ORDIN Nr. 4802 din 20 octombrie 2014
privind aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ
EMITENT: MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 772 din 23 octombrie 2014

În baza prevederilor art. 241 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul educaţiei naţionale emite prezentul ordin.

ART. 1
Se aprobă Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.
ART. 2
Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară naţională din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi inspectoratele şcolare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.
ART. 3
Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educaţiei naţionale,
Remus Pricopie

Bucureşti, 20 octombrie 2014.
Nr. 4.802.

ANEXA 1

METODOLOGIE
de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 1

(1) Prevederile prezentei metodologii se aplică personalului didactic încadrat în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, personalului didactic din corpul instructorilor militari/de informaţii, ordine publică şi securitate naţională şi cadrelor didactice care predau limbi străine în şcolile de aplicaţie şi în centrele de limbi străine.

(2) Prin personal didactic, în sensul prezentei metodologii, se înţelege: personalul didactic de predare din unităţi de învăţământ, personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control care desfăşoară activităţi de predare în unităţi de învăţământ şi personalul didactic de predare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1), art. 279 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 2

(1) Coordonarea metodologică a examenului naţional de definitivare în învăţământ, denumit în continuare examen, este asigurată de Ministerul Educaţiei Naţionale, prin Comisia naţională de examen, numită prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, denumită în continuare Comisia naţională.

(2) Organizarea şi desfăşurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele şcolare, la nivelul cărora se constituie, prin decizie a inspectorului şcolar general, comisia de examen judeţeană/a municipiului Bucureşti, denumită în continuare comisie de examen.

(3) Proba scrisă se susţine în centrele de examen care se stabilesc de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar în unităţi de învăţământ care permit organizarea, în aceeaşi clădire, a sălilor de examen şi a sălilor în care îşi desfăşoară activitatea comisia de examen.

(4) Pentru evaluarea lucrărilor şi soluţionarea contestaţiilor se constituie, la nivel naţional, centre de evaluare a lucrărilor scrise, respectiv de soluţionare a contestaţiilor, denumite în continuare centre de evaluare, respectiv centre de contestaţii.

ART. 3

(1) Examenul constă în:

a) susţinerea a cel puţin două inspecţii speciale la clasă;

b) o probă scrisă.

(2) Examenul se susţine în limba română.

(3) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale pot susţine probele examenului în limba de predare a disciplinei.

(4) Proba scrisă se susţine pe baza subiectelor elaborate de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare, în concordanţă cu programele specifice pentru examen aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, valabile pentru sesiunea respectivă.

ART. 4

(1) Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcţie didactică de predare, pe discipline sau pe specialităţi, în conformitate cu Calendarul de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ, denumit în continuare Calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) Definitivarea în învăţământ poate fi obţinută la una dintre specialităţile înscrise pe diploma/diplomele pe care candidatul o/le deţine sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, în vigoare în anul şcolar respectiv, denumit în continuare Centralizator.

(3) Absolvenţii învăţământului superior se pot înscrie la examen şi în baza:

a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puţin un an şi jumătate, aprobate de Ministerul Educaţiei Naţionale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanţă cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obţinerea de competenţe 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 competenţe pentru noi specializări şi/sau ocuparea de noi funcţii didactice, altele decât cele ocupate în baza formării iniţiale, în concordanţă 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 obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanţă 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 obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licenţă şi masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanţă cu Centralizatorul.

(4) Specializările/Programele de studii absolvite de candidaţii care se înscriu numai în baza diplomei de licenţă/absolvire a studiilor universitare de lungă/scurtă durată, precum şi de candidaţii care au finalizat ciclul I/I + II de studii universitare, care au început studiile după intrarea în vigoare a Legii nr. 88/1993*) privind acreditarea instituţiilor de învăţământ superior şi recunoaşterea diplomelor, republicată, trebuie să fi fost acreditate sau autorizate să funcţioneze provizoriu, în baza unei hotărâri a Guvernului, la data înscrierii la facultate.

---

*) Legea nr. 88/1993 a fost abrogată prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 642 din 20 iulie 2005.

ART. 5

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

CAPITOLUL II
Organizarea şi desfăşurarea examenului

SECŢIUNEA 1
Înscrierea candidaţilor

ART. 6

(1) Înscrierea la examen se face la unităţile de învăţământ în perioada prevăzută în Calendar, pentru sesiunea din anul şcolar respectiv, pe baza dosarului de înscriere, care conţine următoarele documente:

a) fişa de înscriere la examenul naţional de definitivare în învăţământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată şi confirmată de conducerea unităţii de învăţământ şi semnată de candidat;

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

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

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

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

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

b) absolvenţii cu diplomă ai învăţământului superior de lungă durată încadraţi în învăţământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum şi absolvenţii ciclului II de studii universitare de masterat/master încadraţi în învăţământul liceal/postliceal trebuie să facă dovada deţinerii 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) absolvenţii cu diplomă ai învăţământului superior de lungă şi scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum şi absolvenţii cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licenţă şi ai ciclului II de studii universitare de masterat/master încadraţi în învăţământul preşcolar, în învăţământul preuniversitar obligatoriu şi pe catedre de pregătire/instruire practică trebuie să facă dovada deţinerii 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 absolvenţii cu diplomă ai liceelor pedagogice în specializarea învăţător/educator, ai colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licenţă cu specializarea "Pedagogia învăţământului primar şi preşcolar" se consideră îndeplinită cerinţa privind pregătirea psihopedagogică de nivel I prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.745/2012, cu completările ulterioare.

(4) Dosarele cadrelor didactice care conţin toate documentele menţionate la alin. (1) sunt transmise şi înregistrate la inspectoratul şcolar de către delegaţii conducerilor unităţilor de învăţământ în perioada prevăzută în Calendar, sunt verificate de inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane şi avizate de consilierul juridic al inspectoratului şcolar şi de inspectorul şcolar general adjunct, preşedinte al comisiei de examen.

(5) Datele din fişa de înscriere a candidaţilor sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primeşte şi semnează un extras din aplicaţia electronică al fişei de înscriere.

(6) Înştiinţarea candidaţilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afişare la inspectoratul şcolar şi pe site-ul inspectoratelor şcolare judeţene/Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicaţia electronică, candidatul este înştiinţat şi în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului.

(7) Candidaţilor respinşi nu li se efectuează inspecţiile speciale.

SECŢIUNEA a 2-a
Efectuarea inspecţiilor

ART. 7

(1) Inspecţiile speciale se susţin în perioada prevăzută în Calendar, în unitatea de învăţământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane şi al directorului unităţii de învăţământ primitoare.

(2) Fiecare inspecţie specială se efectuează la 4 activităţi didactice şi este valabilă numai pentru anul şcolar în care a fost efectuată. Notele acordate la inspecţii nu pot fi contestate.

(3) În situaţia în care candidatul este încadrat conform specialităţilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenţă/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspecţiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul şcolar respectiv.

(4) În situaţia în care candidatul nu este încadrat conform specialităţilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenţă/master sau pe una dintre disciplinele pe care le poate preda conform Centralizatorului, inspecţiile la clasă se efectuează la două activităţi didactice la disciplina pe care este încadrat în anul şcolar respectiv şi la două activităţi didactice la disciplina la care s-a înscris să susţină examenul.

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

a) inspectorul şcolar care coordonează disciplina la care candidatul susţine examenul şi are aceeaşi specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului;

b) directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ în care se desfăşoară inspecţia.

(6) În situaţia în care inspectorul şcolar care coordonează disciplina la care candidatul susţine examenul nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (5) lit. a), inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecţiile speciale cadrelor didactice din

corpul de metodişti al inspectoratului şcolar, care îndeplinesc condiţiile respective. Inspectorul şcolar general avizează delegarea metodiştilor în vederea efectuării inspecţiilor speciale.

(7) Procedura menţionată la alin. (6) se aplică şi în cazul în care numărul de candidaţi înscrişi la o disciplină de examen depăşeşte numărul maxim de inspecţii în specialitate prevăzut a fi efectuat de inspectorul şcolar care coordonează disciplina respectivă, în conformitate cu Graficul unic de inspecţii al inspectoratului şcolar.

(8) Responsabilitatea privind planificarea inspecţiilor, repartizarea metodiştilor şi monitorizarea efectuării inspecţiilor speciale revine inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane.

(9) Inspecţiile speciale la clasă se notează de la 10 la 1, în baza fişelor de evaluare a activităţii didactice în cadrul inspecţiei speciale la clasă, prevăzute în anexa nr. 2. Notele obţinute la inspecţiile speciale şi nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora, se trec în procesul-verbal de inspecţie la clasă prevăzut în anexa nr. 3, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecţia specială la clasă şi se consemnează în registrul de inspecţii al unităţii de învăţământ.

(10) Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecţia predă directorului unităţii de învăţământ, la finalizarea activităţii, procesul-verbal de inspecţie, în copie, şi fişele de evaluare a activităţii didactice în cadrul inspecţiei speciale la clasă, anexate.

SECŢIUNEA a 3-a
Completarea dosarelor şi validarea datelor de înscriere existente în aplicaţia electronică

ART. 8

(1) În perioada prevăzută în Calendar, unităţile de învăţământ transmit inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarelor candidaţilor, următoarele documente:

a) adeverinţa privind calificativul parţial pentru anul şcolar în curs;

b) procesele-verbale de la inspecţiile speciale la clasă, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unităţii/unităţilor de învăţământ în care s-au desfăşurat inspecţiile speciale şi fişele de evaluare a activităţii didactice în cadrul inspecţiei speciale la clasă, anexate;

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

(2) Conducerile unităţilor de învăţământ răspund de corectitudinea datelor transmise şi de legalitatea tuturor actelor predate.

ART. 9

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

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

b) să aibă media notelor finale la inspecţiile speciale: cel puţin 8;

c) să aibă stagiu efectiv de predare la catedră, în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, de cel puţin 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 înmulţind numărul de săptămâni ale anului şcolar cu numărul de ore din norma didactică a postului/funcţiei 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 licenţă, după caz, şi îndeplinirea condiţiilor de formare iniţială pentru profesia didactică, conform legii.

(3) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidenţa prevederilor art. 255 alin. (1) - (3) şi (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, înscrise la examenul naţional de definitivare în învăţământ, trebuie să efectueze cel puţin 4 ore de predare, săptămânal, în anul susţinerii inspecţiilor speciale.

ART. 10

La propunerea inspectoratelor şcolare, direcţia de specialitate din Ministerul Educaţiei Naţionale 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) Candidaţii care au început activitatea didactică în sistemul de învăţământ preuniversitar anterior anului şcolar 2012 - 2013 se pot prezenta la examen în 3 sesiuni, în cel mult 5 ani de la finalizarea stagiului, fără a depăşi 7 ani de predare efectivă la catedră, cu statut de cadru didactic calificat.

(2) Candidaţii care desfăşoară activitate didactică în sistemul de învăţământ preuniversitar începând cu anul şcolar 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) Candidaţii care, din motive obiective, nu pot participa la efectuarea inspecţiilor speciale la clasă sau care sunt declaraţi absenţi sau retraşi la susţinerea probei scrise au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, nu sunt consideraţi respinşi, iar sesiunea respectivă nu este luată în considerare între cele 3 sesiuni prevăzute de lege. Candidaţii prezenţi 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 şi care nu dobândeşte definitivarea în învăţământ în perioada prevăzută de lege i se desface contractul de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, pierzând calitatea de titular al sistemului de învăţământ preuniversitar.

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

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

ART. 12

(1) La proba scrisă din cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ se pot prezenta şi cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfăşurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condiţiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 6 - 11.

(2) După completarea dosarelor şi finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere existente în aplicaţia electronică, candidaţii semnează extrasul din aplicaţie al fişei de înscriere, confirmând corectitudinea şi completitudinea datelor.

(3) Responsabilitatea privind corectitudinea şi completitudinea datelor din aplicaţie referitoare la candidaţi revine inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane şi persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicaţie.

SECŢIUNEA a 4-a

Organizarea şi susţinerea probei scrise

ART. 13

(1) Proba scrisă a examenului se susţine astfel:

a) pentru profesori din învăţământul de masă şi din învăţământul special, antrenori şi cadre didactice medicale cu studii superioare - disciplina de specialitate, metodica predării acesteia, pedagogie şi elemente de psihologie a educaţiei;

b) pentru învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământul primar din unităţile şcolare cu limba de predare română - limba şi literatura română şi matematică, metodica predării acestora, pedagogie şcolară şi elemente de psihologie a educaţiei;

c) pentru învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământul primar din unităţile şcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităţilor - limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, matematică, metodica predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităţilor, pedagogie şcolară şi elemente de psihologie a educaţiei;

d) pentru educatoare, institutori şi profesori pentru învăţământul preşcolar din unităţile preşcolare cu predare în limba română - limba română şi literatura pentru copii, metodica activităţii instructiv-educative din învăţământul preşcolar, pedagogie preşcolară şi elemente de psihologie a educaţiei;

e) pentru educatoare, institutori şi profesori pentru învăţământul preşcolar din unităţile preşcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităţilor - limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, metodica predării acestora, pedagogie preşcolară şi elemente de psihologie a educaţiei;

f) pentru învăţători-educatori din învăţământul special - psihopedagogie specială, pedagogie şcolară şi elemente de psihologie a educaţiei potrivit programei valabile pentru învăţători-institutori din învăţământul de masă;

g) pentru învăţători, învăţători-itineranţi, institutori, profesori pentru învăţământul primar din învăţământul special cu predare în limba română - limba română şi literatura pentru copii, matematică, metodica predării acestora, pedagogie şcolară şi elemente de psihologie a educaţiei, potrivit programei valabile pentru învăţători-institutori din învăţământul de masă, sau psihopedagogie specială pentru învăţători-educatori din învăţământul special, pedagogie şcolară şi elemente de psihologie a educaţiei potrivit programei valabile pentru învăţători-institutori din învăţământul de masă;

h) pentru învăţători, învăţători-itineranţi, institutori, profesori pentru învăţământul primar din învăţământul special cu predare în una dintre limbile minorităţilor - limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, matematica, metodica predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităţilor, pedagogie şcolară şi elemente de psihologie a educaţiei, potrivit programei valabile pentru învăţători-institutori din învăţământul de masă, sau psihopedagogie specială;

i) pentru educatoare, institutori, profesori pentru învăţământul preşcolar din învăţământul special cu predare în limba română - limba română şi literatura pentru copii, metodica activităţii instructiv-educative în învăţământul preşcolar, pedagogie preşcolară şi elemente de psihologie a educaţiei, potrivit programei valabile pentru educatoare-institutor din învăţământul de masă, sau psihopedagogie specială;

j) pentru educatoare, institutori, profesori pentru învăţământul preşcolar din învăţământul special cu predare în una dintre limbile minorităţilor - limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, metodica predării acestora, pedagogie preşcolară şi elemente de psihologie a educaţiei, potrivit programei valabile pentru educatoare-institutor din învăţământul de masă, sau psihopedagogie specială;

k) pentru maiştri-instructori, antrenori şi cadre didactice medicale cu studii medii - disciplina de specialitate şi didactica acesteia, pedagogie şi elemente de psihologie a educaţiei.

(2) Pentru proba scrisă, Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare stabileşte 3 variante de subiecte şi baremele de evaluare aferente. Procedura specifică de transmitere şi preluare a subiectelor şi baremelor se stabileşte de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi se comunică inspectoratelor şcolare.

(3) În vederea asigurării, la cererea candidaţilor, a traducerii subiectelor în limbile minorităţilor naţionale, inspectoratele şcolare transmit disciplinele de examen şi limba maternă în care se solicită traducerea.

ART. 14

Se constituie, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, Comisia naţională, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - secretar de stat cu atribuţii în coordonarea învăţământului preuniversitar;

b) vicepreşedinţi - directori generali/directori ai direcţiilor generale/direcţiilor din Ministerul Educaţiei Naţionale, cu atribuţii în învăţământul preuniversitar;

c) secretari - inspectori şcolari/consilieri de specialitate;

d) membri - coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor şi baremelor de evaluare a lucrărilor scrise, experţi/inspectori/consilieri/inspectori şcolari desemnaţi pentru elaborarea subiectelor şi baremelor de către Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare.

ART. 15

(1) Comisia naţională prevăzută la art. 14 are următoarele atribuţii:

a) desemnează inspectoratele şcolare care urmează să organizeze activităţile în unităţile de învăţământ - centre de evaluare/contestaţii;

b) selectează cadrele didactice universitare în vederea nominalizării prin ordin al ministrului educaţiei naţionale în funcţia de preşedinte de comisie din centrul de evaluare/contestaţii în cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ;

c) controlează modul în care îşi desfăşoară activitatea comisiile de examen şi comisiile din centrele de evaluare/contestaţii;

d) analizează desfăşurarea şi rezultatele examenului şi prezintă conducerii Ministerului Educaţiei Naţionale concluziile analizei;

e) emite note, adrese, precizări, proceduri, dispoziţii sau altele asemenea privind organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de definitivare în învăţământ;

f) nominalizează delegaţi în vederea monitorizării examenului;

g) poate acorda derogări pentru situaţii excepţionale, în baza analizei documentelor justificative transmise de inspectoratele şcolare;

h) aprobă modificări ale componenţei comisiilor de examen, la solicitarea motivată a inspectorilor şcolari generali/preşedinţilor comisiilor de examen/evaluare/contestaţii.

(2) Comisia naţională poate stabili proceduri privind selecţia preşedinţilor, vicepreşedinţilor, secretarilor comisiilor de examen/evaluare/contestaţii.

(3) Preşedintele şi vicepreşedinţii Comisiei naţionale au acces în centrele de examen/evaluare/contestaţii pe baza cărţii de identitate. Membrii Comisiei naţionale au acces în centrele de examen/evaluare/contestaţii pe baza cărţii de identitate, numai cu acordul preşedintelui Comisiei naţionale. Delegaţii Comisiei naţionale au acces în centrele de examen/evaluare/contestaţii pe baza cărţii de identitate, atribuţiile acestora fiind precizate prin ordin de serviciu.

ART. 16

Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului şcolar general în următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspectorul şcolar general adjunct;

b) vicepreşedinte - inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane;

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

d) 2 - 4 informaticieni/analişti programatori/analişti (programatori) ajutor;

e) 5 - 8 membri - inspectori şcolari de specialitate, directori, cadre didactice titulare în învăţământul preuniversitar cu abilităţi de operare pe calculator.

ART. 17

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

(2) Atribuţiile cadrelor didactice nominalizate în comisia de examen se stabilesc de către inspectorul şcolar general în baza prevederilor prezentei metodologii şi a precizărilor Comisiei naţionale.

(3) În funcţie de numărul de candidaţi înscrişi, inspectorul şcolar general poate solicita Comisiei naţionale suplimentarea numărului de vicepreşedinţi/secretari/informaticieni/membri, după caz.

(4) Inspectorul şcolar general poate solicita Comisiei naţionale înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componenţa comisiei de examen/evaluare/contestaţii. Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naţionale.

ART. 18

(1) Comisia de examen are următoarele atribuţii:

a) realizează demersurile necesare pentru soluţionarea problemelor de finanţare a acţiunilor legate de organizarea şi desfăşurarea examenului şi pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile şi logistica necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fişet metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen, procurarea etichetelor albe, fără înscrisuri, de dimensiune 7 x 2,5 cm şi confecţionarea ştampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul "DEFINITIVAT";

b) solicită, în baza protocoalelor încheiate de Ministerul Educaţiei Naţionale, autorităţilor locale/judeţene de sănătate publică, structurilor de poliţie şi de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezenţei personalului medical, a poliţiştilor sau a jandarmilor în fiecare centru în care se susţine proba scrisă; solicită prezenţa jandarmilor pentru paza lucrărilor scrise pe perioada transportului între centrele de examen şi centrele de evaluare/contestaţii; solicită operatorilor de energie electrică, de cablu şi de telefonie, prin adresă scrisă, asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea examenului;

c) transmite Comisiei naţionale lista centrelor de examen de pe teritoriul judeţului/municipiului Bucureşti (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 minorităţilor naţionale; comunică unităţilor de învăţământ şi afişează la avizierul inspectoratului şcolar centrele de examen stabilite;

d) realizează instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti în organizarea şi desfăşurarea examenului;

e) elaborează şi transmite Comisiei naţionale listele şi rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naţionale orice situaţie 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 şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile în organizarea şi desfăşurarea examenului, atribuţii stabilite prin ordine, decizii şi/sau prin prezenta metodologie, şi poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor şi, după caz, pentru sancţionarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

g) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicaţie, listele de candidaţi admişi pentru a participa la proba scrisă, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat; afişează listele de candidaţi şi disciplina la care aceştia susţin examenul, cu 24 de ore înainte de începerea probei scrise, la avizier şi pe uşile sălilor de examen în care aceştia sunt repartizaţi;

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

i) stabileşte, prin tragere la sorţi în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, repartizarea pe săli a asistenţilor supraveghetori şi îi instruieşte;

j) preia de la Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare, conform procedurilor aprobate, subiectele şi le multiplică pentru fiecare candidat, imediat după extragerea variantei de examen, asigurând confidenţialitatea subiectelor din momentul preluării acestora până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaţilor subiectele multiplicate pentru proba scrisă şi asigură concordanţa dintre subiectul primit de candidaţi şi disciplina de examen pentru care aceştia au optat;

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

l) afişează listele cu rezultatele obţinute de candidaţi la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrărilor scrise;

m) primeşte contestaţiile la proba scrisă, transmite comisiilor din centrele de evaluare tabelele cuprinzând datele candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluarea iniţială, conform procedurilor stabilite, şi, după soluţionarea contestaţiilor, afişează rezultatele definitive;

n) transmite Comisiei naţionale un exemplar tipărit al listei cu rezultatele finale, semnat şi ştampilat de inspectorul şcolar general, în vederea validării rezultatelor examenului, precum şi un raport succint, semnat de preşedintele comisiei de examen, privind organizarea şi desfăşurarea examenului, iar în termen de 3 zile de la încheierea examenului, arhivează la inspectoratul şcolar un exemplar tipărit al listei cu rezultatele finale, precum şi celelalte documente întocmite pentru organizarea examenului.

(2) În funcţie de contextul local, comisia de examen poate stabili, după caz, şi alte atribuţii suplimentare pentru buna desfăşurare a examenului.

ART. 19

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

(2) Modelele/Modelele-cadru de subiecte şi bareme elaborate de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare se pun la dispoziţia candidaţilor pe site-ul definitivat.edu.ro

(3) Coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor şi a baremelor de evaluare sunt numiţi prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi răspund pentru adecvarea şi acurateţea subiectelor elaborate.

(4) Subiectele pentru proba scrisă din cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ se transmit centrelor de examen în baza unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

ART. 20

(1) Proba scrisă se desfăşoară 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/cărţii de identitate şi a delegaţiei de serviciu.

(3) Accesul candidaţilor 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 paşaportului în termen de valabilitate.

(4) Candidaţii şi asistenţii supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, genţi, poşete, ziare, reviste, cărţi, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanţă. Materialele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

(5) Candidaţii sunt îndrumaţi spre sălile de examen şi sunt atenţionaţi să citească extrasele din metodologie afişate pe uşa sălii de examen.

ART. 21

(1) Pe uşa fiecărei săli de examen se afişează tabelele nominale cu candidaţii repartizaţi în sala respectivă şi disciplina la care susţin examenul.

(2) În fiecare sală de examen se repartizează candidaţi care susţin examenul la cel puţin două discipline diferite. Candidaţii se aşază în bancă, conform tabelelor afişate.

ART. 22

(1) În vederea desfăşurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 - 3 asistenţi supraveghetori, care verifică identitatea candidaţilor din sala respectivă pe baza actului de identitate prezentat de aceştia şi răspund de corectitudinea derulării probei scrise.

(2) Asistenţii supraveghetori responsabili de săli primesc, sub semnătură, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidaţii repartizaţi în sala respectivă, precum şi etichetele, foile tipizate de examen şi ciornele necesare ştampilate, în funcţie de numărul concurenţilor din sală.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, supraveghetorii instruiesc candidaţii cu privire la modul de desfăşurare a probei scrise şi la modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată şi atenţionează candidaţii asupra dispoziţiilor art. 27 alin. (4).

ART. 23

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

(2) Preşedintele 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 prezenţa candidaţilor.

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

(4) După înmânarea subiectelor candidaţilor, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane, însoţit de încă un membru al comisiei de examen, verifică dacă toţi candidaţii au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen.

ART. 24

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

(2) Candidaţii pot avea, în sala de examen, dicţionare pentru disciplinele latină sau greacă veche şi planuri de conturi pentru disciplinele economice.

ART. 25

(1) Asistenţii supraveghetori care furnizează soluţii ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acţiuni sau intenţii de fraudă ale candidaţilor ori manifestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor răspund disciplinar, în conformitate cu art. 280 - 282 din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sau penal, după caz.

(2) Înscrierea numelui candidaţilor sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerinţele subiectului în afara spaţiului care se sigilează, precum şi orice alte semne distinctive pe foile de examen ori pe ciorne determină anularea lucrărilor scrise. Candidaţii care doresc să corecteze o greşeală taie fiecare rând din pasajul greşit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

(3) Candidaţii care în timpul desfăşurării probei scrise sunt surprinşi copiind, primind sau transmiţând soluţii cu privire la subiecte sunt eliminaţi din examen, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către asistenţii supraveghetori ori membrii comisiei de examen. Candidaţii eliminaţi pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare. Aceeaşi măsură se aplică şi pentru orice altă tentativă de fraudă.

ART. 26

(1) Candidatul care se retrage din proprie iniţiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declaraţii, predă lucrarea şi foaia cu subiecte şi părăseşte sala după cel puţin 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 excepţionale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoţit de unul dintre asistenţii 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 candidaţi, în prezenţa responsabilului de sală, după care se aplică ştampila de examen şi semnătura preşedintelui comisiei de examen. Pentru ştampilă se utilizează numai tuş albastru.

(2) Procedura specifică de sigilare şi securizare a lucrărilor scrise utilizând etichete cu cod de bare se stabileşte de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi se comunică inspectoratelor şcolare.

(3) După încheierea lucrării, candidaţii numerotează foile de examen cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colţul din dreapta, indicând pagina curentă şi 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, şi se vor aplica etichetele cu codurile de bare, în spaţiile rezervate.

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

ART. 28

(1) La finalizarea lucrării, candidaţii predau responsabilului de sală lucrările şi semnează în borderoul de predare, menţionând numărul de pagini scrise în borderou şi pe teză, în spaţiul rezervat. Spaţiile libere ale întregii lucrări se anulează de către unul dintre asistenţii supraveghetori cu linie frântă în forma literei "Z", în faţa candidatului. Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puţin 3 candidaţi.

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

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

ART. 29

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

ART. 30

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

ART. 31

Comisia de examen avizează procedurile de susţinere a examenului de către candidaţii cu deficienţe: utilizarea sistemului Braille de către candidaţii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidaţii cu deficienţe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidaţii cu deficienţe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidaţii ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conţinutului acesteia de către candidatul cu deficienţe către un supraveghetor de altă specialitate decât cea la care se desfăşoară proba respectivă. Comisia naţională este informată asupra soluţionării situaţiilor privind candidaţii cu deficienţe.

SECŢIUNEA a 5-a
Evaluarea lucrărilor

ART. 32

(1) Pentru evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor se constituie centre de evaluare/contestaţii la nivel naţional. Procedura specifică privind desfăşurarea activităţilor din centrele de evaluare/contestaţii se stabileşte de către Comisia naţională şi se comunică inspectoratelor şcolare din judeţele/municipiul Bucureşti pe teritoriul cărora au fost organizate centre de evaluare/contestaţii în cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ.

(2) Arondarea disciplinelor de examen la centrele respective şi procedura specifică pentru evaluarea lucrărilor scrise se realizează de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi se comunică inspectoratelor şcolare. Inspectorul şcolar general desemnează unitatea de învăţământ centru de evaluare/contestaţii şi transmite Comisiei naţionale denumirea şi adresa centrului de evaluare/contestaţii.

(3) Comisia din centrul de evaluare, denumită în continuare comisie de evaluare, este numită prin decizie a inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - profesor universitar/conferenţiar/lector/şef de lucrări, numit prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

b) vicepreşedinte - inspector şcolar sau director;

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

d) 2 - 3 informaticieni/1.000 de candidaţi;

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

- un cadru didactic din învăţământul universitar şi un profesor titular din învăţământul preuniversitar având gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul ştiinţific de doctor;

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

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

(4) Preşedinţii comisiilor de evaluare, respectiv de contestaţii se propun de către instituţiile de învăţământ superior din rândul cadrelor didactice universitare de predare având titlul ştiinţific de doctor şi se nominalizează prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(5) În situaţia în care preşedintele comisiei de evaluare, respectiv de contestaţii desemnat nu se prezintă până în preziua începerii activităţii în centrul respectiv, inspectorul şcolar general numeşte un preşedinte din rândul cadrelor didactice titulare din învăţământul liceal având gradul didactic I şi performanţe profesionale deosebite. Numirea este comunicată în scris Comisiei naţionale. Aceeaşi procedură se aplică şi în situaţia în care, din motive obiective, comisia de examen solicită Comisiei naţionale înlocuirea preşedintelui.

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

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

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

ART. 33

Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:

a) primeşte, în ziua în care se susţine proba scrisă, pe bază de proces-verbal semnat de preşedinte şi secretar/membru, lucrările scrise aduse de delegaţii comisiilor de examen, spre a fi evaluate;

b) asigură securitatea şi integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;
c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum şi prevederile prezentei metodologii;
d) înregistrează în aplicaţie nota obţinută de candidaţi la proba scrisă;
e) primeşte de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestaţia;
f) selectează şi sigilează lucrările contestate;
g) predă comisiei din centrul de contestaţii, în deplină siguranţă, lucrările scrise ale căror note iniţiale au fost contestate, resigilate, precum şi toate celelalte lucrări scrise şi documentaţia aferentă, rezultată ca urmare a desfăşurării activităţii de evaluare.

ART. 34

(1) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în săli separate, de cele două subcomisii şi apreciată cu note de 10 la 1, conform baremului de evaluare şi notare, fără a se face însemnări pe lucrare.
(2) Fiecare subcomisie stabileşte, prin raportare la baremul de evaluare şi notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferenţa dintre notele celor două subcomisii nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.
(3) În cazul în care apar lucrări pentru care diferenţa dintre notele acordate de cele două subcomisii este mai mare de 1 punct, preşedintele comisiei de evaluare dispune reverificarea lucrărilor respective, în prezenţa sa, de către cele două subcomisii. În funcţie de rezultatele reverificării se decide, prin consens, nota lucrării.
(4) După finalizarea operaţiilor de evaluare, notele acordate de subcomisii se trec într-un borderou centralizator şi pe teze de către profesorii evaluatori, care semnează în dreptul notei acordate. Preşedintele comisiei de evaluare calculează şi scrie, în borderoul centralizator şi pe fiecare lucrare, media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obţinută de candidat la proba scrisă.
(5) Lucrările candidaţilor, împreună cu borderourile de corectare, sunt preluate de preşedintele comisiei de evaluare.

ART. 35

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

SECŢIUNEA a 6-a
Soluţionarea contestaţiilor

ART. 36

(1) Contestaţiile se depun la centrele de examen, în termenul prevăzut în Calendar.
(2) Lucrările scrise pentru care se depun contestaţii se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se şi nota acordată la prima evaluare.

ART. 37

(1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor, denumită în continuare comisie de contestaţii, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului şcolar general, în următoarea componenţă, în condiţiile precizate la art. 32 alin. (4) - (8):
a) preşedinte - profesor universitar/conferenţiar/lector/şef de lucrări, numit prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
b) vicepreşedinte - inspector şcolar sau director;
c) 1 - 2 secretari/1.000 de candidaţi - inspectori şcolari, directori sau cadre didactice;
d) 2 - 3 informaticieni/1.000 de candidaţi;
e) membri evaluatori - câte 4 evaluatori, pentru cel mult 50 de lucrări scrise, organizaţi în două subcomisii, fiecare subcomisie fiind alcătuită din două cadre didactice, respectându-se următoarele criterii:
- un cadru didactic din învăţământul universitar şi un profesor titular din învăţământul preuniversitar având gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul ştiinţific de doctor;
- un evaluator pentru subiectele la disciplina de specialitate şi didactica/metodica predării disciplinei de specialitate şi un evaluator pentru subiectele de pedagogie şi psihologie a educaţiei. Evaluatorul pentru subiectele de pedagogie şi psihologie a educaţiei poate face parte din subcomisiile de la mai multe specializări.
(2) Decizia de numire a comisiei de contestaţii se comunică Comisiei naţionale.

ART. 38

Comisia de contestaţii are următoarele atribuţii:
a) primeşte de la comisia de evaluare lucrările scrise ale căror note iniţiale au fost contestate, resigilate, precum şi toate celelalte lucrări scrise şi documentaţia aferentă, rezultată ca urmare a desfăşurării activităţii de evaluare.
b) răspunde de securitatea lucrărilor scrise pe perioada în care acestea se află în centrul de contestaţii;
c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare şi prevederile prezentei metodologii;
d) înregistrează, pe lucrările scrise şi în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare scrisă contestată;
e) predă, cu proces-verbal, prin preşedinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare şi celelalte documente de examen către directorul unităţii de învăţământ în care s-a organizat activitatea de soluţionare a contestaţiilor şi 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 diferenţa - în plus sau în minus - dintre nota acordată de comisia de contestaţii şi nota acordată de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de evaluare.
(3) În situaţia lucrărilor notate cu o notă cel puţin egală cu 9,50, nota definitivă este nota finală atribuită la recorectare. Aceeaşi prevedere se aplică şi în cazul lucrărilor cu note între 7,50 şi 7,99.
(4) Dacă diferenţa dintre nota finală acordată de comisia de contestaţii şi nota finală stabilită în urma evaluării iniţiale este mai mare de 0,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată de comisia de contestaţii.
(5) Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestaţia reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
(6) Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educaţiei Naţionale 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 Educaţiei Naţionale propune conducerilor inspectoratelor şcolare măsuri de sancţionare a persoanelor care nu şi-au îndeplinit atribuţiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaţilor.

ART. 40

(1) Validarea rezultatelor examenului se realizează de către Ministerul Educaţiei Naţionale, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane după situaţia extrasă din aplicaţia electronică, semnate de inspectorul şcolar general şi ştampilate.

(2) În baza ordinului ministrului educaţiei naţionale privind validarea rezultatelor la examen, candidaţilor li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învăţământ, completat şi ştampilat, conform modelului aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4.554/2014 pentru aprobarea modelului diplomei de conversie profesională, al suplimentului la diplomă şi al certificatului de acordare a definitivării în învăţământ.

(3) Gestionarea, completarea şi eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învăţământ se fac de către inspectoratele şcolare, în baza unei proceduri specifice elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

CAPITOLUL III
Dispoziţii finale

ART. 41

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

ART. 42

(1) Cheltuielile privind organizarea şi desfăşurarea examenului, precum şi plata cadrelor didactice care participă la organizarea şi desfăşurarea examenului se asigură de către Ministerul Educaţiei Naţionale, prin inspectoratele şcolare, în conformitate cu dispoziţiile art. 111 din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Normarea activităţii şi salarizarea membrilor comisiilor implicate în organizarea şi desfăşurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

ART. 43

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

ANEXA 1
la metodologie

INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI .....
La data susţinerii examenului de definitivare în învăţământ, candidatul(a)
.....
are o vechime efectivă în activitatea de predare de ..... ani .....
luni ..... zile*).
Inspector şcolar general adjunct
Numele şi prenumele .....

| Semnătura ..... |
| |
| Inspector şcolar pentru dezvoltarea resursei umane |
| Numele şi prenumele ..... |
| Semnătura ..... |
| |
| Consilier juridic |
| Numele şi prenumele ..... |
| Semnătura ..... |

FIŞĂ DE ÎNSCRIERE
la examenul naţional de definitivare în învăţământ

a candidatului .....
(numele, iniţiala tatălui, prenumele - cu majuscule)

în anul ....., la disciplina de examen.....
(sesiunea)
Instituţia/Instituţiile de învăţământ absolvită/absolvite:....., cu durata de ..... ani.
Specializarea/Specializările obţinută/obţinute prin studii.....
Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ..... ani.....
luni ..... zile*).
Prezentat la examenul de definitivare în învăţământ 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 fişă de înscriere şi se adevereşte că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/documentelor prezentate, dl (dna) ..... a funcţionat în învăţământ de la data obţinerii examenului de absolvire/licenţă, după cum urmează:

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

În anul şcolar ..... este încadrat la unitatea noastră în funcţia didactică de**) ....., pe postul/catedra ....., cu activitatea de bază/normă întreagă, cu ..... ore/săptămână.
Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba .....

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

---

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

**) Educatoare, învăţător, maistru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învăţător-itinerant, institutor, profesor pentru învăţământul preşcolar, profesor pentru învăţământul primar, profesor.

ANEXA 2
la metodologie

FIŞA DE EVALUARE
a activităţii didactice în cadrul inspecţiei speciale la clasă

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de directorul/directorul adjunct:
.....

Aspecte urmărite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Cunoaştere ştiinţifică şi curriculară	- cunoaşterea contextelor de învăţare şi a obiectivelor, a dificultăţilor de învăţare specifice disciplinei - cunoaşterea modului de proiectare a conţinuturilor disciplinei - cunoaşterea proceselor de predare şi învăţare - cunoaşterea teoriilor învăţării, a proceselor şi metodelor de evaluare	4	
Deprinderi didactice	- planificarea, derularea şi coordonarea predării, potrivit grupului-ţintă - operaţionalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea şi evaluarea obiectivelor şi a proceselor de predare-învăţare	3	
Credinţe, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate şi învăţare continuă - susţinerea elevilor în procesul de învăţare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetăţeni europeni - implicare în activităţile curriculare, cocurriculare, extracurriculare, extraşcolare ale unităţii de învăţământ	3	
TOTAL:		10	

Concluzii şi recomandări:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Director/Director adjunct, ...
(numele şi prenumele) (nota finală) (semnătura)

FIŞA DE EVALUARE
a activităţii didactice în cadrul inspecţiei speciale la clasă

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de inspectorul şcolar/profesorul metodist:
.....

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (documente, documentaţie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare - motivare (relaţionarea intra- şi interdisciplinară, intra şi crosscurriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)	1	
	Conţinut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)	1	
	Metode şi mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)	1	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivaţie pentru lecţie)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziţii cognitive, verbalizate/ nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă (operaţii logice, mecanisme de analiză şi sinteză, tipuri de inteligenţe, consecvenţă, seriozitate, ambiţia autodepăşirii, colegialitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine faţă de şcoală - statutul şi rolul la ora de clasă (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere - gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie - rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare - fluiditatea, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferenţiată)	1	
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranţă, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecţionare)	1	
	TOTAL:	10	

Inspector şcolar/Profesor metodist,
.....

Semnătura
.....

FIŞA DE EVALUARE
a activităţilor didactice în cadrul inspecţiei speciale la clasă pentru profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de inspectorul şcolar/profesorul metodist:
.....

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)	1	
	Adaptarea conţinutului la particularităţile de vârstă şi nevoile grupului-ţintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesităţile psihopedagogice ale grupului-ţintă, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)	1	
	Conţinut ştiinţifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)	1	
	Metode didactice, mijloace de învăţământ, forme de organizare a activităţii (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spaţiului şi a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activităţii, modalităţi de motivare şi încurajare)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziţii cognitive, verbalizate/ nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)	1	
	Competenţe cognitive, sociale şi emoţionale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză şi autoreflecţie, valorificarea resurselor personale ale elevilor şi a experienţei lor de viaţă)	1	
	Atitudinea elevilor în cadrul activităţii (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere - gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie - rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare - fluiditatea, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi menţinerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea	1	

	diferenţiată, oferirea şi solicitarea de feedback)		
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiţionată)	1	
TOTAL:		10	

Inspector şcolar/Profesor metodist,
.....

Semnătura .....

FIŞA DE EVALUARE
a activităţilor didactice în cadrul inspecţiei speciale
la clasă pentru profesorii documentarişti

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de inspectorul şcolar/profesorul metodist:
.....

Analiza	Aspecte evaluate/criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitatea didactică	Plan de lecţie şi materiale didactice (planşe, fişe, documente)	0,2	
	Lecţia este proiectată corespunzător (etape, scopuri şi obiective/competenţe, alocare de timp, timp de interacţiune, material şi echipamente).	0,2	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis, pentru ca elevii să înţeleagă ce competenţe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învăţare.	0,2	
	Selecţia procedeelor, tehnicilor şi metodelor de predare s-a făcut ţinându-se cont de cantitatea de cunoştinţe transmisă şi nivelul de pregătire al clasei.	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare şi informare (CDI) în activităţile desfăşurate	0,2	
	Varietatea şi complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competenţelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI drept centru de resurse	0,1	
	Includerea secvenţelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI şi le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în funcţie de nevoile utilizatorilor de documentare şi informare	0,2	
	Corelarea între obiectivele infodocumentare, activităţile propuse şi modalităţile de evaluare	0,2	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1	
	Prin conţinuturile propuse, profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluţii (elevii vor învăţa să utilizeze cât mai eficient resursele şi spaţiile specifice	0,2	

	unui CDI).		
	A fost menţinut un raport eficient între durata solicitării elevilor şi cea afectată explicaţiilor.	0,2	
	A fost creat un climat afectiv-emoţional propice desfăşurării activităţii.	0,1	
Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili şi se implică în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Elevii dau dovadă de autonomie în învăţare, competenţe de căutare, selectare, tratare şi comunicare a informaţiei.	0,2	
	Elevii au deprinderi de învăţare eficientă şi gândesc logic, problematizat.	0,2	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă şi se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor.	0,2	
	Elevii sunt familiarizaţi cu spaţiul şi resursele CDI şi înţeleg importanţa iniţierii în cercetarea documentară.	0,1	
	Elevii poartă cu uşurinţă o conversaţie şi nu au dificultăţi în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate.	0,2	
	Elevii au capacitatea de a-şi menţine nivelul de concentrare şi sunt interesaţi de activităţile propuse.	0,2	
	Elevii sunt obişnuiţi să lucreze utilizând fişe, dicţionare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informaţiei şi comunicării (TIC).	0,2	
	Elevii sunt implicaţi în animarea CDI: mediatizarea activităţii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităţilor etc.	0,2	
	Elevii manifestă respect faţă de profesor şi au o atitudine corespunzătoare faţă de disciplina predată.	0,1	
	Elevii dovedesc competenţe de integrare şi relaţionare pozitive.	0,2	
	Elevii manifestă interes şi o atitudine pozitivă faţă de activităţile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziţii, audiţii, vizionări, ateliere de creaţie, întâlniri cu personalităţi ale vieţii culturale etc.).	0,2	
	Elevii înţeleg importanţa dobândirii unor metode de a învăţa şi de a stăpâni informaţia.	0,2	
	Elevii îşi dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra şi transmite informaţia.	0,2	
	Elevii manifestă iniţiativă, creativitate	0,1	

	şi disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini.		
	Elevii sunt receptivi faţă de valorile culturale.	0,2	
	Elevii au o atitudine prietenoasă faţă de colegi.	0,1	
	Elevii au o atitudine pozitivă faţă de şcoală şi manifestă dorinţa de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activităţile iniţiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI.	0,2	
Profesorul - dominante vizate	Demonstrează o bună cunoaştere a disciplinei predate şi cunoştinţe actualizate în domeniul iniţierii în cercetarea documentară.	0,2	
	Demonstrează capacitate de sinteză şi subliniază valoarea practic-aplicativă a demersului întreprins.	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat şi ţine cont de nivelul de vârstă şi înţelegere al elevilor.	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenţiei elevilor şi la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuţia, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceştia.	0,2	
	Foloseşte materiale auxiliare.	0,1	
	Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audiovideo), inclusiv resursele digitale şi TIC.	0,2	
	Alocă fiecărei secvenţe din lecţie timpul adecvat şi respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecţie.	0,2	
	Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciţii metaforice etc.	0,2	
	Abordează conţinuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare şi orientare într-o structură infodocumentară.	0,2	
	Lecţia este centrată pe elev - se lucrează pe perechi, pe grupe, individual.	0,2	
	Monitorizează atent activităţile desfăşurate de elevi. Elevii primesc indicaţii clare, precise pentru fiecare etapă a lecţiei.	0,1	
	Formează şi dezvoltă competenţe specifice	0,2	

	domeniului infodocumentar, necesare învăţării de-a lungul vieţii.		
	Dovedeşte preocupare pentru facilitarea accesului la informaţie, asigurarea exploatării cât mai eficiente a informaţiilor şi documentelor pluridisciplinare multimedia şi multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării şanselor elevilor din medii culturale şi sociale diferite.	0,2	
	Distribuie sarcinile de învăţare gradual şi în succesiune logică.	0,2	
	Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înţeles noile conţinuturi.	0,1	
	Implică elevii în procesul de evaluare şi le oferă feedback în legătură cu progresul şcolar realizat.	0,2	
	Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Demonstrează abilitatea de a desfăşura activităţi diferenţiate.	0,2	
	Demonstrează capacitate de analiză şi sinteză, originalitate, tact pedagogic şi spirit organizatoric.	0,2	
	Alege activităţile în mod creativ.	0,2	
	Facilitează accesul elevilor la informaţie, documentaţie şi noi tehnologii în contextul evoluţiei societăţii.	0,2	
TOTAL		10	

Inspector şcolar/profesor metodist,
.....

Semnătura .....

ANEXA 3
la metodologie

PROCES-VERBAL
de inspecţie la clasă

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat:.....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de:

.....
(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, instituţia/unitatea de învăţământ de la care provine)

I. Constatări şi aprecieri:
1. Activitatea didactică:
a) activităţi verificate;
b) proiectarea activităţilor (creativitate în conceperea lecţiilor/activităţilor, corelaţia dintre componentele actului didactic, strategii didactice şi evaluare);
c) desfăşurarea activităţilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învăţământ în lecţie, creativitate în conducerea lecţiilor şi în orientarea acţiunilor şi gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanţei);
d) evaluarea randamentului şcolar - metode şi tehnici de evaluare a rezultatelor învăţării;
e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observaţiei directe, a probelor de control aplicate şi a evaluării longitudinale;
f) cunoaşterea elevilor (strategii de diferenţiere şi individualizare);
g) competenţe psihorelaţionale (în raporturile cu elevii, cu părinţii, cu cadrele didactice şi cu comunitatea locală);
h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigenţele unui stil didactic elevat).
2. Activitatea educativă în şcoală şi în afara ei
3. Activitatea de perfecţionare (metodică şi ştiinţifică)
4. Aprecierea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu privire la activitatea didactică şi la conduita în cadrul şcolii şi al comunităţii şcolare

II. Concluzii şi recomandări:

Inspector şcolar/Metodist,	.....	.....	.....
	(numele şi prenumele)	(nota)*1)	(semnătura)
Director/Director adjunct,	.....	.....	.....
	(numele şi prenumele)	(nota)*2)	(semnătura)

.....
(nota finală)

---

*1) Nota acordată de inspectorul şcolar/metodistul care a efectuat inspecţia se obţine calculând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor realizate de candidat şi consemnate în fişele de evaluare a lecţiilor/activităţilor la care a fost inspectat.
*2) Nota acordată de directorul/directorul adjunct care a efectuat inspecţia este egală cu punctajul realizat de candidat şi consemnat în fişa de evaluare a lecţiilor/activităţilor la care a fost inspectat.
