Ministerul Educației Naționale - MEN

Ordinul nr. 4814/2017 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ

Text publicat în M.Of. al României.
În vigoare de la 15 septembrie 2017

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

în temeiul dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare,

ministrul educației naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. -

Se aprobă Metodologia-cadru 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 preuniversitar prin Direcția formare continuă din cadrul Ministerului Educației Naționale și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. -

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

Ministrul educației naționale,
Liviu-Marian Pop

București, 31 august 2017.

Nr. 4.814.

ANEXĂ

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

Ministerul Educației Naționale - MEN

Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ din 31.08.2017

Text publicat în M.Of. al României.
În vigoare de la 15 septembrie 2017

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. -

(1) Prevederile prezentei metodologii-cadru, denumită în continuare metodologie, 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, personalul didactic din corpul instructorilor militari/de informații, ordine publică și securitate națională, cadrele didactice care predau limbi străine în școlile de aplicație și în centrele de limbi străine, precum și personalul didactic de predare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1) și 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, denumită în continuare Comisia națională.

(2) Comisia națională se constituie prin ordin al ministrului educației naționale în următoarea componență:

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

b) 10-12 membri - directori generali/directori/experți/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale;

c) 2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale.

(3) Comisia națională are următoarele atribuții:

a) emite note, adrese, precizări, dispoziții sau alte documente de reglementare, organizare și desfășurare a examenului, pentru punerea în aplicare a prevederilor prezentei metodologii;

b) stabilește proceduri privind organizarea și desfășurarea examenului, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

c) controlează modul în care își desfășoară activitatea comisiile constituite pentru organizarea și desfășurarea examenului;

d) soluționează situațiile speciale raportate de inspectoratele școlare și informează conducerea Ministerului Educației Naționale;

e) nominalizează delegați în vederea monitorizării examenului;

f) analizează desfășurarea și rezultatele examenului;

g) aprobă modificări ale componenței comisiilor, la solicitarea motivată a inspectorilor școlari generali/președinților comisiilor respective;

h) poate decide cu privire la evaluarea on-line a lucrărilor de la proba scrisă, pe o platformă dedicată.

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

(5) Membrii Comisiei naționale au acces în spațiile alocate examenului pe baza cărții de identitate, a delegației/ordinului de serviciu.

Art. 3. -

(1) Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie comisia de examen județeană/a municipiului București, denumită în continuare comisie de examen.

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

a) președinte - un inspector școlar general adjunct;

b) vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;

c) 1-2 secretari - inspectori școlari sau directori;

d) 2-10 informaticieni/analiști programatori/analiști (programatori) ajutor;

e) 5-8 membri - inspectori școlari de specialitate, directori, cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar cu abilități de operare pe calculator.

(3) Comisia de examen are următoarele atribuții:

a) realizează demersurile necesare pentru asigurarea finanțării acțiunilor privind organizarea și desfășurarea examenului și pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistica necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fișet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen 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;

c) transmite Comisiei naționale lista centrelor de examen de pe teritoriul județului/municipiului București, cu datele de identificare ale acestora (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 aplicația informatică, 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) asigură securizarea lucrărilor scrise, în deplină siguranță, conform procedurilor aprobate;

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

j) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele transmise de Centrul Național de Evaluare și Examinare, asigură multiplicarea acestora pentru fiecare candidat, precum și confidențialitatea subiectelor din momentul preluării până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaților subiectele multiplicate 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) primește contestațiile la proba scrisă, asigură transmiterea acestora spre soluționare conform procedurilor stabilite;

m) asigură informarea candidaților cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă, inclusiv după soluționarea contestațiilor, precum și cu privire la nota obținută la examen, în conformitate cu prevederile art. 36;

n) transmite Comisiei naționale lista cu rezultatele finale, semnată și ștampilată 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 al listei cu rezultatele finale, precum și toate documentele rezultate din organizarea și desfășurarea examenului;

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

(4) Comisia de examen poate stabili, după caz, și alte atribuții suplimentare pentru buna desfășurare a examenului.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) Inspectorul școlar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen în funcția de secretar/informatician/membru, dacă acesta se află în situația prevăzută la alin. (5). Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

Art. 4. -

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

(2) Candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică se pot înscrie la examen dacă în anul de stagiu desfășoară activitate la catedră cu normă întreagă în calitate de cadru didactic calificat și pot susține proba scrisă dacă finalizează stagiul de practică obligatoriu în sesiunea respectivă.

(3) Candidații pot susține examenul național pentru definitivare în învățământ fără taxă de cel mult trei ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea, la unitatea de învățământ la care se depune dosarul de înscriere, a unei taxe în cuantum de 300 lei.

(4) Cuantumul taxei de înscriere poate fi modificat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea fundamentată a comisiei de examen județene/a municipiului București, luându-se în calcul toate cheltuielile necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de examen, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; cheltuielile aferente examenului se efectuează în limita sumelor încasate.

Art. 5. -

Structura examenului este următoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

a) susținerea a două inspecții de specialitate;

b) evaluarea portofoliului profesional;

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

Art. 6. -

(1) Examenul se susține în limba română.

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

Art. 7. -

Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 8. -

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.

Art. 9. -

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

Art. 10. -

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

(2) 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 II Organizarea și desfășurarea examenului

SECȚIUNEA 1Înscrierea candidaților

Art. 11. -

(1) Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține.

(2) 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.

Art. 12. -

(1) Înscrierea la examen se face la nivelul unităților de învățământ, avându-se în vedere respectarea condițiilor prevăzute la art. 4, în perioada prevăzută în calendar, pe baza dosarului de înscriere, care conține următoarele documente:

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

b) copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;

c) document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică;

d) copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);

e) adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu;

f) adeverință privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3);

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

(2) Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

a) foaia matricolă/anexă la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă sau

de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009;

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

c) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările învățători-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, pentru care se consideră îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.745/2012, cu completările ulterioare.

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

a) se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică, conform legii;

b) orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulțind numărul de săptămâni ale anului școlar cu numărul de ore din norma didactică a funcției didactice ocupate.

(4) 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. 4 alin. (1).

Art. 13. -

Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o nouă sesiune în condițiile prevăzute de art. 241 alin. (4) coroborat cu alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. -

(1) Dosarele cadrelor didactice, care conțin toate documentele menționate la art. 12 alin. (1), sunt transmise și înregistrate la inspectoratul școlar de către persoane delegate de conducerea unității de învățământ, în perioada prevăzută în calendar, sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea

resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și validate de către inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen.

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-aEfectuarea inspecțiilor de specialitate

Art. 15. -

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

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

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

(4) În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, 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) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidența prevederilor art. 255 alin. (1) - (3) și (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, înscrise la examenul național de definitivare în învățământ, trebuie să efectueze cel puțin 4 ore de predare, săptămânal, în anul susținerii inspecțiilor de specialitate.

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

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

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

(7) În situația în care inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (6) lit. a) sau se află în imposibilitate fizică de a

face inspecția, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodiști al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodiștilor în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate.

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-aStructura și evaluarea portofoliului profesional

Art. 16. -

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

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

(3) Portofoliul profesional personal cuprinde:

a) curriculum vitae;

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

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

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

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

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

(iv) catalogul profesorului;

(v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupei;

d) autoevaluarea portofoliului profesional, conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4.

(4) Evaluarea portofoliului profesional personal este realizată conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4, în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate, de către comisia constituită în baza prevederilor art. 15 alin. (6).

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

SECȚIUNEA a 4-aCompletarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

Art. 17. -

(1) În perioada prevăzută în calendar, în vederea completării dosarelor candidaților, directorul unității de învățământ sau un delegat al acestuia transmite inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane următoarele documente:

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

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

c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;

d) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat la data finalizării stagiului, pentru candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică, precum și pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 42 alin. (4).

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

Art. 18. -

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

a) să aibă calificativul "Bine" sau "Foarte bine" pentru activitatea desfășurată în anul școlar curent, conform Calendarului;

b) media aritmetică a notelor finale la inspecții și portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puțin de 7 la fiecare dintre probele respective;

c) să îndeplinească condițiile privind durata stagiului de practică obligatoriu la catedră, prevăzută la art. 4.

(2) 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. 12-18.

Art. 19. -

(1) După completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere, candidații semnează extrasul din aplicația informatică al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor.

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

SECȚIUNEA a 5-aOrganizarea și susținerea probei scrise

Art. 20. -

(1) Proba scrisă se susține după finalizarea cursurilor în anul școlar curent, la data prevăzută în calendar, 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.

(2) Structura probei scrise a examenului este următoarea:

a) disciplina de specialitate și metodica predării acesteia - pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare;

b) limba și literatura română și matematică, metodica predării acestora - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română;

c) limba și literatura română și universală pentru copii, limba și literatura maternă, matematică, metodica predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităților - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale;

d) limba română și literatura pentru copii, metodica activității instructiv-educative din învățământul preșcolar - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română;

e) limba și literatura română și universală pentru copii, limba și literatura maternă, metodica predării acestora - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale;

f) limba română și literatura pentru copii, matematică, metodica predării acestora sau terapie educațională complexă și integrată - pentru învățători-educatori, învățători, învățători- itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română;

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

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

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

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

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

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

Art. 21. -

(1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, 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 sunt accesibile candidaților pe site-ul www.definitivat.edu.ro

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

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

Art. 22. -

(1) Proba scrisă se desfășoară începând cu ora 10,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

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

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

(4) Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de

calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

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

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

Art. 23. -

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

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

Art. 24. -

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

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

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, supraveghetorii instruiesc candidații cu privire la modul de secretizare și securizare a lucrărilor scrise, numerotarea paginilor și atenționează candidații cu privire la situațiile care pot conduce la anularea lucrării scrise și la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

(4) Secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează în baza unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 25. -

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

(2) Președintele comisiei de examen, împreună cu secretarul comisiei, distribuie în sălile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât, la ora 10,00, acestea să poată fi 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, 2 membri desemnați ai comisiei de examen verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen.

Art. 26. -

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

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

(2) Nerespectarea prevederilor procedurii specifice privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise, referitoare la înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului, precum și la existența oricăror altor semne distinctive pe foile de examen 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 sau de către membrii comisiei de examen. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

Art. 28. -

(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. 29. -

(1) Procedura specifică privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise, incluzând numerotarea foilor de examen, se stabilește de către Ministerul Educației Naționale și se comunică inspectoratelor școlare. Comisia de examen, supraveghetorii și candidații au obligația să respecte prevederile procedurii aprobate.

(2) Pentru ștampila de examen se utilizează numai tuș albastru.

(3) Președintele comisiei de examen, prin decizie motivată în scris și după consultarea membrilor comisiei de examen, poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive, definite în procedura specifică privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise.

Art. 30. -

(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, precum și toate materialele din mapa sălii de examen rămase nefolosite.

Art. 31. -

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

Art. 32. -

Atât la finalizarea evaluării, cât și a soluționării contestațiilor, candidații vor fi informați cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă.

Art. 33. -

(1) În scopul asigurării egalității de șanse, candidații cu deficiențe beneficiază, la cerere, de adaptarea prevederilor metodologice prin următoarele măsuri specifice, pe care comisia de examen le aplică, după caz: utilizarea sistemului Braille de către candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidații cu deficiențe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere 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.

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

SECȚIUNEA a 6-aEvaluarea lucrărilor

Art. 34. -

(1) Evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor se realizează conform unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale și comunicate inspectoratelor școlare.

(2) Dintre evaluatori nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, evaluatorii semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

Art. 35. -

(1) Lucrarea scrisă este apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de evaluare și notare.

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

(3) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare și notare.

(4) Fiecare evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele acordate de fiecare evaluator nu trebuie să fie mai mare de 1 punct. Nota finală acordată lucrării se stabilește ca media aritmetică a celor două note acordate de cei doi evaluatori, cu două zecimale, fără rotunjire.

(5) În cazul în care diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectivă este reevaluată de un al treilea evaluator, asigurându-se respectarea baremului, în conformitate cu procedura specifică privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. Nota finală acordată lucrării este nota acordată de acest al treilea evaluator.

(6) După finalizarea operațiilor de evaluare, notele acordate de fiecare evaluator, precum și nota finală se consemnează în borderourile de notare.

Art. 36. -

Nota obținută la examen se calculează după formula: ND = (NI1 + NI2 + NP + 7NS)/10, unde ND reprezintă nota la examen, NI1 reprezintă nota inspecției de specialitate 1, NI2 reprezintă nota inspecției de specialitate 2, NP reprezintă nota acordată pentru portofoliul profesional personal, iar NS reprezintă nota la proba scrisă. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

SECȚIUNEA a 7-aSoluționarea contestațiilor

Art. 37. -

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

(2) Lucrările scrise pentru care se depun contestații se reevaluează, conform procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor.

Art. 38. -

Evaluarea lucrărilor contestate este realizată de alte cadre didactice decât cele care au evaluat inițial lucrarea scrisă.

Art. 39. -

Soluționarea contestațiilor este reglementată de procedura specifică privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor.

Art. 40. -

(1) Reevaluarea lucrărilor se face conform procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(2) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată la soluționarea contestației.

(3) Dacă diferența dintre nota finală acordată la soluționarea contestației și nota finală stabilită în urma evaluării inițiale este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alți doi evaluatori, în conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor.

(4) Rezultatul acestei ultime evaluări este definitiv, reprezintă nota finală acordată ca urmare a soluționării contestației și poate fi atacat 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.

(5) 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. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaților.

Art. 41. -

(1) Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educației naționale de acordare a definitivării în învățământ începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul, pe baza tabelelor transmise și ștampilate de inspectoratele școlare.

(2) În baza ordinului ministrului privind validarea rezultatelor la examen, candidaților li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ.

(3) Gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se realizează de către inspectoratele școlare, în baza Procedurii nr. 984/DGMRS/2015 elaborate de Ministerul Educației Naționale.

CAPITOLUL IIIDispoziții tranzitorii și finale

Art. 42. -

(1) Candidații care, din motive obiective, nu pot participa la efectuarea inspecțiilor de specialitate la clasă sau care sunt declarați absenți sau retrași la susținerea probei scrise nu sunt considerați nepromovați, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, iar sesiunea respectivă nu este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(2) Candidații prezenți la proba scrisă, ale căror lucrări au fost anulate, dar care nu se află sub incidența prevederilor art. 22 alin. (5) sau ale art. 27 alin. (3), au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, dar sesiunea în care lucrarea a fost anulată este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(3) Candidații eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea în care au fost eliminați din examen este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă, prevăzute de lege.

(4) Reluarea stagiului de practică având durata de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an) este obligatorie în vederea prezentării la o nouă sesiune de examen, pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă.

(5) Probele susținute în cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai în anul școlar respectiv.
Derogări (1)

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), cadrele didactice aflate în anul școlar 2016-2017 pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică și care au susținut probe în cadrul etapei eliminatorii a examenului pot solicita în scris recunoașterea probelor susținute, pentru sesiunea 2018.

Art. 43. -

(1) Cadrelor didactice angajate în baza unui contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar până la 31 august 2012, cu o vechime mai mare de 7 ani de predare efectivă la catedră cu statut de cadru didactic calificat, care nu au dobândit definitivarea în învățământ li se modifică durata contractului de muncă din perioadă nedeterminată în perioadă determinată, în temeiul art. 241 alin. (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ, cadre didactice debutante, și au ocupat un post didactic vacant, prin concurs național, directorul unității de învățământ încheie contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar. În situația în care acești candidați promovează în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul național pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în temeiul art. 254 alin. (14) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) 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.

Art. 44. -

(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 alin. (1) lit. d) 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 se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) 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. 45. -

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

(2) La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.087/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și desfășurarea

examenului național de definitivare în învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 754 din 28 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

ANEXA Nr. 1la 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 . . . . . .

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

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

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

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

Date de contact: telefon . . . . . ., e-mail . . . . . .

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

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

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

			de la . . .	până la . . .			

***)** Se calculează vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat.

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

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

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba . . . . . .

Director, ... (numele/prenumele/semnătura)	Data . . . . .

ANEXA Nr. 2la metodologie

FIȘA DE EVALUARE 1 a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă

Unitatea de învățământ: . . . . . .

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: . . . . . .

Funcția didactică și specialitatea: . . . . . .

Data efectuării inspecției: . . . . . .

Inspecția este efectuată de directorul/directorul adjunct: . . . . . .

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	3	

	- implicare în activitățile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ		
TOTAL		10	

Concluzii și recomandări:

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate:		
. . . . .	. . . . .	. . . . .
(numele și prenumele)	(nota finală)	(semnătura)

FIȘA DE EVALUARE 2 a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă

Unitatea de învățământ: . . . . . .

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: . . . . . .

Funcția didactică și specialitatea: . . . . . .

Data efectuării inspecției: . . . . . .

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: . . . . . .

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

Inspector școlar/Profesor metodist,
. . . . . .
Semnătura
. . . . . .

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

Unitatea de învățământ: . . . . . .

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: . . . . . .

Funcția didactică și specialitatea: . . . . . .

Data efectuării inspecției: . . . . . .

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: . . . . . .

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 (structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	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 autoreflecție, 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 4 a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate 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: . . . . . .

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)	0,2	
	Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente).	0,2	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis, pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare.	0,2	
	Selecția procedeelor, 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 documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	0,1	
	Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (Elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor.)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare	0,2	
	Corelarea dintre 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 sunt responsabili și se implică în procesul instructiv-educativ.	0,2	

Elevii - dominante vizate	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 audiovideo), 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, dezbatere, 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 exploatării 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	

Concluzii și recomandări:

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate:		
. . . . .	. . . . .	. . . . .
(numele și prenumele)	(nota finală)	(semnătura)

FIȘA DE EVALUARE 2 a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă

Unitatea de învățământ: . . . . . .

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: . . . . . .

Funcția didactică și specialitatea: . . . . . .

Data efectuării inspecției: . . . . . .

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: . . . . . .

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

Inspector școlar/Profesor metodist,

. . . . . .

Semnătura

. . . . . .

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

Unitatea de învățământ: . . . . . .

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: . . . . . .

Funcția didactică și specialitatea: . . . . . .

Data efectuării inspecției: . . . . . .

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: . . . . . .

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 (structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
		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 autoreflecție, 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
. . . . . .

IȘA DE EVALUARE 4 a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate 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: . . . . . .

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj		
			Maxim	Realizat
	1	2	3	4
	Activitate didactică	Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)	0,2	
		Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente).	0,2	
		Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis, pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare.	0,2	

	Selecția procedeelor, 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 documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	0,1	
	Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (Elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor.)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare	0,2	
	Corelarea dintre 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 audiovideo), 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, dezbatere, 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 exploatării 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 Nr. 3la metodologie

PROCES-VERBAL
pentru inspecție de specialitate

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/Responsabil comisie metodică de specialitate,			
. . . . . . (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/responsabilul comisiei metodice care a efectuat inspecția este egală cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fișa de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

ANEXA Nr. 4la metodologie

GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal

Structură portofoliu profesional personal	Conținut portofoliu profesional personal	Barem de evaluare (punctaj maxim)	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare
Date personale	Prezentare candidat	0,5 puncte		
	Date de identificare candidat			
	Încadrarea			
	Orarul			
	Curriculum vitae (Europass)	0,25 puncte		
	Scrisoare de intenție	0,25 puncte		
Documente suport	Activitate la catedră	6,5 puncte		
	Proiectarea/Planificarea materiei	2 puncte		
	Planificarea anuală			

	Planificarea semestrială			
	Planificarea pe unități de învățare adaptată nivelului clasei			
	Proiecte didactice (minimum 10, pentru diferite tipuri de lecții)	2,5 puncte		
	Instrumente de evaluare	1,5 puncte		
	Testul predictiv cu baremele aferente			
	Rezultatele testării și observațiile/concluziile			
	Măsurile/Planul de acțiune			
	Catalogul profesorului	0,5 puncte		
	Resurse materiale	2 puncte		
	Resurse didactice adaptate nivelului clasei			
	Fișe de lucru (pe nivel de performanță vizat)			
	Cărți, culegeri, texte, teste, CD-uri, DVD-uri etc.			
	Folii retroproiectoare, prezentări			
Raport de progres școlar	Raport de progres școlar	1 punct		
NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		10 puncte		

Evaluatori, Numele și prenumele, ...	Funcția, ...	Semnătura, ...	Candidat,	
			Numele și prenumele, ...	Semnătura, ...