**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA**

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE A CANDIDAȚILOR LA EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT 2025 COD: PO – 04 – 06

**Ediția I**

**Revizia 2**


Str. Victor Babeș nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482,
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

| | Elemente privind responsabilii | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1. | Elaborată | Karda Ádám | Inspector școlar / vicepreședintele comisiei județene | 24.07.2025 | |
| 1.3. | Avizat | prof. Bobeș Luminița - Elena | Inspector școlar general adjunct/ președintele comisiei județene | 24.07.2025 | |
| 1.4. | Aprobat | Kiss Imre | Inspector școlar general | 24.07.2025 | |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| 2.1. | Ediția 1 | | | 06.08.2024 |
| 2.2. | Revizia nr. 1 | | Actualizare legislatie | 06.08.2024 |
| 2.2. | Revizia nr. 2 | | Actualizare legislatie | 24.07.2025 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Aprobare/ coordonare | 1 | Management | ISG | Kiss Imre | 24.07.2025 | |
| 3.2 | Aplicare | 1 | DRU | Inspector școlar | Karda Ádám | 24.07.2025 | |
| 3.3 | Informare | 1 | DCIS | ISGA | prof. Bobeș Luminița-Elena | 24.07.2025 | |
| 3.3. | Informare | electronic | DCIS | Inspectori școlari | toți inspectorii școlari | 24.07.2025 | |
| | | electronic | Unități de învățământ | Directori/ Cadre didactice | | 24.07.2025 | |
| 3.4. | Arhivare | 1 | | | Tanko Zsofia | 24.07.2025 | |
| 3.5. | Alte scopuri | Postare pe site-ul oficial al ISJ Covasna | | | | 24.07.2025 | |

## 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de vizualizare a lucrării scrise a candidatului în cadrul examenului de definitivare în învățământ în anul școlar 2023-2024

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul inspectoratului școlar de proveniență a candidatului, candidaților la examenului de definitivare în învățământ sesiunea 2024, inspectoratelor școlare la nivelul cărora și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare.

## 6. Documente de referință aplicabile procedurii

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023; art. 248 alin. (6);
- prevederile art.1 alin.(3) din OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- Metodologia-cadru de organizare și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ, aprobat prin, OMEC nr.5434 din 31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare; *- art.40 (alin.5-8)*

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | Procedură | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural |
| 2 | Procedură operațională PO | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate |
| 3 | Atribuție | Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific |
| 4. | Metodologie | Metodologia-cadru de organizare și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ, aprobat prin, OMEC nr.5434 din 31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare |

| Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|
| MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |
| CA | Consiliu de Administrație |
| DRU | Dezvoltarea Resursei Umane |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane afișează pe site-ul inspectoratului procedura de vizualizare a lucrărilor scanate la proba scrisă al examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2025, după afișarea rezultatelor finale la examen.

Candidații care au susținut proba scrisă la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2025 în județul Covasna, pot trimite prin email cerere de vizualizare a lucrării scanate, conform modelului de la prezenta procedură. Cererea și copia cărții de identitate se trimite electronic pe adresa de email **office@isj.educv.ro**.

Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidați, inspectoratul școlar de proveniență a candidatului, solicită inspectoratului școlar la nivelul căruia și-a desfășurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital, cu informarea direcției cu atribuții în organizarea și desfășurarea examenului pentru definitivare, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

În timpul vizualizării, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

Nu se permite depunerea cererii în altă perioadă și sub altă formă decât cea menționată la punctul 8.4 *(Modul de lucru)*. Neprezentarea în condițiile afișate va conduce la clasarea cererii de vizualizare a lucrării scanate.

La finalul perioadei de depunere a cererii de vizualizare a lucrării scanate la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2024, informaticianul elaborează o programare pentru fiecare candidat, după consultarea telefonică cu candidații care au depus cereri. Neprezentarea candidatului în intervalul orar stabilit va duce la clasarea cererii depuse.

Persoana care va monitoriza procesul de vizualizare a lucrărilor este informaticianul ISJ. Ținând cont de faptul că vizualizarea lucrării nu implică o reevaluare a acesteia, nu se impune prezența unui profesor de specialitate.

În baza programării anunțate telefonic, candidații se prezintă la ISJ. În sala unde se desfășoară activitatea de vizualizare este permisă intrarea unui singur candidat. Acesta este legitimat de informaticianul ISJ și este informat de condițiile vizualizării (*Scopul vizualizării este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat și asumat prin semnătură în procesul-verbal de predare a lucrării. În urma etapei de vizualizare nu se poate solicita reevaluarea lucrării și nu se poate modifica nota primită la evaluare. În timpul și după parcurgerea etapei de vizualizare, nu se permite fotografierea/fotocopierea lucrării și nu se eliberează copii ale lucrării.)*. Pe toată perioada vizualizării, informaticianul ISJ nu părăsește sala, nu permite candidatului fotocopierea lucrării scanate și nu-i dă o copie a acesteia. Informaticianul ISJ nu poartă discuții cu candidatul despre modul cum s-a realizat evaluarea. La finalul vizualizării candidatul semnează o declarație că a participat la vizualizarea lucrărilor.

La finalul programului, informaticianul predă președintelui comisiei de examen declarațiile candidaților. La finalul etapei de vizualizare, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane arhivează declarațiile și cererile împreună cu documente comisiei.

### 8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operațională privind vizualizarea lucrărilor scrise;

### 8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

### 8.4 . Modul de lucru:

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Termen |
|---|---|---|---|
| 1. | Inspector DRU | Afișarea procedurii și a modelului de cerere | 24.07.2025 |
| 2. | Candidați | Trimiterea cererii de vizualizare a lucrării și copia cărții de identitate, electronic pe adresa de email **office@isj.educv.ro** | 25 – 31 iulie 2025, până la ora 14.00 |

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Termen |
|---|---|---|---|
| 3. | Informaticianul ISJ | Programarea candidaților și vizualizarea lucrărilor | august 2025, conform programării |

## 9. Responsabilități și răspunderi

**Cadrele didactice** care au depus cerere de vizualizare a lucrărilor scrise au obligația de a se prezenta la data și ora stabilită;

**Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane** are responsabilitatea de a centraliza cererile depuse și a preda președintelui comisiei de examen;

**Informaticianul** are responsabilitatea de a stabili programarea candidaților care au solicitat vizualizarea lucrărilor și de a participa la vizualizare.

**10. Formular evidență modificări**

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr.pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10.1. | Ediția 1 | 02.08.2024 | 02.08.2024 | | | legislație | |
| 10.2. | Ediția 2 | 24.07.2025 | 24.07.2025 | | | legislație | |

**11. Formular analiză procedură**

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume | Înlocuitor sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 11.1. | DRU | Bobeș Luminița Elena | Karda Ádám | | | | | |

**12. Lista de difuzare a procedurii**

| | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a proc. | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.1. | Dezvoltarea resursei umane | Bobeș Luminița Elena | | Președinte Comisie județeană | | 24.07.2025 | |
| 12.2. | Comisia SCIM | Banciu Mihai Sebastian | | secretar | | 24.07.2025 | |
| 12.3. | Secretariat | Tanko Zsofia | | secretar | | 24.07.2025 | |

**13. Anexe/formulare**

1. **Anexa 1 – Model de cerere pentru vizualizarea lucrării;**

## CERERE DE VIZUALIZARE A LUCRĂRII SCRISE LA EXAMENUL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT, SESIUNEA 2025

Subsemnatul(a) _____, posesor al BI/CI seria ____ nr._____ având CNP_____, participant(ă) la examenul național de definitivare în învățământ din data de 08 iulie 2025, cu nr. fișei de înscriere CV_____, vă rog să-mi aprobați vizualizarea lucrării scrise, la disciplina:

_____

_____

_____,

redactată în limba _____.

1. Am luat la cunoștință faptul că:
   - scopul vizualizării este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat și asumat prin semnătură în procesul-verbal de predare a lucrării;
   - în urma etapei de vizualizare nu se poate solicita reevaluarea lucrării și nu se poate modifica nota primită la evaluare;
   - în timpul și după parcurgerea etapei de vizualizare, nu se permite fotografierea/fotocopierea lucrării și nu se eliberează copii ale lucrării.
   - neprezentarea în condițiile afișate va conduce la clasarea cererii de vizualizare a lucrării scanate.

Data_____ Semnătura candidatului_____

Număr de telefon_____

Adresa de email _____

**14. Cuprins**


| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|---|
| | Coperta | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale | 2 |
| 4 | Scopul procedurii | 2 - 3 |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii | 3 |
| 6 | Documente de referință | 3 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 - 4 |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale | 4 - 5 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi | 5 |
| 10 | Formular evidență modificări | 5 |
| 11 | Formular analiză procedură | 5 |
| 12 | Lista de difuzare a procedurii | 6 |
| 13 | Anexe/formulare | 6 |
| 14 | Cuprins | 7 |