		
	Instrumente de evaluare	1,5 puncte		
	Testul predictiv cu baremele aferente			
	Rezultatele test rii și observa iile/concluziile			
	M surile/planul de ac iune			
	Catalogul profesorului	0,5 puncte		
	Resurse materiale	2 puncte		
	Resurse didactice adaptate nivelului clasei			
	Fișe de lucru (pe nivel de performan vizat)			
	C r i, culegeri, texte, teste, CD-uri, DVD-uri etc.			
	Folii retroproiector, prezent ri			
Raport de progres școlar	Raport de progres școlar	1 punct		
	NOTA FINAL PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL	10 puncte		

Evaluatori,

Candidat,

Numele și prenumele,

Func ia,

Semn tura,

Numele și prenumele,

Semn tura,

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

ST
