**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA**

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VIZUALIZAREA LUCRĂRII SCRISE A CANDIDAȚILOR LA EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT 2026
# COD: PO – 04 – 06

**Ediția I**

**Revizia 3**


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 şi aprobarea ediţiei/a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

| | Elemente privind responsabilii | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1. | Elaborată | Karda Ádám | Inspector şcolar / vicepreşedintele comisiei judeţene | 27.07.2026 | |
| 1.3. | Avizat | prof. Bobeş Luminţa - Elena | Inspector şcolar general adjunct/ preşedintele comisiei judeţene | 27.07.2026 | |
| 1.4. | Aprobat | Kiss Imre | Inspector şcolar general | 27.07.2026 | |

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

| Nr. Crt. | Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| 2.1. | Ediţia 1 | | | 06.08.2024 |
| 2.2. | Revizia nr. 1 | | Actualizare legislatie | 06.08.2024 |
| 2.2. | Revizia nr. 2 | | Actualizare legislatie | 24.07.2025 |
| 2.2. | Revizia nr. 3 | | Actualizare legislatie | 27.07.2026 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale**

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcţia | Numele şi prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Aprobare/ coordonare | 1 | Management | ISG | Kiss Imre | 27.07.2026 | |
| 3.2 | Aplicare | 1 | DRU | Inspector şcolar | Karda Ádám | 27.07.2026 | |
| 3.3 | Informare | 1 | DCIS | ISGA | prof. Bobeş Luminţa-Elena | 27.07.2026 | |
| 3.3. | Informare | electronic | DCIS | Inspectori şcolari | toţi inspectorii şcolari | 27.07.2026 | |
| | | electronic | Unităţi de învăţământ | Directori/ Cadre didactice | | 27.07.2026 | |
| 3.4. | Arhivare | 1 | | | Tanko Zsofia | 27.07.2026 | |
| 3.5. | Alte scopuri | Postare pe site-ul oficial al IŞJ Covasna | | | | 27.07.2026 | |

**4. Scopul procedurii operaţionale**

Prezenta procedură reglementează modul de vizualizare a lucrării scrise a candidatului în cadrul examenului de definitivare în învăţământ în anul şcolar 2025-2026

## 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 2026, 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 | Consiliul 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 2026, după afișarea rezultatelor finale la examen.

Candidații care au susținut proba scrisă la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026 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 direcţiei cu atribuţii în organizarea şi desfăşurarea examenului pentru definitivare, din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării. În timpul vizualizării, candidaţilor li se aduce la cunoştinţă că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării - lucrarea se regăseşte în formatul predat de aceştia şi asumat prin semnătură în procesul-verbal şi că, în timpul şi după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării şi nu li se modifică nota obţinută.

Nu se permite depunerea cererii în altă perioadă şi 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 2026, 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 | 27.07.2026 |
| 2. | Candidați | Trimiterea cererii de vizualizare a lucrării și copia cărții de identitate, electronic pe adresa de email **office@isj.educv.ro** | 27 – 31 iulie 2026, până la ora 14.00 |

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Termen |
|---|---|---|---|
| 3. | Informaticianul IȘJ | Programarea candidaților și vizualizarea lucrărilor | august 2026, 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 | |
| 10.3 | Ediția 3 | 27.07.2026 | 27.07.2026 | | | 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 | | 27.07.2026 | |
| 12.2. | Comisia SCIM | Banciu Mihai Sebastian | | secretar | | 27.07.2026 | |
| 12.3. | Secretariat | Tanko Zsofia | | secretar | | 27.07.2026 | |

**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 2026**

Subsemnatul(a) _____, posesor al BI/CI seria ____ nr._____ având CNP_____, participant(ă) la examenul naţional de definitivare în învăţământ din data de 14 iulie 2026, cu nr. fişei de înscriere CV_____, vă rog să-mi aprobați vizualizarea lucrării scrise, la disciplina:

_____

_____

_____,

redactată în limba _____.

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