

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 5211/2018	<i>Vigoare</i>
Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii Domenii: Invatamint	M.O. 863/2018
Ordin privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare in invatamant	

M.Of.Nr.863 din 11 octombrie 2018

ORDIN Nr. 5.211**privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si
desfasurare a examenului national de definitivare în învățământ**

În baza prevederilor art. 241 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu
modificarile si completarile ulterioare,

în temeiul art. 12 alin. (3) din Hotărârea Guvernului [nr. 26/2017](#) privind
organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale, cu modificarile si
completarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale emite prezentul ordin.

**Art. 1. - Se aproba Metodologia-cadru de organizare si desfasurare a examenului
national de definitivare în învățământ, prevazuta în anexa care face parte
integranta din prezentul ordin.**

Art. 2. - Directia generala învățământ secundar superior si educatie permanenta
prin Directia învățare pe tot parcursul vietii din cadrul Ministerului Educatiei
Nationale si inspectoratele scolare duc la îndeplinire prevederile prezentului
ordin.

Art. 3. - Prezentul ordin se publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educatiei nationale,
Valentin Popa

Bucuresti, 2 octombrie 2018.
Nr. 5.211.

ANEXA

**METODOLOGIE-CADRU
de organizare si desfasurare a examenului national
de definitivare în învățământ**

**CAPITOLUL I
Dispozitii generale**

Art. 1. - (1) Prevederile prezentei metodologii-cadru, denumita în continuare
metodologie, se aplica personalului didactic încadrat în sistemul national de
învățământ preuniversitar, personalului didactic din corpul instructorilor
militari/de informatii, ordine publica si securitate nationala si cadrelor didactice

care predau limbi straine în scolile de aplicatie si în centrele de limbi straine.

(2) Prin personal didactic, în sensul prezentei metodologii, se înțelege: personalul didactic de predare din unitati de învățământ, personalul didactic de conducere, de îndrumare si control care desfasoara activitati de predare în unitati de învățământ, personalul didactic din corpul instructorilor militari/de informatii, ordine publica si securitate nationala, cadrele didactice care predau limbi straine în scolile de aplicatie si în centrele de limbi straine, precum si personalul didactic de predare care beneficiaza de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1) si art. 279 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 2. - (1) Coordonarea metodologica a examenului national de definitivare în învățământ, denumit în continuare examen, este asigurata de Ministerul Educatiei Nationale, prin Comisia nationala de examen, denumita în continuare Comisia nationala.

(2) Comisia nationala se constituie prin ordin al ministrului educatiei nationale în urmatoarea componenta:

a)presedinte - secretarul de stat cu atributii în coordonarea învățământului preuniversitar;

b)10-12 membri - directori generali/directori/ experti/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educatiei Nationale;

c)2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educatiei Nationale.

(3) Comisia nationala are urmatoarele atributii:

a)emite note, adrese, precizari, dispozitii sau alte documente de reglementare, organizare si desfasurare a examenului;

b)stabileste proceduri privind organizarea si desfasurarea examenului, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

c)desemneaza inspectoratele scolare care urmeaza sa organizeze activitatile de evaluare a lucrarilor scrise si de solutionare a contestatiilor;

d)selecteaza, în baza propunerilor transmise de institutiile de învățământ superior, cadrele didactice universitare în vederea nominalizarii, prin ordin al ministrului educatiei nationale, în functia de presedinte al comisiei de evaluare/contestatii, în cadrul examenului;

e)controleaza modul în care își desfasoara activitatea comisiile constituite pentru organizarea si desfasurarea examenului;

f)solutioneaza situatiile speciale raportate de inspectoratele scolare si informeaza conducerea Ministerului Educatiei Nationale;

g)nominalizeaza delegati în vederea monitorizarii organizarii si desfasurarii examenului;

h)analizeaza desfasurarea si rezultatele examenului;

i)aproba modificari ale componentei comisiilor, la solicitarea motivata a inspectorilor scolari generali/presedintilor comisiilor respective;

j)valideaza prin ordin al ministrului educatiei nationale rezultatele finale ale candidatilor declarati promovati în urma desfasurarii examenului.

(4) Din Comisia nationala nu pot face parte persoane care au în rândul candidatilor sotul/sotia, rude sau afini pâna la gradul IV inclusiv, membrii Comisiei nationale semnând în acest sens o declaratie pe propria raspundere.

(5) Membrii Comisiei nationale au acces în spatiile alocate examenului pe baza cartii de identitate, a delegatiei/ordinului de serviciu.

Art. 3. - (1) Organizarea si desfasurarea examenului sunt asigurate de catre inspectoratele scolare, la nivelul carora se constituie comisia de examen judeteana/a municipiului Bucuresti, denumita în continuare comisie de examen.

(2) Comisia de examen este numita prin decizie a inspectorului scolar general în urmatoarea componenta:

a)presedinte - un inspector scolar general adjunct;

b)vicepresedinte - inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane;

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

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

e) 6-9 membri - inspectori scolari, directori, cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar.

(3) Comisia de examen are următoarele atribuții:

a) asigură organizarea și desfășurarea examenului la nivelul județului/municipiului București, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

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

c) asigură dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile și logistică necesară: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fiset metalic; asigură tipărirea foilor tipizate de examen și confecționarea stampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu înscrisul „DEFINITIVAT”;

d) solicită autorităților locale/județene de sănătate publică, structurilor de poliție și de jandarmerie de la nivel local, prin adresă scrisă, asigurarea prezentei personalului medical, a politistilor sau a jandarmilor în fiecare centru în care se susține proba scrisă sau, după caz, în care se realizează evaluarea lucrărilor scrise/soluționarea contestațiilor;

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

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

g) elaborează și transmite Comisiei naționale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisia națională orice eveniment apărut în desfășurarea examenului;

h) poate decide suspendarea pe o perioadă de 1-3 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile în organizarea și desfășurarea examenului, atribuții stabilite prin ordine, decizii și/sau prin prezenta metodologie, și poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor și, după caz, pentru sancționarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

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

j) asigură securizarea lucrărilor scrise, în deplină siguranță, conform procedurilor aprobate;

k) stabilește, prin tragere la sorti, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, repartizarea pe săli a asistentilor supraveghetori și realizează instruirea acestora;

l) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele transmise de Centrul Național de Evaluare și Examinare, asigură multiplicarea acestora pentru fiecare candidat, precum și confidențialitatea subiectelor din momentul preluării până în momentul când acestea devin publice; distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba scrisă și asigură concordanța dintre subiectul primit de candidați și disciplina de examen pentru care aceștia au optat;

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

n) desemnează delegații care vor asigura transportul în deplină siguranță și

predarea, pe baza de proces-verbal, la centrele de evaluare, a lucrarilor scrise;

o)afiseaza listele cu rezultatele obtinute de candidati la proba scrisa, dupa finalizarea evaluarii lucrarilor scrise;

p)primeste contestatiile la proba scrisa, asigura transmiterea acestora spre solutionare conform procedurilor stabilite si, dupa solutionarea contestatiilor, afiseaza rezultatele definitive;

q)transmite Comisiei nationale situatia rezultatelor finale ale candidatilor declarati promovati, semnata si stampilata de inspectorul scolar general, precum si un raport succint, semnat de presedintele comisiei de examen, privind organizarea si desfasurarea examenului;

r)arhiveaza la sediul inspectoratului scolar, în termen de 3 zile de la încheierea examenului, un exemplar al listei cu rezultatele finale, precum si toate documentele rezultate din organizarea si desfasurarea examenului.

(4) Comisia de examen poate stabili, dupa caz, si alte atributii suplimentare pentru buna desfasurare a examenului.

(5) Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidatilor sotul/sotia, rude sau afini pâna la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declaratie pe propria raspundere.

(6) Fisa de atributii a presedintelui si, respectiv, a vicepresedintelui comisiei de examen este stabilita si semnata de catre inspectorul scolar general; presedintele comisiei de examen stabileste, în baza prevederilor prezentei metodologii si a precizarilor Comisiei nationale, fisele de atributii pentru ceilalti membri ai comisiei.

(7) În functie de numarul de candidati înscrisi, inspectorul scolar general poate solicita Comisiei nationale suplimentarea numarului de vicepresedinti/secretari/informaticieni/membri, dupa caz.

(8) Inspectorul scolar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componenta comisiei de examen/evaluare/contestatii în functia de secretar/informatician/membru, în conditiile prevazute la alin. (5). Decizia de modificare este comunicata în scris Comisiei nationale.

Art. 4. - (1) Stagiul minim de practica obligatoriu pentru obtinerea definitivarii în învățământ are o durata de un an scolar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiul efectiv de predare la catedra, în sistemul national de învățământ preuniversitar, ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

(2) Candidatii aflati pentru prima data în situatia efectuării stagiului de practica se pot înscrie la examen daca în anul de stagiul desfasoara activitate la catedra cu norma întreaga în calitate de cadru didactic calificat si pot sustine proba scrisa daca finalizeaza stagiul de practica obligatoriu în sesiunea respectiva.

(3) Candidatii pot sustine examenul national pentru definitivare în învățământ fara taxa de cel mult trei ori. Prezentarile ulterioare la examen sunt conditionate de achitarea, la unitatea de învățământ desemnata centru de examen, a unei taxe în cuantum de 300 lei.

(4) Cuantumul taxei de înscriere poate fi modificat de consiliul de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea fundamentata a comisiei de examen judetene/a municipiului Bucuresti, luându-se în calcul toate cheltuielile necesare pentru organizarea si desfasurarea probelor de examen, în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare; cheltuielile aferente examenului se efectueaza în limita sumelor încasate.

Art. 5. - Structura examenului este urmatoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

a)sustinerea a doua inspectii de specialitate;

b)evaluarea portofoliului profesional;2. etapa a II-a - finala: o proba scrisa.

Art. 6. - (1) Examenul se sustine în limba româna.

(2) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrala în limbile minoritatilor nationale pot sustine probele examenului în limba minoritatii nationale la care asigura predarea.

Art. 7. - Subiectele pentru proba scrisa sunt elaborate de Centrul National de Evaluare si Examinare, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 8. - Examenul se organizeaza distinct pentru fiecare functie didactica de predare, pe discipline sau pe specialitati, în conformitate cu Calendarul de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare în învatamânt, denumit în continuare calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 9. - Definitivarea în învatamânt poate fi obtinuta, în baza specialitatilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenta/master pe care candidatul le detine, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învatamânt, domeniile si specializarile, precum si probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învatamântul preuniversitar, în vigoare în anul scolar respectiv, denumit în continuare Centralizator.

Art. 10. - (1) Cadrele didactice care promoveaza examenul dobândesc dreptul de practica în învatamântul preuniversitar.

(2) Drepturile salariale se acorda cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului scolar urmator celui în care s-a desfasurat examenul.

CAPITOLUL II

Organizarea si desfasurarea examenului

SECTIUNEA 1

Înscrierea candidatilor

Art. 11. - (1) Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licenta/master pe care candidatul le detine.

(2) Absolventii învatamântului superior se pot înscrie la examen si în baza:

a)diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an si jumătate, aprobate de Ministerul Educatiei Nationale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanta cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atesta obtinerea de competente de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diploma/certificat, conform Centralizatorului;

b)diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigura dobândirea de noi competente pentru noi specializari si/sau ocuparea de noi functii didactice, altele decât cele ocupate în baza formarii initiale, în concordanta cu Centralizatorul;

c)diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diploma obtinuta ulterior finalizarii cu diploma a studiilor universitare de lunga durata, în concordanta cu Centralizatorul;

d)diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diploma obtinuta ulterior finalizarii cu diploma a studiilor universitare de licenta si masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanta cu Centralizatorul.

Art. 12. - (1) Înscrierea la examen se face în perioada prevazuta în calendar, avându-se în vedere respectarea conditiilor prevazute la art. 4. Dosarul de înscriere se depune la una dintre unitatile de învatamânt la care candidatul este

încadrat în anul școlar respectiv și conține următoarele documente:

- a) fișa de înscriere la examenul național de definitivare în învățământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;
- b) copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diploma, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ;
- c) document certificat „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică în specialitatea pentru care se solicită înscrierea la examen;
- d) copii ale următoarelor documente, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atestă schimbarea numelui (daca este cazul);
- e) adeverința privind calificativul „Bine” sau „Foarte bine” acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu;
- f) adeverința privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3);
- g) adeverința din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedra a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.

(2) Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

- a) foaia matricolă/anexa la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de institutii de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diploma ai învățământului superior de lungă sau de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009;
- b) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de institutii de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diploma ai învățământului superior de lungă și scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții cu diploma ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul prescolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică;
- c) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de institutii de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diploma ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal;
- d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializarile învățători-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia învățământului prescolar și primar, pentru care se considera îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului [nr. 5.745/2012](#), cu completările ulterioare.

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

- a) se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în

care s-a prestat activitate de predare efectiva, ca personal didactic calificat, respectiv dupa absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diploma sau de licenta, dupa caz, si îndeplinirea conditiilor de formare initiala pentru profesia didactica, conform legii;

b)orele de predare echivalente normei de un an se calculeaza înmultind numarul de saptamâni ale anului scolar cu numarul de ore din norma didactica a functiei didactice ocupate.

(4) La propunerea inspectoratelor scolare, directia de specialitate din Ministerul Educatiei Nationale poate acorda derogare de maximum o luna de la vechimea minima la catedra de un an, prevazuta la art. 4 alin. (1).

Art. 13. - Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o noua sesiune în conditiile prevazute de art. 42 din prezenta metodologie, de art. 241 alin. (4) coroborat cu alin. (1) lit. a) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 14. - (1) Dosarele candidatilor, care contin toate documentele mentionate la art. 12 alin. (1), sunt depuse si înregistrate la inspectoratul scolar de catre persoane delegate de conducerea unitatii de învățământ, în perioada prevazuta în calendar, sunt verificate de inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de catre consilierul juridic al inspectoratului scolar si validate de catre inspectorul scolar general adjunct, în calitate de presedinte al comisiei de examen.

(2) Datele din fisa de înscriere a candidatilor sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primeste si semneaza extrasul fisei de înscriere din aplicatia electronica.

(3) Înștiințarea candidatilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizeaza de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afisare la inspectoratul scolar si pe site-ul inspectoratelor scolare judetene/Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicatia electronica, candidatul este înștiințat si în scris, cu precizarea motivarii respingerii dosarului.

(4) Candidatilor respinsi nu li se efectueaza inspectiile de specialitate.

SECȚIUNEA a 2-a

Efectuarea inspectiilor de specialitate

Art. 15. - (1) Inspectiile de specialitate se sustin în perioada prevazuta în calendar, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, dupa caz, într-o alta unitate de învățământ, cu avizul inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane si al directorului unitatii de învățământ primitoare.

(2) Inspectiile de specialitate se efectueaza la 4 activitati didactice, se evalueaza prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate si sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris, în conditiile prevazute la art. 4.

(3) În situatia în care candidatul este încadrat conform specialitatilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenta/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor calificat, inspectiile la clasa se efectueaza la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul scolar respectiv.

(4) În situatia în care candidatul nu este încadrat conform specialitatilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenta/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspectiile la clasa se efectueaza la doua activitati didactice la disciplina pe care este încadrat în anul scolar respectiv si la doua activitati didactice la disciplina la care s-a înscris sa sustina examenul.

(5) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidenta prevederilor art. 255 alin. (1)-(3) si (5) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, înscrise la examenul national de definitivare în

învatamânt, trebuie să efectueze cel puțin 4 ore de predare, săptămânal, în anul sustinerii inspecțiilor de specialitate.

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

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

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

(7) În situația în care inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (6) lit.

a) sau se află în imposibilitate fizică de a face inspectia, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodisti al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodistilor în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate.

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Structura și evaluarea portofoliului profesional

Art. 16. - (1) Perioada în care candidatul elaborează portofoliul profesional începe după validarea înscrierii la examen și se finalizează cu evaluarea acestuia în semestrul al doilea al anului școlar în care susține proba scrisă.

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

(3) Portofoliul profesional personal cuprinde:

a) curriculum vitae;

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

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

(i) planificarile: anuale, semestriale și pe unități de învățare;
(ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;
(iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);
(iv) catalogul profesorului;
(v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii;
d) autoevaluarea portofoliului profesional, conform grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4.

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

Art. 17. - (1) În perioada prevăzută în calendar, în vederea completării dosarelor candidaților, directorul unității de învățământ sau un delegat al acestuia depune la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane următoarele documente:

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

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

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

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

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

Art. 18. - (1) Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) să aibă calificativul „Bine” sau „Foarte bine” pentru activitatea desfășurată în anul școlar curent, conform calendarului;

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

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

(2) La proba scrisă din cadrul examenului național de definitivare în învățământ se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condițiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 12-18.

Art. 19. - (1) După completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere, candidații semnează extrasul din aplicația informatică al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor.

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

SECTIUNEA a 5-a
Organizarea si sustinerea probei scrise

Art. 20. - (1) Proba scrisa se sustine dupa finalizarea cursurilor în anul scolar curent, la data prevazuta în calendar, în centrele de examen care se stabilesc de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar în unitati de învatamânt care permit organizarea în aceeasi cladire a salilor de examen si a salilor în care îsi desfasoara activitatea comisia de examen.

(2) Raportat la functia didactica de predare, proba scrisa a examenului se sustine la:

a) disciplina de specialitate si metodica predarii acesteia - pentru profesori din învatamântul de masa si din învatamântul special, antrenori si cadre didactice medicale cu studii superioare;

b) limba si literatura româna si matematica, metodica predarii acestora - pentru învatatori, institutori si profesori pentru învatamântul primar din unitatile scolare cu limba de predare româna;

c) limba si literatura româna si universala pentru copii, limba si literatura materna, matematica, metodica predarii acestora la clasele cu predare în limbile minoritatilor - pentru învatatori, institutori si profesori pentru învatamântul primar din unitatile scolare cu limba de predare în una dintre limbile minoritatilor nationale;

d) limba româna si literatura pentru copii, metodica activitatii instructiv-educative din învatamântul prescolar - pentru educatoare, institutori si profesori pentru învatamântul prescolar din unitatile prescolare cu predare în limba româna;

e) limba si literatura româna si universala pentru copii, limba si literatura materna, metodica predarii acestora - pentru educatoare, institutori si profesori pentru învatamântul prescolar din unitatile prescolare cu limba de predare în una dintre limbile minoritatilor nationale;

f) limba româna si literatura pentru copii, matematica, metodica predarii acestora sau terapie educationala complexa si integrata - pentru învatatori-educatori, învatatori, învatatorii itineranti, institutori, profesori pentru învatamântul primar din învatamântul special cu predare în limba româna;

g) limba si literatura româna si universala pentru copii, limba si literatura materna, matematica, metodica predarii acestora la clasele cu predare în limbile minoritatilor sau terapie educationala complexa si integrata - pentru învatatori, învatatori itineranti, institutori, profesori pentru învatamântul primar din învatamântul special cu predare în una dintre limbile minoritatilor;

h) limba româna si literatura pentru copii, metodica activitatii instructiv-educative în învatamântul prescolar sau terapie educationala complexa si integrata - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învatamântul prescolar din învatamântul special cu predare în limba româna;

i) limba si literatura româna si universala pentru copii, limba si literatura materna, metodica predarii acestora sau terapie educationala complexa si integrata - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învatamântul prescolar din învatamântul special cu predare în una dintre limbile minoritatilor;

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

(3) Pentru proba scrisa, Centrul National de Evaluare si Examinare elaboreaza 3 variante de subiecte si baremele de evaluare aferente. Procedura specifica de transmitere si de preluare a subiectelor si baremelor se stabileste de catre Ministerul Educatiei Nationale si se comunica inspectoratelor scolare.

(4) În vederea asigurarii, la cererea candidatilor, a traducerii subiectelor în limbile minoritatilor nationale, inspectoratele scolare transmit Centrului National de Evaluare si Examinare informatiile privind disciplinele de examen si limba

materna în care se solicita traducerea.

Art. 21. - (1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte si bareme pentru proba scrisa sunt elaborate în conformitate cu tematica si bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale, pentru fiecare disciplina de examen, de catre Centrul National de Evaluare si Examinare, caruia îi revine integral responsabilitatea respectarii legislatiei si a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul National de Evaluare si Examinare asigura traducerea subiectelor si baremelor de evaluare pentru proba scrisa, conform solicitarilor inspectoratelor scolare, centralizate la Comisia nationala.

(2) Modelele/Modelele-cadru de subiecte si bareme elaborate de Centrul National de Evaluare si Examinare sunt accesibile candidatilor pe site-ul www.definitivat.edu.ro

(3) Coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor si a baremelor de evaluare sunt numiti prin ordin al ministrului educatiei nationale si raspund pentru adecvarea si acuratetea subiectelor elaborate, pentru încadrarea în programa aprobata si pentru nivelul de dificultate al subiectelor, în acord cu scopul examenului.

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

Art. 22. - (1) Proba scrisa se desfasoara începând cu ora 10,00, durata de redactare a lucrarii fiind de 4 ore.

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

(3) Accesul candidatilor în centrul de examen la proba scrisa 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 pasaportului în termen de valabilitate.

(4) Candidatii si asistentii supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din urmatoarele categorii: genti, posete, ziare, reviste, carti, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediaza/faciliteaza comunicarea la distanta, alte obiecte/materiale a caror utilizare afecteaza desfasurarea examenului în conditii de legalitate, echitate si obiectivitate. Materialele si/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

(5) Candidatii care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria acelora mentionate la alin. (4) sau compatibile cu acelea, chiar daca nu le utilizeaza în momentul în care sunt depistati, sunt eliminati din examen pentru tentativa de fraudă, prin decizie motivata a presedintelui comisiei de examen, situatie în care asistentii supraveghetori sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal.

(6) Candidatii sunt informati de catre asistentii supraveghetori responsabili de sali, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice referitoare la desfasurarea probei scrise si semneaza procese-verbale care sa ateste informarea.

Art. 23. - (1) Pe usa fiecarei sali de examen se afiseaza tabelele nominale cuprinzând numele si prenumele candidatilor repartizati în sala respectiva si disciplina la care acestia sustin examenul.

(2) În fiecare sala de examen se repartizeaza candidati care sustin examenul la cel puțin doua discipline diferite. Repartizarea candidatilor în sala se face potrivit tabelelor afisate, respectarea ordinii de asezare în banca fiind obligatorie.

Art. 24. - (1) În vederea desfasurarii probei scrise se asigura supravegherea fiecarei sali de catre 2-3 asistenti supraveghetori, care verifica identitatea candidatilor din sala respectiva pe baza actului de identitate prezentat de acestia si care raspund de corectitudinea desfasurarii probei scrise în sala respectiva.

(2) Asistentii supraveghetori responsabili de sali primesc, sub semnatura, de la

secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidatii repartizati în sala respectiva, foile tipizate de examen si ciornele necesare stampilate, corespunzator numarului candidatilor din sala.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în sali, supraveghetorii instruiesc candidatii cu privire la modul de secretizare si securizare a lucrarilor scrise, numerotarea paginilor si atentioneaza candidatii cu privire la situatiile care pot conduce la anularea lucrarii scrise si la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

(4) Secretizarea si securizarea lucrarilor scrise se realizeaza în baza unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 25. - (1) Membrii comisiei de examen desemnati pentru multiplicarea subiectelor asigura numarul necesar de exemplare, le introduc în plicuri care sunt apoi securizate, fiind responsabili de asigurarea secretizarii.

(2) Presedintele comisiei de examen, împreuna cu secretarul comisiei, distribuie în salile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât, la ora 10,00, acestea sa poata fi desfacute, în prezenta candidatilor.

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate parasi sala decât daca preda lucrarea si semneaza de predare. Candidatii care nu se afla în sala în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai sustine examenul în sesiunea respectiva.

(4) Dupa înmânarea subiectelor candidatilor, 2 membri desemnati ai comisiei de examen verifica daca toti candidatii au primit subiectul corespunzator specializarii/disciplinei de examen.

Art. 26. - (1) Pentru redactarea lucrarilor se foloseste cerneala sau pix de culoare albastra; desenele/graficele se executa cu creion negru.

(2) Candidatii pot avea în sala de examen dictionare - pentru disciplinele latina sau greaca veche - si planuri de conturi - pentru disciplinele economice.

Art. 27. - (1) Asistentii supraveghetori care furnizeaza solutii ale subiectelor de examen, falsifica lucrari, tolereaza actiuni sau intentii de fraudă ale candidatilor sau manifesta neglijenta în îndeplinirea atributiilor raspund disciplinar, în conformitate cu art. 280-282 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, sau penal, dupa caz.

(2) Nerespectarea prevederilor procedurii specifice privind secretizarea si securizarea lucrarilor scrise, referitoare la înscrierea numelui candidatilor sau a altor nume proprii care nu au legatura cu cerintele subiectului, precum si la existenta oricaror altor semne distinctive pe foile de examen determina anularea lucrarilor scrise. Candidatii care doresc sa corecteze o greseala taie fiecare rând din pasajul gresit cu o linie orizontala, iar schemele/desenele, cu o linie oblica.

(3) Candidatii care, în timpul desfasurarii probei scrise, sunt surprinsi copiind, primind sau transmitând solutii cu privire la subiecte sunt eliminati din examen, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de catre asistentii supraveghetori sau de catre membrii comisiei de examen. Aceeasi masura se aplica si pentru orice alta tentativa de fraudă.

Art. 28. - (1) Candidatul care se retrage din proprie initiativa poate solicita anularea lucrarii, pe baza unei declaratii, preda lucrarea si foaia cu subiecte si paraseste sala dupa cel puțin o ora, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisa nu este evaluata, iar în statistici candidatului respectiv se considera retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat urmatoare, conform prevederilor legale.

(2) În cazuri exceptionale, daca un candidat solicita parasirea temporara a salii, el este însoțit de unul dintre asistentii supraveghetori pâna la înapoierea în sala de examen, fara a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvarii subiectelor.

Art. 29. - (1) Sigilarea lucrarilor scrise se efectueaza cu etichete albe, dupa care se aplica stampila de examen si semnatura presedintelui comisiei de examen.

(2) Etichetele continând codurile de bare se aplica numai în spatiile rezervate. Procedura specifica privind secretizarea si securizarea lucrarilor scrise utilizând etichete cu cod de bare se stabileste de catre Ministerul Educatiei Nationale si se

comunica inspectoratelor școlare. Comisia de examen, supraveghetorii și candidații au obligația să respecte prevederile procedurii aprobate.

(3) Pentru stampila de examen se utilizează numai tus albastru.

(4) După încheierea lucrării, candidații numerotează foile de examen în spațiul rezervat, cu cifre arabe, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete.

(5) Președintele comisiei de examen poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive sau dacă se constată nerespectarea:

a) modului de secretizare a lucrării scrise;

b) modului de redactare a lucrării scrise, inclusiv a modului de corectare de către candidați a eventualelor greseli;

c) modului de completare a denumirii disciplinei de examen pe foaia tipizată (transcrisă întocmai de către candidați de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, cu majuscule);

d) modului de numerotare a paginilor în spațiul rezervat.

Art. 30. - (1) La finalizarea lucrării, candidații predau responsabilului de sală lucrările și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise în borderou și pe teză, în spațiul rezervat. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează de către unul dintre asistenții supraveghetori cu linie frântă în forma literei „Z”, în fața candidatului. Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puțin 3 candidați.

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

(3) Supraveghetorii de sală predau comisiei de examen lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tabelele de prezentă, ciornele, foile cu subiecte, precum și toate materialele din mapa salii de examen ramase nefolosite.

Art. 31. - Baremele de corectare pentru fiecare disciplină de examen vor fi postate pe site-ul Centrului National de Evaluare și Examinare, conform unei proceduri specifice.

Art. 32. - Rezultatele probei scrise se afișează la sediul centrului de examen și se publică pe site-ul www.definitivat.edu.ro, la data prevăzută în calendar.

Art. 33. - (1) În scopul asigurării egalității de șanse, candidații cu deficiențe beneficiază, la cerere, de adaptarea prevederilor metodologice prin măsuri specifice, pe care comisia de examen le aplică, după caz: utilizarea sistemului Braille de către candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidații cu deficiențe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere marite pentru candidații ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia de către candidatul cu deficiențe către un supraveghetor de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă, utilizarea tehnologiei asistive fără conectare la internet, susținerea probelor de examen în săli de clasă separate monitorizate audiovideo, în prezentă a doi supraveghetori.

(2) Comisia națională este informată asupra soluționării situațiilor privind candidații cu deficiențe și poate decide orice alte măsuri speciale în afara celor prevăzute explicit de prezentă metodologie.

SECȚIUNEA a 6-a Evaluarea lucrărilor

Art. 34. - (1) Pentru evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor se constituie, la nivel național, centre de evaluare a lucrărilor scrise, respectiv de soluționare a contestațiilor, denumite în continuare centre de evaluare,

respectiv centre de contestatii. Procedura specifica privind desfasurarea activitatilor din centrele de evaluare/contestatii se stabileste de catre Comisia nationala si se comunica inspectoratelor scolare din judetele/municipiul Bucuresti pe teritoriul carora au fost organizate centre de evaluare/contestatii în cadrul examenului.

(2) Comisia nationala nominalizeaza inspectoratele scolare pe teritoriul carora se organizeaza centre de evaluare/contestatii în cadrul examenului. La nivelul acestor inspectorate scolare, consiliul de administratie desemneaza unitatea de învatamânt în care se vor organiza activitatile de evaluare a lucrarilor scrise si de solutionare a contestatiilor. Datele de identificare ale centrelor de evaluare/contestatii se transmit Comisiei nationale.

(3) Arondarea disciplinelor de examen la centrele respective se realizeaza de catre Comisia nationala si se comunica inspectoratelor scolare.

(4) Presedintii comisiilor de evaluare, respectiv de contestatii sunt numiti prin ordin al ministrului educatiei nationale, în urma selectiei realizate de Comisia nationala dintre propunerile de cadre didactice universitare având functia didactica de profesor universitar/conferentiar/lector/sef de lucrari, transmise de institutiile de învatamânt superior.

(5) În situatia în care presedintele comisiei de evaluare, respectiv de contestatii, desemnat prin ordin al ministrului educatiei nationale, nu se prezinta pâna în ziua începerii activitatii în centrul respectiv, inspectorul scolar general numeste, pe baza unei proceduri, un presedinte din rândul cadrelor didactice titulare din învatamântul liceal, având gradul didactic I, competenta în evaluarea la examenele nationale si performante profesionale deosebite. Decizia de numire este comunicata Comisiei nationale. Aceeasi procedura se aplica si în situatia în care, din motive obiective, comisia de examen solicita Comisiei nationale înlocuirea presedintelui.

(6) Comisia din centrul de evaluare, denumita în continuare comisie de evaluare, este numita prin decizie a inspectorului scolar general, în urmatoarea componenta:

a) presedinte - profesor universitar/conferentiar/lector/sef de lucrari, numit prin ordin al ministrului educatiei nationale;

b) vicepresedinte - inspector scolar sau director;

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

d) 2-3 informaticieni/1.000 de candidati;

e) membri evaluatori - câte 2 evaluatori pentru cel mult 100 de lucrari scrise. Membrii evaluatori sunt cadre didactice titulare în învatamântul universitar sau preuniversitar, având gradul didactic I si/sau titlul stiintific de doctor, cu competenta în evaluarea la examenele nationale.

(7) În situatia în care, pentru anumite discipline, nu se identifica, la nivelul judetului pe teritoriul caruia este constituit centrul de evaluare, membri evaluatori în conditiile precizate la alin. (6) lit. e), inspectorul scolar general poate numi în comisia de evaluare profesori titulari având gradul didactic II sau, cu avizul Comisiei nationale, profesori titulari având definitivarea în învatamânt sau cadre didactice din învatamântul universitar/preuniversitar din alte judete, cu experienta în predarea/evaluarea disciplinei respective.

(8) Dintre evaluatori nu pot face parte persoane care au în rândul candidatilor sotul/sotia, rude sau afini pâna la gradul IV inclusiv, evaluatorii semnând în acest sens o declaratie pe propria raspundere.

(9) Comisia de evaluare are urmatoarele atributii:

a) primeste, în ziua în care se sustine proba scrisa, pe baza de proces-verbal, semnat de presedinte si secretar/membru, lucrarile scrise transmise din centrele de examen spre a fi evaluate, conform procedurii de transport al lucrarilor aprobate pentru sesiunea respectiva;

b) asigura securitatea si integritatea lucrarilor scrise pe perioada în care acestea se afla în centrul de evaluare;

c) asigura evaluarea lucrarilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum si prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează în aplicație nota obținută de candidați la proba scrisă;
e) primește de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaților care contestă notele obținute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestația;
f) selectează și sigilează lucrările contestate;
g) predă comisiei din centrul de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise ale caror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare.

Art. 35. - (1) În structura lucrării scrise, subiectul de specialitate are o pondere de 60%, iar subiectul de metodica de 30%, 10% din punctaj fiind acordat din oficiu.

(2) Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în săli separate, de doi profesori evaluatori, și apreciată separat, cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul/punctele din oficiu, conform baremului de evaluare și notare, fără a se face însemnări pe lucrare.

(3) Fiecare evaluator stabilește, prin raportare la baremul de evaluare și notare, nota lucrării scrise. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori nu trebuie să fie mai mare de 1 punct.

(4) Dacă diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mică sau egală cu 1 punct, notele sunt trecute pe teze de cei doi evaluatori, care semnează fiecare în dreptul notei acordate. Președintele comisiei de evaluare calculează și scrie, în borderoul centralizator și pe fiecare lucrare, media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obținută de candidat la proba scrisă.

(5) În cazul în care diferența dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectivă este evaluată de un al treilea evaluator, asigurându-se respectarea baremului, în conformitate cu procedura specifică privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. Nota finală acordată lucrării este nota acordată de acest al treilea evaluator, care trece nota pe lucrare în spațiul rezervat și semnează în dreptul notei acordate. În acest caz, președintele trece nota respectivă pe lucrare în spațiul rezervat notei finale și semnează.

(6) Evaluarea lucrărilor și afisarea rezultatelor la centrele de examen și pe site-ul www.definitivat.edu.ro se realizează în perioada prevăzută de calendar.

Art. 36. - Nota obținută la examen se calculează după formula: $ND = (NI1 + NI2 + NP + 7NS)/10$, unde ND reprezintă nota la examen, NI1 reprezintă nota inspecției de specialitate 1, NI2 reprezintă nota inspecției de specialitate 2, NP reprezintă nota acordată pentru portofoliul profesional personal, iar NS reprezintă nota la proba scrisă, toate notele fiind obținute de candidat în sesiunea de examen curentă. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

Secțiunea a 7-a Soluționarea contestațiilor

Art. 37. - (1) Contestațiile se depun la centrele de examen, în termenul prevăzut în calendar.

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

Art. 38. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor, denumită în continuare comisie de contestații, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului școlar general, în componenta și condițiile precizate la art. 34 alin. (6)-(8).

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

Art. 39. - Comisia de contestații are următoarele atribuții:

a) primește de la comisia de evaluare lucrările scrise ale caror note inițiale au

fost contestate, resigilate, precum si toate celelalte lucrari scrise si documentatia aferenta rezultata ca urmare a desfasurarii activitatii de evaluare;

b) raspunde de securitatea lucrarilor scrise pe perioada în care acestea se afla în centrul de contestatii;

c) reevalueaza lucrarile scrise, respectând baremul de evaluare si prevederile prezentei metodologii;

d) înregistreaza pe lucrarile scrise si în aplicatie nota acordata pentru fiecare lucrare scrisa contestata;

e) aplica prevederile art. 40 alin. (2) si (3) din prezenta metodologie si înregistreaza în aplicatie si pe lucrare nota acordata pentru fiecare lucrare scrisa recorectata;

f) preda, cu proces-verbal, prin presedinte, lucrarile scrise, borderourile de evaluare si celelalte documente de examen catre directorul unitatii de învatamânt în care s-a organizat activitatea de solutionare a contestatiilor si unde, la final, se arhiveaza.

Art. 40. - (1) Reevaluarea lucrarilor pentru care s-a depus contestatie se realizeaza conform procedurii de evaluare a lucrarilor scrise, prevazute la art. 35, în termenul precizat de calendar.

(2) În cazul în care diferenta - în plus sau în minus - dintre nota acordata la solutionarea contestatiei si nota acordata la evaluarea lucrarii este mai mica de 1,5 puncte sau egala cu 1,5 puncte, ramâne definitiva nota acordata la solutionarea contestatiei.

(3) În cazul în care diferenta - în plus sau în minus - dintre nota acordata la solutionarea contestatiei si nota acordata la evaluarea lucrarii este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alti doi evaluatori, nominalizati prin decizia inspectorului scolar general, în conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor. În aceasta situatie, recorectarea lucrarii se realizeaza conform procedurii de evaluare a lucrarilor scrise, prevazute la art. 35, fara a se depasi termenul precizat de calendar pentru solutionarea contestatiilor.

(4) Rezultatul acestei ultime evaluari este definitiv, reprezinta nota finala acordata ca urmare a solutionarii contestatiei si poate fi atacat numai prin procedura contenciosului administrativ, contestatia reprezentând plângerea din cadrul procedurii prelabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ [nr. 554/2004](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 41. - (1) Validarea rezultatelor examenului se realizeaza prin ordin al ministrului educatiei nationale, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane dupa situatia extrasa din aplicatia electronica, semnate de inspectorul scolar general si stampilate. Definitivarea în învatamânt se acorda începând cu data de 1 septembrie a anului scolar urmator celui în care s-a desfasurat examenul.

(2) În baza ordinului ministrului educatiei nationale privind validarea rezultatelor la examen, candidatii promovati li se elibereaza certificatul de acordare a definitivariei în învatamânt.

(3) Gestionarea, completarea si eliberarea certificatelor de acordare a definitivariei în învatamânt se realizeaza de catre inspectoratele scolare, în baza Procedurii nr. 984/DGMRS/2015 elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

CAPITOLUL III Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 42. - (1) Candidatii care, din motive obiective, nu pot sustine toate probele etapei eliminatorii sau care sunt declarati absenti sau retrasi la sustinerea probei scrise nu sunt considerati nepromovati, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea urmatoare, iar sesiunea respectiva nu este luata în

considerare între cele 3 sesiuni fara taxa prevazute de lege.

(2) Candidatii prezenti la proba scrisa, ale caror lucrari au fost anulate, dar care nu se afla sub incidenta prevederilor art. 22 alin. (5) sau ale art. 27 alin. (3), au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea urmatoare, dar sesiunea în care lucrarea a fost anulata este luata în considerare între cele 3 sesiuni fara taxa prevazute de lege.

(3) Candidatii eliminati pentru fraudă sau tentativa de fraudă pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat urmatoare, iar sesiunea în care au fost eliminati din examen este luata în considerare între cele 3 sesiuni fara taxa prevazute de lege.

(4) Reluarea stagiului de practica având durată de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an) este obligatorie în vederea prezentării la o noua sesiune de examen, pentru candidatii declarati nepromovati la proba scrisa sau ale caror lucrari au fost anulate în sesiunea respectiva.

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

Art. 43. - (1) Cadrelor didactice angajate în baza unui contract individual de munca pe perioada nedeterminată în învățământul preuniversitar până la 31 august 2012, cu o vechime mai mare de 7 ani de predare efectivă la catedra cu statut de cadru didactic calificat, care nu au dobândit definitivarea în învățământ, li se modifica durata contractului de munca din perioada nedeterminată în perioada determinată, în temeiul art. 241 alin. (6) din Legea educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 44. - (1) Cheltuielile privind organizarea și desfășurarea examenului, precum și plata cadrelor didactice care participă la organizarea și desfășurarea examenului se asigură de către Ministerul Educației Naționale, prin inspectoratele școlare, în conformitate cu dispozițiile art. 111 alin. (1) lit. d) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educației Naționale poate desemna, după caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui număr de lucrări scrise, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor de evaluare. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaților.

(4) În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educației Naționale poate propune conducătorilor inspectoratelor școlare măsuri de sancționare a persoanelor care nu și-au îndeplinit atribuțiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale.

Art. 45. - (1) Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, Ordinul ministrului educației naționale [nr. 4.814/2017](#) privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 743 din 15 septembrie 2017, se abroga.

ANEXA Nr. 1
la metodologie

INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI
La data sustinerii examenului de definitivare în învățământ, candidatul
(a) are o vechime efectivă în
activitatea de predare de ani, luni, zile*).
Inspector școlar general adjunct
Numele și prenumele
Semnatura
Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Numele și prenumele
Semnatura
Consilier juridic
Numele și prenumele
Semnatura

FISA DE ÎNSCRIERE
la examenul național de definitivare în învățământ

a
candidatului
(numele, initiala tatălui, prenumele - cu majuscule)
în anul....., la disciplina de
examen.....
(sesiunea)
Instituația/Institutiile de învățământ absolvită/absolvite:
....., cu durata de ani
Specializarea/Specializarile obținută/obținute prin
studii

Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii:
..... ani, luni, zile*)
Prezentat la examenul de definitivare în învățământ în următoarele sesiuni:
sesiunea I sesiunea a II-a sesiunea a III-a
a

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

Data Semnatura

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adevărește că, potrivit înregistrărilor din carnetul de muncă/ documentelor prezentate, dl (dna) a funcționat în învățământ de la data obținerii examenului de absolvire/licență, după cum urmează:

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

În anul școlar este încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de**)

postul/catedra

....., cu activitatea de baza/norma întreaga,
cu ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba

Director,

.....

(numele/prenumele/semnatura)

Data

*) Se calculează vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat, estimată la data de 1 august a anului în care se susține proba scrisă.

**) Educatoare, învățator, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învățator itinerant, institutor, profesor pentru învățământul prescolar, profesor pentru învățământul primar, profesor.

ANEXA Nr. 2
la metodologie

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

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspectia este efectuată de directorul/directorul
adjunct:

Aspecte urmărite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Cunoaștere științifică și curriculară	- cunoașterea contextelor de învățare și a obiectivelor, a dificultăților de învățare specifice disciplinei - cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei - cunoașterea proceselor de predare și învățare - cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare	4	
Deprinderi didactice	- planificarea, derularea și coordonarea predării, potrivit grupului-tintă - operationalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea și evaluarea obiectivelor și a proceselor de predare-învățare	3	
Credințe, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate și învățare continuă - susținerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetățeni europeni - implicare în activitățile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrascolare ale unității de învățământ	3	
TOTAL		10	

Concluzii și recomandări:

.....
.....
.....
.....
.....

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,

.....

(numele si prenumele)

.....

(nota finala)

.....

(semnatura)

FISA DE EVALUARE 2
a activitatii didactice în cadrul inspectiei
de specialitate la clasa

Unitatea de învățământ:

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică si specialitatea:

Data efectuării inspectiei:

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

Analiza	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Aspecte formale (documente, documentatie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare - motivare (relationarea intra- si interdisciplinara, intra si cross-curriculara, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanta pentru viata a continuturilor)	1	
	Continut stiintifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1	
	Metode si mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta)	1	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivatie pentru lectie)	1	
1	2	3	4
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuala individuala si în echipa (operatii logice, mecanisme de analiza si sinteza, tipuri de inteligente, consecventa, seriozitate, ambitia autodepasirii, colegialitate, responsabilitate si raspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine fata de scoala - statutul si rolul la ora de clasa (pozitiva - colaborator, indiferenta - spectator)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competente profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stapânire, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - fluiditatea, concizia si acuratetea discursului, captarea si pastrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferentiata)	1	
	Competente sociale si de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emotional, rezistenta la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranta, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfectiune)	1	
TOTAL		10	

Inspector școlar/profesor metodist,

.....

Semnatura

.....

FISA DE EVALUARE 3
a activitatilor didactice în cadrul inspectiei de specialitate
la clasa pentru profesorii din centre si cabinete de
asistenta psihopedagogica

Unitatea de învățământ:
 Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:
 Functia didactica si specialitatea:
 Data efectuării inspectiei:
 Inspectia este efectuata de inspectorul scolar/profesorul metodist:

Analiza	Aspect evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Aspecte formale (realizarea proiectarii, documentare)	1	
	Adaptarea continutului la particularitatile de vârstă si nevoile grupului-tinta (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitatile psihopedagogice ale grupului-tinta, relevanta pentru viata a continuturilor)	1	
	Continut stiintifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1	
	Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activitatii (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spatiului si a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activitatii, modalitati de motivare si încurajare)	1	
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	1	
	Competente cognitive, sociale si emotionale (stimularea mecanismelor de analiza, sinteza si autoreflexie, valorificarea resurselor personale ale elevilor si a experientei lor de viata)	1	
	Atitudinea elevilor în cadrul activitatii (facilitarea implicarii elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competente profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stapânire, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - fluiditatea, concizia si acuratetea discursului, captarea si mentinerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferentiata, oferirea si sollicitarea de feedback)	1	
	Competente sociale si de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emotional, rezistenta la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare neconditionata)	1	
TOTAL		10	

Inspector scolar/profesor metodist,
 Semnatura

FISA DE EVALUARE 4
a activitatilor didactice în cadrul inspectiei de
specialitate la clasa pentru profesorii documentaristi

Unitatea de învățământ:
 Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:
 Functia didactica si specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspectia este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodicist:

.....

Analiza	Aspecte evaluate/criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Plan de lecție și materiale didactice (planse, fise, documente)	0,2	
	Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente).	0,2	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis, pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare.	0,2	
	Selectia procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei.	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare și informare (CDI) în activitățile desfășurate	0,2	
	Varietatea și complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	0,1	
	Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare	0,2	
	Corelarea între obiectivele infodocumentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare	0,2	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1	
	Prin conținuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluții (elevii vor învăța să utilizeze cât mai eficient resursele și spațiile specifice unui CDI).	0,2	
	A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor.	0,2	
	A fost creat un climat afectiv-emotional propice desfășurării activității.	0,1	
Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili și se implică în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației.	0,2	
	Elevii au deprinderi de învățare eficientă și gândesc logic, problematizat.	0,2	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor.	0,2	
	Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară.	0,1	
	Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate.	0,2	
	Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse.	0,2	
	Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fise, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC).	0,2	
	Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.	0,2	
	Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată.	0,1	
	Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive.	0,2	
1	2	3	4
	Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audii, vizionari, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.).	0,2	

Profesorul - dominante vizate	Elevii înțeleg importanta dobândirii unor metode de a învăța și de a stăpâni informația.	0,2
	Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația.	0,2
	Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini.	0,1
	Elevii sunt receptivi față de valorile culturale.	0,2
	Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi.	0,1
	Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI.	0,2
	Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară.	0,2
	Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practică-aplicativă a demersului întreprins.	0,2
	Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor.	0,1
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia.	0,2
	Folosește materiale auxiliare.	0,1
	Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audiovideo), inclusiv resursele digitale și TIC.	0,2
	Aloca fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție.	0,2
	Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.	0,2
	Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară.	0,2
	Lecția este centrată pe elev - se lucrează pe perechi, pe grupe, individual.	0,2
	Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției.	0,1
	Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții.	0,2
	Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatarei cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.	0,2
	Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică.	0,2
	Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.	0,1
	Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat.	0,2
	Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ.	0,2
	Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate.	0,2
	Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric.	0,2
	Alege activitățile în mod creativ.	0,2
	Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.	0,2
TOTAL		10

Inspector școlar/Profesor metodicist,.....
 Semnatura.....

PROCES-VERBAL
pentru inspectie de specialitate

Unitatea de învățământ:
Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:
Funcția didactică si specialitatea:
Data efectuării inspecției:
Inspectia este efectuată de:.....
.....
(numele si prenumele, funcția, gradul didactic, institutia/unitatea
de învățământ de la care provine)

I. Constatari si aprecieri:

1. Activitatea didactică:
 - a) activități verificate;
 - b) proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelația dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare);
 - c) desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor si în orientarea acțiunilor si gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței);
 - d) evaluarea randamentului școlar - metode si tehnici de evaluare a rezultatelor învățării;
 - e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate si a evaluării longitudinale;
 - f) cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere si individualizare);
 - g) competențe psihorelazionale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice si cu comunitatea locală);
 - h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat).
2. Activitatea educativă în școală si în afara ei
3. Activitatea de perfecționare (metodică si științifică)
4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică si la conduita în cadrul școlii si al comunității școlare

II. Concluzii si recomandari:

Inspector școlar/Metodist,
.....
(numele si prenumele)
.....
(nota)¹
.....
(semnatura)

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,
.....
(numele si prenumele)
.....
(nota)²
.....
(semnatura)
.....
(nota finală)

¹ Nota acordată de inspectorul școlar/metodistul care a efectuat inspecția se obține calculând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor

realizate de candidat si consemnate în fisele de evaluare a lectiilor/activitatilor la care a fost inspectat.

² Nota acordata de directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei metodice care a efectuat inspectia este egala cu punctajul realizat de candidat si consemnat în fisa de evaluare a lectiilor/activitatilor la care a fost inspectat.

ANEXA Nr. 4
la metodologie

GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal

Structura portofoliu profesional personal	Continut portofoliu profesional personal	Barem de evaluare (punctaj maxim)	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare
Date personale	Prezentare candidat	0,5 puncte		
	Date de identificare candidat			
	Încadrarea			
	Orarul			
	Curriculum vitae (Europass)	0,25 puncte		
	Scrisoare de intentie	0,25 puncte		
Documente-suport	Activitate la catedra	6,5 puncte		
	Proiectarea/Planificarea materiei	2 puncte		
	Planificarea anuala			
	Planificarea semestrială			
	Planificarea pe unitati de învățare adaptata nivelului clasei			
	Proiecte didactice (minimum 10, pentru diferite tipuri de lectii)	2,5 puncte		
	Instrumente de evaluare	1,5 puncte		
	Testul predictiv cu baremele aferente			
	Rezultatele testarii si observatiile/concluziile			
	Masurile/planul de actiune			
	Catalogul profesorului	0,5 puncte		
	Resurse materiale	2 puncte		
	Resurse didactice adaptate nivelului clasei			
	Fise de lucru (pe nivel de performanta vizat)			
	Carti, culegeri, texte, teste, CD-uri, DVD-uri etc.			
	Folii retroproiector, prezentari			
Raport de progres scolar	Raport de progres scolar	1 punct		
NOTA FINALA PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		10 puncte		

Evaluatori

Numele si prenumele

.....

Functia

.....

Candidat

Semnatura

.....

Numele si prenumele

.....

Semnatura

.....