

CABINET MINISTRU

MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

ORDIN

privind Metodologia pentru organizarea și desfășurarea
examenului național de definitivare în învățământ

În baza prevederilor art. 241 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;

Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
emite prezentul ordin:

Art.1. Se aprobă Metodologia pentru organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ, prevăzută în anexă la prezentul ordin.

Art.2. Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.3. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRU,

ECATERINA ANDRONESCU



București.

Nr. 6193Data: 13.11. 2012

METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 Prevederile Metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ, numită în continuare "metodologie", se aplică personalului didactic din învățământul preuniversitar public și privat, inclusiv personalului didactic din corpul instructorilor militari/de informații, ordine publică și securitate națională.

Art. 2 (1) Coordonarea metodologică a examenului național de definitivare în învățământ este asigurată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin Comisia națională de examen, numită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului

(2) Organizarea și desfășurarea examenului este asigurată de către inspectoratele școlare, prin comisia județeană de examen/ comisia de examen a municipiului București, numită prin decizia inspectorului școlar general.

Art. 3 (1) Examenul național de definitivare în învățământ, numit în continuare "examen", 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.

Art. 4 (1) Examenul național de definitivare în învățământ se organizează distinct pe discipline sau pe specializări, în conformitate cu *Calendarul desfășurării examenului național de definitivare în învățământ*, numit în continuare Calendar, prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

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

(3) Specializările/programele de studii ale absolvenților cu studii universitare de lungă/scurtă durată sau care au finalizat ciclul I de studii universitare de licență, înscriși la examenul de definitivare în învățământ, care au început studiile după intrarea în vigoare a Legii nr. 88/1993 privind acreditarea instituțiilor din învățământul superior și recunoașterea diplomelor, republicată, trebuie să fi fost acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, în baza unei Hotărâri de Guvern.

Art. 5 Cadrele didactice care promovează examenul național de definitivare în învățământ dobândesc dreptul de practică în învățământul preuniversitar.

Capitolul al II-lea

Organizarea și desfășurarea examenului

Înscrierea candidaților

Art. 6 (1) Înscrierea la examen se face la unitățile de învățământ, pe baza dosarului de înscriere, care conține următoarele documente:

a) fișa de înscriere - prevăzută în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei Metodologii, completată și confirmată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;



- b) copii legalizate ale diplomelor de studii, însoțite de foaia matricolă/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 unde candidatul are norma de bază: buletin/carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, document privind schimbarea numelui - după caz;
- e) recomandare scrisă asupra activității candidatului, din partea consiliului profesoral al unității de învățământ unde acesta are norma de bază;
- f) adeverința privind calificativul parțial pentru anul școlar în curs;
- g) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului.
- h) procesele verbale de la inspecțiile speciale la clasă, în copie autentificată prin ștampila și semnătura conducătorului unității de învățământ în care s-au efectuat inspecțiile;

(2) Dosarele cadrelor didactice care conțin toate documentele menționate la alin (1), litera a) - g) sunt transmise și înregistrate la inspectoratul școlar.

(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 ISJ/ISMB. În caz de respingere a dosarului, candidatul este înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului, argumentată de articolul legislativ care prevede reglementări în acest sens.

Art. 7 Conducerile unităților de învățământ răspund de corectitudinea datelor transmise și de legalitatea actelor predate.

Art. 8 Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) calificativul parțial pentru anul școlar în curs: "Bine" sau "Foarte Bine";
- b) cel puțin media 8 la inspecțiile speciale;
- c) stagiul efectiv de predare de cel puțin 1 an la catedră (sau ore de predare echivalente normei de 1 an).

Art. 9 Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea la catedră de 1 an, prevăzută la art. 8.

Art. 10 Personalul didactic se poate prezenta la examen în 3 sesiuni, în cel mult 5 ani de la finalizarea stagiului de 1 an.

Art. 11. Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat. La înscriere, candidatul primește o copie a fișei de înscriere.

Susținerea examenului

Art. 12 Examenul național de acordare a definitivării în învățământ constă în:

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

Art. 13 (1) Inspecțiile speciale se susțin 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 primitoare.

(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 specializărilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență, 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 specializărilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență, 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 să susțină examenul.

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

-un inspector de specialitate / cadru didactic metodist delegat de inspectoratul școlar, având cel puțin gradul didactic II și aceeași specializare cu cea în care candidatul susține inspecția la clasă sau care poate preda disciplina celui inspectat potrivit Centralizatorului

-directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(6) Inspecțiile speciale la clasă se notează de la 10 la 1. Nota obținută se trece în procesul verbal de inspecție, prevăzut în anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta metodologie și se semnează de către comisie.

Art. 14 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 predării acesteia, 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 predării 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 predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităților, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației;

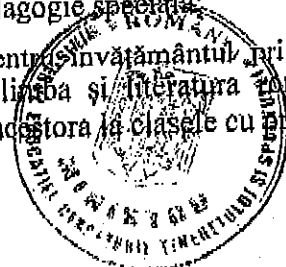
d) pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română - limba română și literatura pentru copii, metodică activității instructiv-educative din învățământul preșcolar, pedagogie preșcolară și elemente de psihologie a educației;

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 predării 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 învățătorii-institutorii 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, matematica, metodică predării acestora, pedagogie școlară și elemente de psihologie a educației, potrivit programei valabile pentru învățătorii-institutorii din învățământul de masă sau psihopedagogie specială.

h) pentru învățători, învățători - itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților - limba și literatura română și universală 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 învățători-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 activității 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 universală 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 - disciplină de specialitate și didactica acesteia, pedagogie și elemente de psihologie a educației.

Art. 15 (1) Se constituie prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Comisia națională, în următoarea componență:

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

(2) Comisia națională prevăzută la alin (1) are următoarele atribuții:

- a) aprobă propunerile inspectoratelor școlare privind centrele de examen;
- b) desemnează unitățile de învățământ centre de evaluare a lucrărilor scrise/de soluționare a contestațiilor, numite în continuare "centre de evaluare", respectiv "centre de contestații";
- c) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile județene / a municipiului București;
- d) analizează desfășurarea și rezultatele examenului național de definitivare în învățământ și prezintă conducerii Ministerului, Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului concluziile analizei;
- e) emite note, precizări sau dispoziții în vederea aplicării prevederilor prezentei metodologii;
- f) numește delegați în vederea monitorizării examenului.

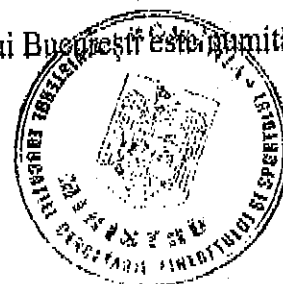
Art. 16 (1) Președinții comisiilor din centrele de examen/ evaluare/ contestații se propun de către instituțiile de învățământ superior, din rândul cadrelor didactice universitare de predare având titlul științific de doctor și se numesc de către Comisia națională, prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(2) În situația în care președintele centrului de examen/evaluare/contestații desemnat nu se prezintă până în preziua 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 de examen.

(3) Procedura menționată la alin. (2) se aplică și în situația în care, din motive obiective, comisia județeană de examen/comisia de examen a municipiului București solicită Comisiei naționale înlocuirea președintelui.

Art. 17 Comisia județeană de examen/ comisia de examen a municipiului București este numită prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct;
- b) vicepreședinte - inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane



- c) secretar - informatician;
- d) membri - inspectori școlari de specialitate, informaticieni.

Art. 18 Comisia județeană /a municipiului București 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.

b) solicită, în baza protocoalelor încheiate de MECS, autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenței personalului medical, a polițiștilor 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/contestații.

c) solicită operatorilor de energie electrică, de cablu și de telefonie, prin adresă scrisă, asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului;

d) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul transmiterii/preluării variantei de subiect extrase, până în momentul când acestea devin publice.

e) asigură tipărirea foilor tipizate de examen și confecționarea ștampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul „DEFINITIVAT”;

f) comunică unităților de învățământ și afișează la avizierul inspectoratului școlar centrele de examen stabilite;

g) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul județului/municipiului București în organizarea și desfășurarea examenului de definitivare;

h) sesizează imediat Comisiei naționale orice situație a cărei rezolvare nu este prevăzută în metodologie;

i) elaborează și transmite Comisiei naționale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite

j) 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 național de definitivare în învățământ, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie;

k) poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

l) transmite centrelor de examen stabilite datele candidaților admiși pentru a participa la proba scrisă, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;

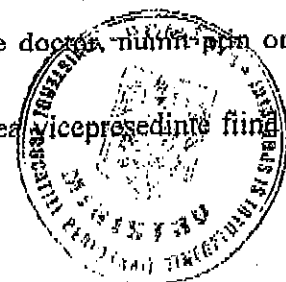
m) asigură transportul în deplină siguranță și predarea, pe bază de proces-verbal, la centrele de evaluare, a lucrărilor scrise.

Art. 19 Centrele de examen se stabilesc de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în unitățile de învățământ care permit organizarea, în aceeași clădire, a sălilor de examen și a sălilor în care își desfășoară activitatea comisia din centrul respectiv.

Art. 20 Comisia din centrul de examen este numită prin decizia inspectorului școlar general, cu excepția președintelui, în următoarea componență:

a) președinte - un cadru didactic universitar, având titlul științific de doctor, numit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

b) 1-2 vicepreședinți - inspectori de specialitate sau directori, al doilea vicepreședinte fiind numit numai la comisiile de examen cu peste 450 de candidați;



c) 1-2 secretari - cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar cu abilități de operare pe calculator sau informaticieni;

d) membri - 1-5 profesori titulari din învățământul preuniversitar, având gradul didactic I sau II.

Art. 21 Comisia din centrul de examen are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile necesare organizării și desfășurării examenului – sălile de examen, camere video, calculatoare și imprimante, copiatoare, fișete pentru păstrarea documentelor în deplină siguranță, telefon, fax, Internet;

b) preia, sub semnătura președintelui, de la directorul unității de învățământ în care se află centrul de examen, logistica necesară desfășurării examenului național de definitivare în învățământ;

c) tipărește listele de candidați, pe baza datelor transmise de inspectoratul școlar;

d) 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 sălilor de examen în care aceștia sunt repartizați;

e) sesizează imediat comisiei județene /comisiei municipiului București orice situație deosebită apărută în timpul desfășurării probei scrise;

f) stabilește, prin tragere la sorți, repartizarea pe săli a asistenților supraveghetori și îi instruește;

g) 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.

h) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba scrisă;

i) afișează listele cu rezultatele obținute de candidați la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrărilor scrise.

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

k) în termen de 3 zile de la încheierea examenului, comisia din centrul de examen predă comisiei județene, pe bază de proces-verbal, un exemplar tipărit al listei cu rezultatele finale, semnat de președintele comisiei din centrul de examen, un raport succint privind organizarea și desfășurarea examenului precum și celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

Art. 22 (1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă se elaborează în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Evaluare și Examinare, căruia îi revine integral responsabilitatea respectării legislației și a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Național de Evaluare și Examinare asigură traducerea subiectelor pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor școlare, centralizate la Comisia Națională.

(2) Coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor și a baremelor de evaluare sunt numiți prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și răspund pentru adecvarea și acuratețea subiectelor elaborate.

(3) 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, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 23 (1) Lucrarea scrisă se desfășoară în centrele de examen, 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 7.30-8.30, 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 – 8.30, pe baza actului de identitate și înainte de a fi deschis plicul cu subiecte.

(4) Nu este permisă păstrarea în băncile sălii de examen a următoarelor materiale: genți, poșete, telefoane mobile, mijloace electronice de calcul sau de comunicare, ziare, reviste, cărți.

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 răspund de corectitudinea derulării lucrării 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 foile tipizate de examen și ciornele necesare stampilate, în funcție de numărul concurenților din sală.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, supraveghetorii instruesc candidații cu privire la modul de desfășurare a probei scrise și la modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

Art. 25 (1) Membrii comisiei de examen, desemnați pentru multiplicarea subiectelor, asigură numărul necesar de exemplare care se introduc în plicuri, 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 desfăcute 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.

Art. 26 (1) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru.

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

(3) 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.

(4) Înscrierea numelui candidaților în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de examen sau pe ciorne, 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.

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

Art. 27 (1) Candidatul care se retrage din proprie inițiativă, poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații și părăsește sala după cel puțin o oră de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisă nu este evaluată, iar în statistici candidatului 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. 28 (1) La expirarea timpului de examen, candidații predau responsabilului de sală lucrările și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise. 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 se predau separat responsabilului de sală, odată cu lucrarea, fără să fie luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(3) Supraveghetorii de sală predau comisiei de examen lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tabelele de prezență și ciornele.

Art. 29 Rezultatele probei scrise se afișează la sediul centrului de examen și se publică pe site-ul definitivat.edu.ro.

Art. 30 Comisia județeană /comisia municipiului București avizează, la propunerea comisiilor din centrele de examen, 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 mărite pentru candidații ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia de către candidatul cu deficiențe către un supraveghetor de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă. Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului este informat asupra soluționării situațiilor privind candidații cu deficiențe.

Art. 31 (1) Delegatul Comisiei naționale poate intra în centrele de examen/evaluare/ contestații pe baza delegației și a cărții de identitate și poate verifica documentele comisiei județene /a municipiului București, spațiile utilizate și documentele comisiei din centrele de examen/evaluare/contestații inspectate.

(2) Delegatul comisiei județene /a municipiului București are ca atribuții monitorizarea desfășurării examenului în centrele de examen și sesizarea imediată a comisiei județene /a municipiului București asupra disfuncțiilor constatate, având aceleași drepturi de acces ca și delegatul Comisiei naționale de examen.

Evaluarea lucrărilor

Art. 32 (1) Pentru evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor, se constituie centre de evaluare/contestații la nivel național.

(2) Arondarea disciplinelor de examen la centrele de evaluare/contestații și procedura specifică pentru evaluarea lucrărilor scrise se realizează de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și se comunică inspectoratelor școlare.

(3) Comisia din centrul de evaluare este numită prin decizia inspectorului școlar general, cu excepția președintelui, în următoarea componență:

a) președinte - profesor universitar/conferențiar universitar, numit prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;

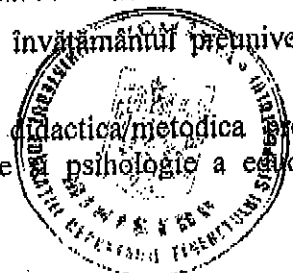
b) vicepreședinte - inspector școlar de specialitate sau director;

c) secretari - câte 2-3 cadre didactice sau informaticieni/1000 de candidați

d) membri evaluatori - câte 4 profesori evaluatori, de regulă pentru 100 lucrări scrise, organizați în două comisii, fiecare comisie fiind alcătuită din două cadre didactice, respectându-se următoarele criterii:

- un profesor din învățământul universitar și un profesor titular din învățământul preuniversitar având gradul didactic I sau II;

- 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 comisiile de la mai multe specializări.

(4) 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.

(5) 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 Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, membri în comisiile de evaluare a lucrărilor scrise profesori titulari din învățământul preuniversitar, având gradul didactic definitiv.

(6) 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 proprie răspundere.

Art. 33 Comisia de evaluare a lucrărilor scrise 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 aduse de delegații comisiilor județene/a municipiului București, spre a fi evaluate;

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 delegații centrelor de examen arondate centrului de evaluare respectiv, lista candidaților care contestă notele obținute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestația;

f) predă către centrul de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise sigilate, ale căror note inițiale au fost contestate;

g) primește, de la comisia de rezolvare a contestațiilor, lucrările scrise care au fost reevaluate și o copie a procesului-verbal cuprinzând deciziile acesteia;

h) predă cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul instituției de învățământ în care s-a organizat centrul de evaluare.

Art. 34 (1) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în săli separate, de cele două comisii și apreciată cu note de 10 la 1, conform baremului de evaluare și notare, fără a se face însemnări pe lucrare.

(2) Fiecare comisie stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele celor două comisii nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

(3) În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cele două comisii este mai mare de 1 punct, președintele comisiei de evaluare dispune reverificarea lucrărilor respective, în prezența sa, de către cele 2 comisii. În funcție de rezultatele reverificării, se decide, prin consens, nota lucrării.

(4) După finalizarea operațiilor de evaluare, notele acordate de comisii se trec într-un borderou-centralizator de către profesorii evaluatori, care semnează în dreptul notei acordate. Președintele comisiei de evaluare calculează și scrie, în borderoul-centralizator și pe fiecare lucrare, media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obținută de candidat la proba scrisă.

(6) Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare sunt preluate de președintele comisiei de evaluare.

Art. 35 Nota obținută la proba scrisă este nota la examen. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

Art. 36 (1) Contestațiile se depun la centrele de examen.



(2) Lucrările scrise pentru care se depun contestații în termenul prevăzut în Calendar, se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se și nota acordată la prima evaluare.

Art. 37 Comisia de soluționare a contestațiilor, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizia inspectorului școlar general, cu excepția președintelui, în componența prevăzută la art. 32, alin. (3), lit. d) și alin. (4)-(6).

Art. 38 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) primește, prin proces-verbal semnat de președinte și secretar sau membru al comisiei din centrul de evaluare, lucrările scrise aduse spre a fi reevaluate;

b) răspunde de securitatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de contestații;

c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează, pe lucrările scrise și în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare scrisă contestată;

e) predă, prin președinte, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele-verbale de predare-primire menționate la lit. a), împreună cu o copie a procesului-verbal, delegațiilor comisiei din centrul de evaluare.

Art. 39 (1) Recorectarea lucrărilor se face conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute în prezenta metodologie.

(2) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de evaluare.

(3) Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor.

(4) În situația lucrărilor notate cu o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare.

(5) Hotărârea comisiei de rezolvare a contestațiilor este definitivă.

Art. 40 Validarea rezultatelor examenului național de definitivare în învățământ se realizează de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, pe baza tabelelor transmise de comisiile județene de examen/comisia municipiului București, întocmite după situația extrasă din aplicația electronică, semnate de inspectorul general și stampilate.

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.

Capitolul al III-lea

Dispoziții finale

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, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin inspectoratele școlare, în conformitate cu art. 111 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

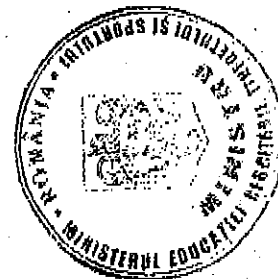
(2) Normarea activității și salarizarea membrilor comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ se stabilește prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.



Anexa 1 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ

Calendarul desfășurării examenului național de definitivare în învățământ

până la 15 decembrie	Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ, verificarea și înregistrarea dosarelor la ISJ/ISMB
până la 15 ianuarie	Introducerea datelor candidaților în aplicație și validarea fișelor candidaților în aplicație
10-15 februarie	Elaborarea și publicarea modelelor-cadru de subiecte și a baremelor
până la 20 iunie	Efectuarea inspecțiilor speciale la clasă
21 iunie	Stabilirea centrelor de examen și transmiterea către Comisia națională a documentelor solicitate
până la 28 iunie	Completerea dosarelor candidaților cu documentele prevăzute la art. 6 alin (1) lit. g)-h) și finalizarea înscrierii candidaților în aplicație
10 iulie	Transmiterea de către ISJ/ISMB către centrele de examen a datelor candidaților admiși pentru a participa la proba scrisă
18 iulie	Susținerea probei scrise
23 iulie	Afișarea rezultatelor
23-24 iulie	Înregistrarea contestațiilor și transmiterea acestora la centrele de evaluare
25-26 iulie	Rezolvarea contestațiilor
27 iulie	Afișarea rezultatelor finale
29-31 iulie	Transmiterea la MECTS a tabelelor nominale cu candidații admiși și validarea rezultatelor examenului
1-15 august	Comunicarea către ISJ/ISMB a ordinului de validare a rezultatelor examenului
15-31 august	Eliberarea adevenințelor de promovare a examenului de definitivare în învățământ



Anexa 2 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului național de **definitivare în învățământ**



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI

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

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE
la examenul național de definitivare în învățământ

în anul (sesiunea), în funcția didactică de**), specialitatea

(numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule).....

Instituția de învățământ absolvită :, cu durata deani.

Specializările obținute prin studii

Vechime efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii:anilunizile*.

Prezentat la examenul de definitivare în învățământ în următoarele sesiuni:

sesiunea I sesiunea a II-a sesiunea a III-a

Data

Semnătura

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adevărește 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:

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

În anul școlareste încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de**) la disciplina..... cu activitatea de bază /normă întreagă, cu.....ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba.....

Director,

Data

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

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

Anexa 3 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului național de
definitivare în învățământ



PROCES-VERBAL DE INSPECȚIE LA CLASĂ

Unitatea de învățământ :

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:.....

Data efectuării inspecției :

Inspecția este efectuată de :.....

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

I. CONSTATARI SI APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

- a) Activități verificate :
- b) Proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelația dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare);
- c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și 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 psihorelaționale (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 PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ

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:

Inspector / Metodist

.....
(numele și prenumele)

.....
(nota)

.....
(semnătura)

Director / Director adjunct

.....
(numele și prenumele)

.....
(nota)

.....
(semnătura)

.....
(Media finală)