

ORDIN Nr. 4802 din 20 octombrie 2014
privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de
definitivare în învățământ

Text în vigoare începând cu data de 2 octombrie 2015

Text actualizat în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 2 octombrie 2015.

Act de bază

#B: Ordinul ministrului educației naționale nr. 4802/2014

Acte modificatoare

#M1: Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5287/2015

*Modificările și completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**.*

#B

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

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

#CIN

*) Hotărârea Guvernului nr. 185/2013 a fost abrogată. A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 26/2015.

#B

ART. 1

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

ART. 2

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

ART. 3

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

ANEXĂ

METODOLOGIE

de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ

CAPITOLUL 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 informații, ordine publică și securitate națională și cadrelor didactice care predau limbi străine în școlile de aplicație și în centrele de limbi 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, prin Comisia națională de examen, numită prin ordin al ministrului educației naționale, denumită în continuare Comisia națională.

(2) Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisia de examen județeană/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 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

(1) Examenul constă în:

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

(2) Examenul se susține în limba română.

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

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

ART. 4

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

#M1

(2) *Definitivarea în învățământ poate fi obținută 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.*

#B

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

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

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

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

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

#M1

(4) *** Abrogat

#B

ART. 5

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

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea examenului

SECȚIUNEA 1

Înscrierea candidaților

ART. 6

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

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

b) copii legalizate ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia 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: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, certificat de naștere, document privind schimbarea numelui.

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

a) absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă sau scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009, fac dovada absolvirii programului de pregătire psihopedagogică prin foaia matricolă/anexa la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a programului de pregătire psihopedagogică oferit de departamentele pentru pregătirea personalului didactic;

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

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

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

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

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

(6) 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 motivării respingerii dosarului.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Efectuarea inspecțiilor

ART. 7

(1) Inspecțiile speciale se susțin în perioada prevăzută în Calendar, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și al directorului unității de învățământ 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 specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspecțiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

ART. 8

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

- a) adeverința privind calificativul parțial pentru anul școlar în curs;
- b) procesele-verbale de la inspecțiile speciale la clasă, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile speciale și fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției speciale la clasă, anexate;
- c) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră, ca personal didactic calificat, a candidatului.

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

ART. 9

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

- a) să aibă calificativul parțial pentru anul școlar în curs: "Bine" sau "Foarte bine";
- b) să aibă media notelor finale la inspecțiile speciale: cel puțin 8;
- c) să aibă stagiu efectiv de predare la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, de cel puțin un an (sau ore de predare echivalente normei de un an) ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

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

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

ART. 10

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

ART. 11*

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

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

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

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

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

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

#CIN

*) *Reproducem mai jos prevederile [art. II](#) din Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5287/2015 ([#M1](#)).*

#M1

"ART. II

(1) Candidații care depășesc vechimea prevăzută de lege pentru înscrierea la examenul național de definitivare în învățământ din cauza restricționării accesului la examen ca urmare a faptului că specializările/programele de studii absolvite nu au fost acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu în baza unei hotărâri a Guvernului la data înscrierii la facultate se pot înscrie la examen începând cu sesiunea 2016. În această situație, în calculul vechimii efective la catedră în condițiile prevăzute la [art. 11](#) alin. (1) și (2) din Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.802/2014, nu se include perioada în care accesul la examen a fost restricționat.

(2) Candidații în situația prevăzută la alin. (1) trebuie să îndeplinească toate celelalte condiții legale în vigoare privind participarea la examenul național de definitivare în învățământ."

#B

ART. 12

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

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Organizarea și susținerea probei scrise

ART. 13

(1) Proba scrisă a examenului se susține astfel:

a) pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare - disciplina de specialitate, metodică 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 învățători-institutori din învățământul de masă;

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

h) pentru 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, matematică, 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 - disciplina de specialitate și didactica acesteia, pedagogie și elemente de psihologie a educației.

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

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

ART. 14

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

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

ART. 15

(1) Comisia națională prevăzută la [art. 14](#) are următoarele atribuții:

- a) desemnează inspectoratele școlare care urmează să organizeze activitățile în unitățile de învățământ - centre de evaluare/contestații;
- b) selectează cadrele didactice universitare în vederea nominalizării prin ordin al ministrului educației naționale în funcția de președinte de comisie din centrul de evaluare/contestații în cadrul examenului național de definitivare în învățământ;
- c) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile de examen și comisiile din centrele de evaluare/contestații;
- d) analizează desfășurarea și rezultatele examenului și prezintă conducerii Ministerului Educației Naționale concluziile analizei;
- e) emite note, adrese, precizări, proceduri, dispoziții sau altele asemenea privind organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;
- f) nominalizează delegați în vederea monitorizării examenului;
- g) poate acorda derogări pentru situații excepționale, în baza analizei documentelor justificative transmise de inspectoratele școlare;
- h) aprobă modificări ale componenței comisiilor de examen, la solicitarea motivată a inspectorilor școlari generali/președinților comisiilor de examen/evaluare/contestații.

(2) Comisia națională poate stabili proceduri privind selecția președinților, vicepreședinților, secretarilor comisiilor de examen/evaluare/contestații.

(3) Președintele și vicepreședinții Comisiei naționale au acces în centrele de examen/evaluare/contestații pe baza cărții de identitate. Membrii Comisiei naționale au acces în centrele de examen/evaluare/contestații pe baza cărții de identitate, numai cu acordul președintelui Comisiei naționale. Delegații Comisiei naționale au acces în centrele de examen/evaluare/contestații pe baza cărții de identitate, atribuțiile acestora fiind precizate prin ordin de serviciu.

ART. 16

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

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

ART. 17

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

(2) Atribuțiile cadrelor didactice nominalizate în comisia de examen se stabilesc de către inspectorul școlar general în baza prevederilor prezentei metodologii și a precizărilor Comisiei naționale.

(3) În funcție de numărul de candidați înscriși, inspectorul școlar general poate solicita Comisiei naționale suplimentarea numărului de vicepreședinți/secretari/informaticieni/membri, după caz.

(4) Inspectorul școlar general poate solicita Comisiei naționale înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen/evaluare/contestații. Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

ART. 18

(1) Comisia de examen are următoarele atribuții:

a) realizează demersurile necesare pentru soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de organizarea și desfășurarea examenului și pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistica necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fișet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen, procurarea etichetelor albe, fără înscrisuri, de dimensiune 7 x 2,5 cm și confecționarea ștampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul "DEFINITIVAT";

b) solicită, în baza protocoalelor încheiate de Ministerul Educației Naționale, autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenței personalului medical, a 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; solicită operatorilor de energie electrică, de cablu și de telefonie, prin adresă scrisă, asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea examenului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) 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;

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

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

ART. 19

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

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

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

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

ART. 20

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

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

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

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

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

ART. 21

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

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

ART. 22

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

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

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

ART. 23

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

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

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

ART. 24

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

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

ART. 25

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

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

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

ART. 26

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

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

ART. 27

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

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

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

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

ART. 28

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

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

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

ART. 29

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

ART. 30

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

ART. 31

Comisia de examen avizează procedurile de susținere a examenului de către candidații cu deficiențe: utilizarea sistemului Braille de către candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidații cu deficiențe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere 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. Comisia națională este informată asupra soluționării situațiilor privind candidații cu deficiențe.

SECȚIUNEA a 5-a

Evaluarea lucrărilor

ART. 32

(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 național de definitivare în învățământ.

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

(3) Comisia din centrul de evaluare, denumită în continuare comisie de evaluare, este numită 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;
- 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;

#M1

e) membri evaluatori - câte 4 evaluatori pentru cel mult 100 de lucrări scrise, organizați în două subcomisii. Fiecare subcomisie este alcătuită din două cadre didactice titulare în învățământul universitar sau preuniversitar, având gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul științific de doctor, unul fiind evaluator pentru subiectele la disciplina de specialitate și didactica/metodica predării disciplinei de specialitate și unul fiind evaluator pentru subiectele de pedagogie și psihologie a educației. Evaluatorul pentru subiectele de pedagogie și psihologie a educației poate face parte din subcomisiile de la mai multe specializări. Decizia de numire a comisiei de evaluare se comunică Comisiei naționale.

#B

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

(5) În situația în care președintele comisiei de evaluare, respectiv de contestații desemnat nu se prezintă până în 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. Aceeași procedură se aplică și în situația în care, din motive obiective, comisia de examen solicită Comisiei naționale înlocuirea președintelui.

#M1

(6) *** Abrogat

#B

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

(8) 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.

ART. 33

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, pe bază de proces-verbal semnat de președinte și secretar/membru, lucrările scrise aduse de delegații comisiilor de examen, 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 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, rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare.

ART. 34

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

(2) Fiecare subcomisie stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele celor două subcomisii 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 subcomisii este mai mare de 1 punct, președintele comisiei de evaluare dispune reverificarea lucrărilor respective, în prezența sa, de către cele două subcomisii. În funcție de rezultatele reverificării se decide, prin consens, nota lucrării.

(4) După finalizarea operațiilor de evaluare, notele acordate de subcomisii se trec într-un borderou centralizator și pe teze 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.

(5) 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).

SECȚIUNEA a 6-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 36

(1) Contestațiile se depun la centrele de examen, în termenul prevăzut în Calendar.

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

ART. 37

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor, denumită în continuare comisie de contestații, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență, în condițiile precizate la [art. 32](#) alin. (4) - (8):

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

b) vicepreședinte - inspector școlar sau director;

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

d) 2 - 3 informaticieni/1.000 de candidați;

e) membri evaluatori - câte 4 evaluatori, pentru cel mult 50 de lucrări scrise, organizați în două subcomisii, fiecare subcomisie fiind alcătuită din două cadre didactice, respectându-se următoarele criterii:

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

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

(2) Decizia de numire a comisiei de contestații se comunică Comisiei naționale.

ART. 38

Comisia de contestații are următoarele atribuții:

a) primește de la comisia de evaluare lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă, rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare.

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, cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ în care s-a organizat activitatea de soluționare a contestațiilor și unde, la final, se arhivează.

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 contestații și nota acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de evaluare.

(3) În situația lucrărilor notate cu o notă cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare. Aceeași prevedere se aplică și în cazul lucrărilor cu note între 7,50 și 7,99.

#M1

(4) Dacă diferența dintre nota finală acordată de comisia de soluționare a contestațiilor și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 0,5 puncte, dar mai mică sau egală cu 1 punct, rămâne definitivă nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor.

(4¹) 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 comisie de recorectare din 4 membri evaluatori organizați în două subcomisii, prima subcomisie formată din evaluatori proveniți din comisia de evaluare, iar a doua subcomisie formată din evaluatori proveniți din comisia de contestații.

(4²) Recorectarea lucrării se face conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise prevăzute în [art. 34](#).

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

#B

(5) 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.

(6) Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educației Naționale poate desemna, după caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui număr de lucrări scrise, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor de evaluare. În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educației Naționale propune conducerilor 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. 40

(1) Validarea rezultatelor examenului se realizează de către Ministerul Educației Naționale, prin ordin al ministrului educației naționale, pe baza tabelor 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 privind validarea rezultatelor la examen, candidaților li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ, completat și ștampilat, conform modelului aprobat prin [Ordinul](#) ministrului educației naționale nr. 4.554/2014 pentru aprobarea modelului diplomei de conversie profesională, al suplimentului la diplomă și al certificatului de acordare a definitivării în învățământ.

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

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

ART. 41

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

ART. 42

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

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

ART. 43

[Anexele nr. 1 - 3](#) fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA 1

la [metodologie](#)

| | |
|--|--|
| 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*). | |
| | |
| Inspector școlar general adjunct | |
| Numele și prenumele | |
| Semnătura | |
| | |
| Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane | |
| Numele și prenumele | |
| Semnătura | |
| | |
| Consilier juridic | |
| Numele și prenumele | |
| Semnătura | |

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

la examenul național de definitivare în învățământ

a candidatului

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

în anul,
(sesiunea)

la disciplina de examen

| Aspecte urmărite | Criteriul | Punctaj | |
|--|--|-----------|----------|
| | | Maxim | Realizat |
| 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-țintă - 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, cocurriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ | 3 | |
| TOTAL: | | 10 | |

Concluzii și recomandări:

.....

Director/Director adjunct,
 (numele și prenumele) (nota finală) (semnătura)

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

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

| 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 interdisciplinară, intra și crosscurriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor) | 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 intelectuală individuală 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 (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator) | 1 | |
| Profesorul - dominante vizate | Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; | 1 | |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; | | | |
| de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată) | | | |
| Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru auto perfecționare) | 1 | | |
| TOTAL: | 10 | | |

Inspector școlar/Profesor metodist,
.....

Semnătura
.....

FIȘA DE EVALUARE

a activităților didactice în cadrul inspecției speciale 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:
.....

| Analiză | 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-țintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului-țintă, relevanța pentru viață a conținuturilor) | 1 | |
| | Conținut științifico-aplicativ | 1 | |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------|--|--|--|
| | (structurare, sistematizare, coerență, consistență) | | | | |
| | Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență) | 1 | | | |
| | Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare) | 1 | | | |
| Elevii - dominante vizate | Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare) | 1 | | | |
| | Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autoreflexie, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață) | 1 | | | |
| | Atitudinea elevilor în cadrul activității (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora) | 1 | | | |
| Profesorul - dominante vizate | Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback) | 1 | | | |
| | Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiționată) | 1 | | | |
| TOTAL: | | 10 | | | |

Inspector școlar/Profesor metodist,

.....

Semnătura

FIȘA DE EVALUARE

a activităților didactice în cadrul inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

.....

| Analiza | Aspecte evaluate/criterii | Punctaj | |
|-----------------------|---|---------|----------|
| | | Maxim | Realizat |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Activitatea 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 procedeeilor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei. | 0,2 | |
| | Integrarea resurselor centrului de documentare și informare (CDI) în activitățile desfășurate | 0,2 | |
| | Varietatea și complementaritatea materialelor didactice | 0,2 | |
| | Modul de exploatare a resurselor de documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare | 0,2 | |
| | Descoperirea CDI drept centru de resurse | 0,1 | |
| | Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de 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 eficientă și gândesc logic, problematizat. | 0,2 | | |
| | Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor. | 0,2 | | |
| | Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară. | 0,1 | | |
| | Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate. | 0,2 | | |
| | Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse. | 0,2 | | |
| | Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC). | 0,2 | | |
| | Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc. | 0,2 | | |
| | Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată. | 0,1 | | |
| | Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive. | 0,2 | | |
| | Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audiții, vizionări, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.). | 0,2 | | |
| | Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de a învăța și de a stăpâni informația. | 0,2 | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|-----|--|--|
| | Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația. | 0,2 | | |
| | Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini. | 0,1 | | |
| | Elevii sunt receptivi față de valorile culturale. | 0,2 | | |
| | Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi. | 0,1 | | |
| | Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI. | 0,2 | | |
| Profesorul - dominante vizate | Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară. | 0,2 | | |
| | Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic-aplicativă a demersului întreprins. | 0,2 | | |
| | Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor. | 0,1 | | |
| | Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse. | 0,1 | | |
| | Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia. | 0,2 | | |
| | Folosește materiale auxiliare. | 0,1 | | |
| | Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale și TIC. | 0,2 | | |
| | Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție. | 0,2 | | |
| | Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc. | 0,2 | | |
| | Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară. | 0,2 | | |
| | Lecția este centrată pe elev - se lucrează pe perechi, pe grupe, individual. | 0,2 | | |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției. | 0,1 | | |
| Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții. | 0,2 | | |
| Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploataării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite. | 0,2 | | |
| Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică. | 0,2 | | |
| Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi. | 0,1 | | |
| Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat. | 0,2 | | |
| Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ. | 0,2 | | |
| Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate. | 0,2 | | |
| Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric. | 0,2 | | |
| Alege activitățile în mod creativ. | 0,2 | | |
| Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății. | 0,2 | | |
| TOTAL | 10 | | |

Inspector școlar/profesor metodist,

.....

Semnătura

ANEXA 3
la metodologie

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. Constatări și 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 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 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 perfecționare (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 școlar/Metodist,
(numele și prenumele) (nota)*1) (semnătura)

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

.....
(nota finală)

*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 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.
