

**ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA  
5294/2013**

*Vigoare*

**Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii  
Domenii: Invatamint**

**M.O. 698/2013**

Ordin privind aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare in invatamant in anul scolar 2013-2014.

M.Of.Nr.698 din 14 noiembrie 2013

**ORDIN Nr. 5.294  
privind aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare  
a examenului national de definitivare in invatamant  
in anul scolar 2013-2014**

In baza prevederilor [art. 241](#) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si a Hotararii Guvernului [nr. 185/2013](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare,

**ministrul educatiei nationale** emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Metodologia de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare in invatamant in anul scolar 2013-2014, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2.** - Directia generala management, resurse umane si retea scolara nationala din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si inspectoratele scolare duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 3.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.  
Ministrul educatiei nationale,

**Remus Pricopie**

Bucuresti, 16 octombrie 2013.

Nr. 5.294.

**ANEXA**

**METODOLOGIE  
de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare  
in invatamant in anul scolar 2013-2014**

Capitolul I

**Dispozitii generale**

**Art. 1.** - Prevederile Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare in invatamant in anul scolar 2013-2014, denumita in continuare metodologie, se aplica personalului didactic din sistemul national de invatamant preuniversitar, inclusiv personalului didactic din corpul instructorilor militari/de informatii, ordine publica si securitate nationala.

**Art. 2.** - (1) Coordonarea metodologica a examenului national de definitivare in invatamant, denumit in continuare examen, este asigurata de Ministerul Educatiei Nationale prin Comisia nationala de examen, numita prin ordin al ministrului educatiei nationale, denumita in continuare Comisia nationala.

(2) Organizarea si desfasurarea examenului sunt asigurate de catre inspectoratele scolare, la nivelul carora se constituie, prin decizia inspectorului scolar general, comisia de examen judeteana/a municipiului Bucuresti, denumita in continuare comisie de examen.

**Art. 3.** - (1) Examenul consta in:

a) sustinerea a cel putin doua inspectii speciale la clasa;

b) o proba scrisa.

(2) Examenul se sustine in limba romana.

(3) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrala in limbile minoritatilor nationale pot sustine probele examenului in limba de predare a disciplinei.

(4) Proba scrisa se sustine pe baza subiectelor elaborate de Centrul National de

Evaluare si Examinare, in concordanta cu programele specifice pentru examen aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale, valabile pentru sesiunea respectiva.

**Art. 4.** - (1) Examenul se organizeaza distinct pentru fiecare functie didactica de predare, pe discipline sau pe specialitati, in conformitate cu Calendarul desfasurarii examenului national de definitivare in invatamant in anul scolar 2013-2014, denumit in continuare Calendar, prevazut in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta metodologie.

(2) Definitivarea in invatamant poate fi obtinuta la una dintre specialitatile inscrise pe diploma/diplomele pe care candidatul o/le detine sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de invatamant, domeniile si specializarile, precum si probele de concurs valabile pentru incadrarea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, in vigoare in anul scolar respectiv, denumit in continuare Centralizator.

(3) Absolventii invatamantului superior se pot inscrie la examen si in baza:

a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel putin un an si jumătate, aprobate de Ministerul Educatiei Nationale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - in 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 inscris pe diploma, conform Centralizatorului;

b) diplomelor dobandite prin programele de conversie care asigura dobandirea de noi competente pentru noi specializari si/sau ocuparea de noi functii didactice, altele decat cele ocupate in baza formarii initiale, in concordanta cu Centralizatorul;

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

d) diplomelor dobandite in baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, in 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, in concordanta cu Centralizatorul.

(4) Specializarile/Programele de studii absolvite de candidatii care se inscriu numai in baza diplomei de licenta/absolvire a studiilor universitare de lunga/scurta durata, precum si de candidatii care au finalizat ciclul I/I+II de studii universitare, care au inceput studiile dupa intrarea in vigoare a Legii [nr. 88/1993\\*](#)) privind acreditarea institutiilor de invatamant superior si recunoasterea diplomelor, republicata, trebuie sa fi fost acreditate sau autorizate sa functioneze provizoriu, in baza unei hotarari a Guvernului, la data inscrierii la facultate.

**Art. 5.** - Cadrele didactice care promoveaza examenul dobandesc dreptul de practica in invatamantul preuniversitar.

**\*)** Legea [nr. 88/1993](#) a fost abrogata prin Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 75/2005](#)

privind asigurarea calitatii educatiei, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 642 din 20 iulie 2005.

Capitolul II

### **Organizarea si desfasurarea examenului**

#### **II.1. Inscrierea candidatilor**

**Art. 6.** - (1) Inscrierea la examen se face la unitatile de invatamant in perioada prevazuta in Calendar, pentru sesiunea din anul scolar respectiv, pe baza dosarului de inscriere, care contine urmatoarele documente:

a) fisa de inscriere la examenul national de definitivare in invatamant - prevazuta in anexa nr. 2, care face parte integranta din prezenta metodologie -

completata si confirmata de conducerea unitatii de invatamant si semnata de candidat;

b) copii legalizate ale diplomelor de studii, insotite de foaia matricola/suplimentul la diploma;

c) document legalizat din care sa rezulte indeplinirea conditiilor legale privind absolvirea programului de pregatire psihopedagogica si metodica;

d) copii ale urmatoarelor documente, certificate „conform cu originalul” de catre conducerea unitatii de invatamant unde candidatul are norma de baza: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, document privind schimbarea numelui, dupa caz.

(2) Dovada pregatirii psihopedagogice se realizeaza dupa cum urmeaza:

a) absolventii cu diploma ai invatamantului superior de lunga sau scurta durata si ai invatamantului postliceal, care au efectuat pregatirea psihopedagogica pana in anul 2009, fac dovada absolvirii programului de pregatire psihopedagogica prin foaia matricola/anexa la diploma de licenta sau de absolvire, in care este consemnata parcurgerea disciplinelor psihopedagogice si metodice, sau prin certificat de absolvire a programului de pregatire psihopedagogica oferit de departamentele pentru pregatirea personalului didactic;

b) absolventii cu diploma ai invatamantului superior de lunga durata incadrati in invatamantul liceal/postliceal, care au efectuat pregatirea psihopedagogica incepand cu anul 2009, precum si absolventii ciclului II de studii universitare de masterat/master incadrati in invatamantul liceal/postliceal trebuie sa faca dovada detinerii a minimum 60 de credite transferabile din programul de pregatire psihopedagogica oferit de departamentele pentru pregatirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic;

c) absolventii cu diploma ai invatamantului superior de lunga si scurta durata/postliceal, care au efectuat pregatirea psihopedagogica incepand cu anul 2009, precum si absolventii cu diploma ai ciclului I de studii universitare de licenta si ai ciclului II de studii universitare de masterat/master incadrati in invatamantul prescolar, in invatamantul preuniversitar obligatoriu si pe catedre de pregatire/instruire practica trebuie sa faca dovada detinerii a minimum 30 de credite transferabile din programul de pregatire psihopedagogica oferit de departamentele pentru pregatirea personalului didactic/ departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic.

(3) Pentru absolventii cu diploma ai liceului pedagogic, ai colegiului universitar pedagogic sau ai ciclului I de studii universitare de licenta cu specializarea „Pedagogia invatamantului primar si prescolar” se considera indeplinita cerinta privind pregatirea psihopedagogica de nivel I prevazuta in Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogica in vederea certificarii competentelor pentru profesia didactica, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului [nr. 5.745/2012](#), cu completarile ulterioare.

(4) Dosarele cadrelor didactice care contin toate documentele mentionate la alin.

(1) sunt transmise si inregistrate la inspectoratul scolar de catre delegatii conducerilor unitatilor de invatamant, in perioada prevazuta in Calendar, sunt verificate de inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane si avizate de consilierul juridic/juristul inspectoratului scolar si de inspectorul scolar general adjunct, presedinte al comisiei de examen.

(5) Datele din fisa de inscriere a candidatilor sunt introduse in sistemul informatizat. La inscriere, candidatul primeste si semneaza o copie a fisei de inscriere.

(6) Instiintarea candidatilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de inscriere 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. In caz de respingere a dosarului ca urmare a introducerii datelor in aplicatia electronica, candidatul este instiintat si in scris, cu precizarea motivarii respingerii dosarului.

(7) Candidatilor respinsi nu li se vor efectua inspectiile speciale.

## **II.2. Efectuarea inspectiilor**

**Art. 7.** - (1) Inspectiile speciale se sustin in perioada prevazuta in Calendar, in unitatea de invatamant la care este incadrat candidatul sau, dupa caz, intr-o alta unitate de invatamant, cu avizul inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane si al directorului unitatii de invatamant primitoare.

(2) Fiecare inspectie speciala se efectueaza la 4 activitati didactice si este valabila numai pentru anul scolar in care a fost efectuata. Notele acordate la inspectii nu pot fi contestate.

(3) In situatia in care candidatul este incadrat conform specialitatilor/programelor de studiu inscrite 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 disciplina pe care cadrul didactic este incadrat in anul scolar respectiv.

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

(5) Inspectia speciala la clasa este efectuata de o comisie formata din:

a) inspectorul scolar care coordoneaza disciplina la care candidatul sustine examenul si are aceeasi specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului;  
b) directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant in care se desfasoara inspectia.

(6) In situatia in care inspectorul scolar care coordoneaza disciplina la care candidatul sustine examenul nu indeplineste conditiile prevazute la alin. (5) lit. a), inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane repartizeaza inspectiile speciale cadrelor didactice din corpul de metodisti al inspectoratului scolar, care indeplinesc conditiile respective. Inspectorul scolar general avizeaza delegarea metodistilor in vederea efectuarii inspectiilor speciale.

(7) Procedura mentionata la alin. (6) se aplica si in cazul in care numarul de candidati inscrisi la o disciplina de examen depaseste numarul maxim de inspectii in specialitate prevazut a fi efectuat de inspectorul scolar care coordoneaza disciplina respectiva, in conformitate cu Graficul unic de inspectii al inspectoratelor scolare judetene/Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti.

(8) Responsabilitatea privind planificarea inspectiilor, repartizarea metodistilor si monitorizarea efectuarii inspectiilor speciale revine inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane.

(9) Inspectiile speciale la clasa se noteaza de la 10 la 1, in baza fiselor de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiei speciale la clasa, prevazute in anexa nr. 3, care face parte integranta din prezenta metodologie. Notele obtinute si nota finala, calculata ca medie aritmetica a acestora, se trec in procesul-verbal de inspectie la clasa, prevazut in anexa nr. 4, care face parte integranta din prezenta metodologie, si se semneaza de catre membrii comisiei care efectueaza inspectia speciala la clasa.

(10) Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspectia preda inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane procesul-verbal de inspectie si fisele de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiei speciale la clasa, anexate, la finalizarea activitatii.

## **II.3. Completarea dosarelor si validarea fiselor de inscriere**

**Art. 8.** - (1) In perioada prevazuta in Calendar, dosarele candidatilor se completeaza cu urmatoarele documente:

a) adeverinta privind calificativul partial pentru anul scolar in curs;  
b) procesele-verbale de la inspectiile speciale la clasa;  
c) adeverinta din care sa rezulte vechimea de predare efectiva la catedra, in specialitate, a candidatului.

(2) Conducerile unitatilor de invatamant raspund de corectitudinea datelor

transmise si de legalitatea tuturor actelor predate.

**Art. 9.** - (1) Pentru a se putea prezenta la proba scrisa din cadrul examenului, candidatii trebuie sa indeplineasca, cumulativ, urmatoarele conditii:

a) calificativul partial pentru anul scolar in curs: „Bine” sau „Foarte bine”;  
b) media notelor finale la inspectiile speciale: cel putin 8;  
c) stagiul efectiv de predare la catedra de cel putin un an (sau ore de predare echivalente normei de un an) ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

(2) Orele de predare echivalente normei de un an se calculeaza inmultind numarul de saptamani ale anului scolar cu numarul de ore din norma de baza a postului/functiei didactice ocupate.

(3) In situatia in care cadrele didactice au contractul de munca suspendat in aceasta perioada, durata suspendarii contractului de munca nu se ia in considerare la calculul vechimii efective de predare la catedra.

**Art. 10.** - 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. 9 alin (1) lit. c).

**Art. 11.** - (1) Candidatii care au inceput activitatea didactica in sistemul de invatamant preuniversitar anterior anului scolar 2012-2013 se pot prezenta la examen in 3 sesiuni, in cel mult 5 ani de la finalizarea stagiului, fara a depasi 7 ani de predare efectiva la catedra, cu statut de cadru didactic calificat.

(2) Candidatii care desfasoara activitate didactica in sistemul de invatamant preuniversitar incepand cu anul scolar 2012-2013 se pot prezenta la examen dupa efectuarea stagiului minim prevazut la art. 9 alin. (1) lit. c) in 3 sesiuni, in cel mult 5 ani de la inceperea primului stagiul.

(3) Candidatii care din motive obiective - dovedite cu documente justificative - nu pot participa la efectuarea inspectiilor speciale la clasa sau nu se pot prezenta la sustinerea probei scrise au dreptul de a se inscrie la examen in sesiunea urmatoare, nu sunt considerati respinsi, iar sesiunea respectiva nu este luata in considerare intre cele 3 sesiuni prevazute de lege.

(4) Cadrului didactic care are statut de titular si care nu dobandeste definitivarea in invatamant in perioada prevazuta de lege i se desface contractul de munca incheiat pe perioada nedeterminata, pierzand calitatea de titular al sistemului de invatamant preuniversitar.

(5) Cadrele didactice care nu obtin definitivarea in invatamant pot fi angajate in sistemul national de invatamant preuniversitar numai pe perioada determinata, cu statut de profesor debutant.

(6) Nu se acorda derogari de la prevederile alin. (1).

**Art. 12.** - (1) Dupa completarea dosarelor si finalizarea procesului de validare a fiselor de inscriere, candidatii semneaza fisa de inscriere validata, confirmand corectitudinea si completitudinea datelor inscrise in aplicatie dupa efectuarea corectiilor, daca este cazul.

(2) Responsabilitatea privind corectitudinea si completitudinea datelor din aplicatie referitoare la candidati revine inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane.

#### **II.4. Organizarea si sustinerea probei scrise**

**Art. 13.** - (1) Proba scrisa a examenului se sustine astfel:

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

b) pentru invatatori, institutori si profesori pentru invatamantul primar din unitatile scolare cu limba de predare romana - limba si literatura romana si matematica, metodica predarii acestora, pedagogie scolara si elemente de psihologie a educatiei;

c) pentru invatatori, institutori si profesori pentru invatamantul primar din unitatile scolare cu limba de predare in una dintre limbile minoritatilor - limba si literatura romana si universala pentru copii, limba si literatura materna, matematica, metodica predarii acestora la clasele cu predare in limbile minoritatilor, pedagogie scolara si elemente de psihologie a educatiei;

- d) pentru educatoare, institutori si profesori pentru invatamantul prescolar din unitatile prescolare cu predare in limba romana - limba romana si literatura pentru copii, metodica activitatii instructiv-educative din invatamantul prescolar, pedagogie prescolara si elemente de psihologie a educatiei;
- e) pentru educatoare, institutori si profesori pentru invatamantul prescolar din unitatile prescolare cu limba de predare in una dintre limbile minoritatilor - limba si literatura romana si universala pentru copii, limba si literatura materna, metodica predarii acestora, pedagogie prescolara si elemente de psihologie a educatiei;
- f) pentru invatatori-educatori din invatamantul special - psihopedagogie speciala, pedagogie scolara si elemente de psihologie a educatiei potrivit programei valabile pentru invatatori-institutori din invatamantul de masa;
- g) pentru invatatori, invatatori-itineranti, institutori, profesori pentru invatamantul primar din invatamantul special cu predare in limba romana - limba romana si literatura pentru copii, matematica, metodica predarii acestora, pedagogie scolara si elemente de psihologie a educatiei, potrivit programei valabile pentru invatatori-institutori din invatamantul de masa, sau psihopedagogie speciala;
- h) pentru invatatori, invatatori-itineranti, institutori, profesori pentru invatamantul primar din invatamantul special cu predare in una dintre limbile minoritatilor - limba si literatura romana si universala pentru copii, limba si literatura materna, matematica, metodica predarii acestora la clasele cu predare in limbile minoritatilor, pedagogie scolara si elemente de psihologie a educatiei, potrivit programei valabile pentru invatatori-institutori din invatamantul de masa, sau psihopedagogie speciala;
- i) pentru educatoare, institutori, profesori pentru invatamantul prescolar din invatamantul special cu predare in limba romana - limba romana si literatura pentru copii, metodica activitatii instructiv-educative in invatamantul prescolar, pedagogie prescolara si elemente de psihologie a educatiei, potrivit programei valabile pentru educatoare-institutor din invatamantul de masa, sau psihopedagogie speciala;
- j) pentru educatoare, institutori, profesori pentru invatamantul prescolar din invatamantul special cu predare in una dintre limbile minoritatilor - limba si literatura romana si universala pentru copii, limba si literatura materna, metodica predarii acestora, pedagogie prescolara si elemente de psihologie a educatiei, potrivit programei valabile pentru educatoare-institutor din invatamantul de masa, sau psihopedagogie speciala;
- k) pentru maestri-instructori, antrenori si cadre didactice medicale cu studii medii - disciplina de specialitate si didactica acesteia, pedagogie si elemente de psihologie a educatiei.

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

(3) In vederea asigurarii, la cererea candidatilor, a traducerii subiectelor in limbile minoritatilor nationale, inspectoratele scolare transmit disciplinele de examen si limba materna in care se solicita traducerea.

**Art. 14.** - Se constituie prin ordin al ministrului educatiei nationale Comisia nationala, in urmatoarea componenta:

- a) presedinte - secretar de stat cu atributii in coordonarea invatamantului preuniversitar;
- b) vicepresedinti - directori generali/directori ai directiilor generale/directiilor din Ministerul Educatiei Nationale, cu atributii in invatamantul preuniversitar;
- c) secretari - inspectori scolari/consilieri de specialitate;
- d) membri - coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor si baremelor de evaluare a lucrarilor scrise, experti/inspectori/consilieri/inspectori scolari desemnati pentru elaborarea subiectelor si baremelor de catre Centrul National de Evaluare si Examinare.

**Art. 15.** - (1) Comisia nationala prevazuta la art. 14 are urmatoarele atributii:

- a) desemneaza inspectoratele scolare care urmeaza sa organizeze activitatile in unitatile de invatamant - centre de evaluare a lucrarilor scrise/de solutionare a contestatiilor, denumite in continuare centre de evaluare, respectiv centre de contestatii;
- b) controleaza modul in care isi desfasoara activitatea comisiile din centrele de examen/evaluare/contestatii, denumite in continuare comisii de examen/evaluare/contestatii;
- c) analizeaza desfasurarea si rezultatele examenului si prezinta conducerii Ministerului Educatiei Nationale concluziile analizei;
- d) emite note, precizari, proceduri sau dispozitii in vederea aplicarii prevederilor prezentei metodologii;
- e) numeste delegati in vederea monitorizarii examenului;
- f) poate acorda derogari pentru situatii exceptionale, in baza analizei documentelor justificative transmise de inspectoratele scolare;
- g) aproba suplimentarea si modificarea componentei comisiilor de examen, la solicitarea inspectorilor scolari generali.

(2) Presedintele si vicepresedintele Comisiei nationale au acces in centrele de examen/evaluare/contestatii pe baza cartii de identitate. Membrii Comisiei nationale au acces in centrele de examen/evaluare/contestatii pe baza cartii de identitate, numai cu acordul presedintelui Comisiei nationale. Delegatii Comisiei nationale au acces in centrele de examen/evaluare/contestatii pe baza cartii de identitate, atributiile acestora fiind precizate prin ordin de serviciu.

**Art. 16.** - Centrele de examen se stabilesc de consiliul de administratie al inspectoratului scolar in unitati de invatamant care permit organizarea, in aceeasi cladire, a salilor de examen si a salilor in care isi desfasoara activitatea comisia din centrul respectiv.

**Art. 17.** - (1) Comisia de examen este numita prin decizia inspectorului scolar general in urmatoarea componenta:

- a) presedinte - inspector scolar general adjunct;
- b) vicepresedinte - inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane;
- c) 1-2 secretari - inspectori scolari sau directori;
- d) 2-4 informaticieni;
- e) 5-8 membri - inspectori scolari de specialitate, directori, cadre didactice titulare in invatamantul preuniversitar cu abilitati de operare pe calculator.

(2) Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au in randul candidatilor sotul/sotia, rude sau afini pana la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnand in acest sens o declaratie pe propria raspundere.

(3) Atributiile cadrelor didactice nominalizate in comisia de examen se stabilesc de catre inspectorul scolar general in baza prevederilor prezentei metodologii si a precizarilor Comisiei nationale.

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

(5) Inspectorul scolar general poate solicita Comisiei nationale inlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat in componenta comisiei de examen/ evaluare/contestatii. Decizia de modificare este comunicata in scris Comisiei nationale.

**Art. 18.** - (1) Comisia de examen are urmatoarele atributii:

- a) realizeaza demersurile necesare pentru solutionarea problemelor de finantare a actiunilor legate de organizarea si desfasurarea examenului si pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile si logistica necesara: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fiset metalic; asigura tiparirea foilor tipizate de examen, procurarea etichetelor albe, fara inscrisuri, de dimensiune 7 x 3 cm si confectionarea stampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu inscristul „DEFINITIVAT”;
- b) solicita, in baza protocoalelor incheiate de Ministerul Educatiei Nationale, autoritatilor locale/judetene de sanatate publica, structurilor de politie si de jandarmerie de la nivel local, prin adresa scrisa, asigurarea prezentei personalului medical, a politistilor sau a jandarmilor in fiecare centru in care se sustine proba scrisa; solicita prezenta jandarmilor pentru paza lucrarilor

scrise pe perioada transportului intre centrele de examen si centrele de evaluare/contestatii; solicita operatorilor de energie electrica, de cablu si de telefonie, prin adresa scrisa, asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea examenului;

- c) transmite Comisiei nationale lista centrelor de examen de pe teritoriul judetului/municipiului Bucuresti (denumire, adresa, telefon/fax, persoana de contact), decizia de numire a comisiei de examen, datele persoanelor de contact din comisia de examen, necesarul de subiecte de tradus in limbile minoritatilor nationale; comunica unitatilor de invatamant si afiseaza la avizierul inspectoratului scolar centrele de examen stabilite;
- d) realizeaza instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul judetului/municipiului Bucuresti in organizarea si desfasurarea examenului;
- e) elaboreaza si transmite Comisiei nationale listele si rapoartele solicitate de aceasta sau prevazute in prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizeaza imediat Comisiei nationale orice situatie a carei rezolvare nu este prevazuta in prezenta metodologie;
- f) poate decide prin consens suspendarea pe o perioada de 1-5 ani a dreptului de participare in comisiile de examen din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile in organizarea si desfasurarea examenului, atributii stabilite prin ordine, decizii si/sau prin prezenta metodologie, si poate dispune demararea procedurilor prevazute de lege pentru cercetarea faptelor si, dupa caz, pentru sanctionarea persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologii;
- g) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicatie, listele de candidati admisi pentru a participa la proba scrisa, potrivit specializarii pentru care a optat fiecare candidat; afiseaza listele de candidati si disciplina la care acestia sustin examenul, cu 24 de ore inainte de inceperea probei scrise, la avizier si pe usile salilor de examen in care acestia sunt repartizati;
- h) desemneaza delegatii care vor asigura transportul in deplina siguranta si predarea, pe baza de proces-verbal, la centrele de evaluare, a lucrarilor scrise;
- i) stabileste, prin tragere la sorti in ziua in care se desfasoara proba scrisa, repartizarea pe sali a asistentilor supraveghetori si ii instruieste;
- j) preia de la Centrul National de Evaluare si Examinare, conform procedurilor aprobate, subiectele si le multiplica pentru fiecare candidat, imediat dupa extragerea variantei de examen, asigurand confidentialitatea subiectelor din momentul preluarii acestora pana in momentul cand acestea devin publice; distribuie candidatilor subiectele multiplicata pentru proba scrisa si asigura concordanta dintre subiectul primit de candidati si disciplina de examen pentru care acestia au optat;
- k) aplica prevederile procedurii Ministerului Educatiei Nationale privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video in cadrul examenului si se asigura ca in centrul de examen nu patrund persoane neautorizate pe perioada desfasurarii probei scrise;
- l) afiseaza listele cu rezultatele obtinute de candidati la proba scrisa, dupa finalizarea evaluarii lucrarilor scrise;
- m) primeste contestatiile la proba scrisa, transmite comisiilor din centrele de evaluare tabelele cuprinzand datele candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala, conform procedurilor stabilite, si, dupa solutionarea contestatiilor, afiseaza rezultatele definitive;
- n) transmite Comisiei nationale un exemplar tiparit al listei cu rezultatele finale, semnat si stampilat de inspectorul scolar general, in vederea validarii rezultatelor examenului, precum si un raport succint, semnat de presedintele comisiei de examen, privind organizarea si desfasurarea examenului, iar in termen de 3 zile de la incheierea examenului, arhiveaza la inspectoratul scolar un exemplar tiparit al listei cu rezultatele finale, precum si celelalte documente intocmite pentru organizarea examenului.

(2) In functie de contextul local, comisia de examen poate stabili, dupa caz, si alte atributii suplimentare pentru buna desfasurare a examenului.

**Art. 19.** - (1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de



subiecte si bareme pentru proba scrisa se elaboreaza in 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 ii 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 se pun la dispozitia candidatilor pe site-ul [definitivat.edu.ro](http://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.

(4) Subiectele pentru proba scrisa din cadrul examenului national de definitivare in invatamant se transmit centrelor de examen in baza unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

**Art. 20.** - (1) Proba scrisa se desfasoara in centrele de examen la data prevazuta in Calendar, incepand cu ora 10,00, durata de redactare a lucrarii fiind de 4 ore.

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

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

(4) Candidatii si asistentii supraveghetori nu pot avea asupra lor, in sala de examen, genti, posete, ziare, reviste, carti, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanta. Materialele nepermise vor fi depuse in sala de depozitare a obiectelor personale, inainte de intrarea in sala de examen.

(5) Candidatii sunt indrumati spre salile de examen si sunt attentionati sa citeasca extrasele din metodologie afisate pe usa salii de examen.

**Art. 21.** - (1) Pe usa fiecarei sali de examen se afiseaza tabelele nominale cu candidatii repartizati in sala respectiva si disciplina la care sustin examenul.

(2) In fiecare sala de examen se repartizeaza candidati care sustin examenul la cel putin doua discipline diferite. Candidatii se asaza in banca, conform tabelelor afisate.

**Art. 22.** - (1) In 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 raspund de corectitudinea derularii probei scrise.

(2) Asistentii supraveghetori responsabili de sali primesc, sub semnatura, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidatii repartizati in sala respectiva, precum si etichetele, foile tipizate de examen si ciornele necesare stampilate, in functie de numarul concurentilor din sala.

(3) Inainte de aducerea subiectelor in sali, supraveghetorii instruiesc candidatii cu privire la modul de desfasurare a probei scrise si la modul de completare a datelor personale pe foaia tipizata.

**Art. 23.** - (1) Membrii comisiei de examen desemnati pentru multiplicarea subiectelor asigura numarul necesar de exemplare, care se introduc in plicuri si se securizeaza, si raspund de pastrarea secretizarii.

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

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

(4) Dupa inmanarea subiectelor candidatilor, inspectorul scolar pentru

dezvoltarea resursei umane, insotit de inca un membru al comisiei de examen, verifica daca toti candidatii au primit subiectul corespunzator specializarii/disciplinei de examen.

**Art. 24.** - (1) Pentru redactarea lucrarilor se foloseste cerneala sau pix de culoare albastra; desenele/graficele se executa cu creion negru.

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

**Art. 25.** - (1) Asistentii supraveghetori care furnizeaza solutii ale subiectelor de examen, falsifica lucrari, tolereaza actiuni sau intentii de fraudă ale candidatilor ori manifesta neglijenta in indeplinirea atributiilor raspund disciplinar, in conformitate cu [art. 280-282](#) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, sau penal, dupa caz.

(2) Inscrierea numelui candidatilor sau a altor nume proprii care nu au legatura cu cerintele subiectului in afara spatiului care se sigileaza, precum si orice alte semne distinctive pe foile de examen ori pe ciorne determina anularea lucrarilor scrise. Candidatii care doresc sa corecteze o greseala taie fiecare rand din pasajul gresit cu o linie orizontala, iar schemele/desenele cu o linie oblica.

(3) Candidatii care in timpul desfasurarii probei scrise sunt surprinsi copiind, primind sau transmitand solutii cu privire la subiecte sunt eliminati din examen, incheindu-se un proces-verbal in acest sens de catre asistentii supraveghetori ori membrii comisiei de examen. Candidatii eliminati pierd dreptul de inscriere la examen in sesiunea imediat urmatoare. Aceeasi masura se aplica si pentru orice alta tentativa de fraudă.

**Art. 26.** - (1) Candidatul care se retrage din proprie initiativa poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declaratii, preda lucrarea si foaia cu subiecte si paraseste sala dupa cel putin o ora, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. In acest caz, lucrarea scrisa nu este evaluata, iar in statistici candidatului respectiv se considera retras, cu dreptul de a se inscrie in sesiunea imediat urmatoare, conform prevederilor legale.

(2) In cazuri exceptionale, daca un candidat solicita parasirea temporara a salii, el este insotit de unul dintre asistentii supraveghetori pana la inapoierea in sala de examen, fara a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvarii subiectelor.

**Art. 27.** - (1) Sigilarea lucrarilor scrise se efectueaza cu etichete albe, de catre candidati, in prezenta responsabilului de sala, dupa care se aplica stampila de examen si semnatura presedintelui comisiei de examen. Pentru stampila se utilizeaza numai tus albastru.

(2) Procedura specifica de securizare a lucrarilor scrise utilizand etichete cu cod de bare se stabileste de catre Ministerul Educatiei Nationale si se comunica inspectoratelor scolare.

(3) Dupa incheierea lucrării, candidatii numereaza foile de examen cu cifre arabe, in partea de jos a paginii, in coltul din dreapta, indicand pagina curenta si numarul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numera toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv paginile incomplete, si se vor aplica etichetele cu codurile de bare, in spatiile rezervate.

**Art. 28.** - (1) La finalizarea lucrării, candidatii predau responsabilului de sala lucrarile si semneaza in borderoul de predare, mentionand numarul de pagini scrise in borderou si pe teza, in spatiul rezervat. Spatiile libere ale intregii lucrari se anuleaza de catre unul dintre asistentii supraveghetori cu linie franta in forma literei „Z”, in fata candidatului. Pana la predarea ultimei lucrari, in sala raman cel putin 3 candidati.

(2) Ciornele si foaia cu subiecte se predau separat responsabilului de sala, odata cu lucrarea; ciornele nu sunt luate in considerare in evaluarea lucrării si la eventualele contestatii.

(3) Supraveghetorii de sala predau comisiei de examen lucrarile candidatilor, borderourile de predare a lucrarilor, tipizatele anulate si cele nefolosite, tabelele de prezenta, ciornele, foile cu subiecte, etichetele cu coduri de bare nefolosite.

**Art. 29.** - Baremele de corectare pentru fiecare disciplina de examen vor fi afisate la loc vizibil, dupa postarea acestora pe site-ul Centrului National de Evaluare si Examinare.

**Art. 30.** - Rezultatele probei scrise se afiseaza la sediul centrului de examen si se publica pe site-ul definitivat.edu.ro la data prevazuta in Calendar.

**Art. 31.** - Comisia de examen avizeaza procedurile de sustinere a examenului de catre candidatii cu deficiente: utilizarea sistemului Braille de catre candidatii nevazatori, respectiv a limbajului mimico-gestual de catre candidatii cu deficiente de auz, marirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de catre candidatii cu deficiente vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere marite pentru candidatii ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea continutului acesteia de catre candidatul cu deficiente catre un supraveghetor de alta specialitate decat cea la care se desfasoara proba respectiva. Comisia nationala este informata asupra solutionarii situatiilor privind candidatii cu deficiente.

#### **II.5. Evaluarea lucrarilor**

**Art. 32.** - (1) Pentru evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor se constituie centre de evaluare/contestatii la nivel national.

(2) Arondarea disciplinelor de examen la centrele de evaluare/contestatii si procedura specifica pentru evaluarea lucrarilor scrise se realizeaza de catre Ministerul Educatiei Nationale si se comunica inspectoratelor scolare. Inspectorul scolar general desemneaza unitatea de invatamant centru de evaluare/contestatii.

(3) Comisia din centrul de evaluare este numita prin decizia inspectorului scolar general, in urmatoarea componenta:

a) presedinte - profesor universitar/conferentiar universitar, 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 - cate 4 profesori evaluatori, pentru cel mult 100 lucrari scrise, organizati in doua comisii, fiecare comisie fiind alcatuita din doua cadre didactice, respectandu-se urmatoarele criterii:

- un profesor din invatamantul universitar si un profesor titular din invatamantul preuniversitar avand gradul didactic I sau II;

- un evaluator pentru subiectele la disciplina de specialitate si didactica/metodica predarii disciplinei de specialitate si un evaluator pentru subiectele de pedagogie si psihologie a educatiei. Evaluatorul pentru subiectele de pedagogie si psihologie a educatiei poate face parte din comisiile de la mai multe specializari.

(4) Presedintii comisiilor din centrele de evaluare/contestatii se propun de catre institutiile de invatamant superior din randul cadrelor didactice universitare de predare avand titlul stiintific de doctor si se numesc de catre Comisia nationala, prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(5) In situatia in care presedintele centrului de evaluare/contestatii desemnat nu se prezinta pana in prezinta inceperii activitatii in centrul respectiv, inspectorul scolar general numeste un presedinte din randul cadrelor didactice titulare din invatamantul liceal avand gradul didactic I si performante profesionale deosebite. Numirea este comunicata in scris Comisiei nationale.

Aceeasi procedura se aplica si in situatia in care, din motive obiective, comisia de examen solicita Comisiei nationale inlocuirea presedintelui.

(6) Pentru disciplinele la care nu se inscriu profesori evaluatori din invatamantul universitar, inspectorul scolar general va numi in comisie profesori titulari din invatamantul preuniversitar avand gradul didactic I sau II.

(7) In mod exceptional, pentru disciplinele la care nu se identifica profesori evaluatori din invatamantul preuniversitar avand gradul didactic I sau II, inspectorul scolar general poate numi, cu avizul Comisiei nationale, ca membri in comisiile de evaluare a lucrarilor scrise profesori titulari din invatamantul preuniversitar avand gradul didactic definitiv.

(8) Din comisie nu pot face parte persoane care au in randul candidatilor

sotul/sotia, rude sau afini pana la gradul IV inclusiv, membrii comisiei semnand in acest sens o declaratie pe propria raspundere.

**Art. 33.** - Comisia de evaluare a lucrarilor scrise are urmatoarele atributii:

- a) transmite Comisiei nationale denumirea si adresa centrului de evaluare stabilit, decizia de numire a comisiei de evaluare, datele persoanelor de contact din comisia de evaluare;
- b) primeste, in ziua in care se sustine proba scrisa, pe baza de proces-verbal semnat de presedinte si secretar/membru, lucrarile scrise aduse de delegatii comisiilor de examen, spre a fi evaluate;
- c) asigura securitatea si integritatea lucrarilor scrise, pe perioada in care acestea se afla in centrul de evaluare;
- d) asigura evaluarea lucrarilor scrise, respectand baremul de evaluare, precum si prevederile prezentei metodologii;
- e) inregistreaza in aplicatie nota obtinuta de candidati la proba scrisa;
- f) primeste de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidatilor care contesta notele obtinute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestatia;
- g) preda catre centrul de contestatii, in deplina siguranta, lucrarile scrise sigilate ale caror note initiale au fost contestate;
- h) primeste de la comisia de rezolvare a contestatiilor lucrarile scrise care au fost reevaluate si o copie a procesului-verbal cuprinzand deciziile acesteia;
- i) preda, cu proces-verbal, prin presedinte, lucrarile scrise, borderourile de evaluare si celelalte documente de examen catre directorul institutiei de invatamant in care s-a organizat centrul de evaluare si unde, la final, se arhiveaza.

**Art. 34.** - (1) Fiecare lucrare scrisa este evaluata independent, in sali separate, de cele doua comisii si apreciata cu note de 10 la 1, conform baremului de evaluare si notare, fara a se face insemnari pe lucrare.

(2) Fiecare comisie stabileste, prin raportare la baremul de evaluare si notare, nota lucrarii scrise. Pentru validarea evaluarilor, diferenta dintre notele celor doua comisii nu trebuie sa fie mai mare de 1 punct.

(3) In cazul in care apar lucrari pentru care diferenta dintre notele acordate de cele doua comisii este mai mare de 1 punct, presedintele comisiei de evaluare dispune reverificarea lucrarilor respective, in prezenta sa, de catre cele doua comisii. In functie de rezultatele reverificarii, se decide, prin consens, nota lucrarii.

(4) Dupa finalizarea operatiilor de evaluare, notele acordate de comisii se trec intr-un borderou centralizator si pe teze de catre profesorii evaluatori, care semneaza in dreptul notei acordate. Presedintele comisiei de evaluare calculeaza si scrie, in borderoul centralizator si pe fiecare lucrare, media aritmetica a celor doua note, cu doua zecimale, fara rotunjire, aceasta reprezentand nota obtinuta de candidat la proba scrisa.

(5) Lucrarile candidatilor, impreuna cu borderourile de corectare, sunt preluate de presedintele comisiei de evaluare.

**Art. 35.** - Nota obtinuta la proba scrisa este nota la examen. Nota minima de promovare a examenului este 8 (opt).

## **II.6. Solutionarea contestatiilor**

**Art. 36.** - (1) Contestatiile se depun la centrele de examen, in termenul prevazut in Calendar.

(2) Lucrarile scrise pentru care se depun contestatii se resigileaza in vederea reevaluarii, secretizandu-se si nota acordata la prima evaluare.

**Art. 37.** - Comisia de solutionare a contestatiilor, formata in intregime din alte persoane decat cele din comisia de evaluare a lucrarilor scrise, se constituie prin decizia inspectorului scolar general, in urmatoarea componenta, in conditiile precizate la art. 32 alin. (4)-(8):

- a) presedinte - profesor universitar/conferentiar universitar, 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 - cate 4 profesori evaluatori, pentru cel mult 50 de lucrari scrise, organizati in doua comisii, fiecare comisie fiind alcatuita din doua cadre didactice, respectandu-se urmatoarele criterii:

- un profesor din invatamantul universitar si un profesor titular din invatamantul preuniversitar avand gradul didactic I sau II;
- un evaluator pentru subiectele la disciplina de specialitate si didactica/metodica predarii disciplinei de specialitate si un evaluator pentru subiectele de pedagogie si psihologie a educatiei. Evaluatorul pentru subiectele de pedagogie si psihologie a educatiei poate face parte din comisiile de la mai multe specializari.

**Art. 38.** - Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

a) transmite Comisiei nationale denumirea si adresa centrului de contestatii stabilit, decizia de numire a comisiei de contestatii, datele persoanelor de contact din comisia de contestatii;

b) primeste, prin proces-verbal semnat de presedinte si secretar sau de un membru al comisiei din centrul de evaluare, lucrarile scrise spre a fi reevaluate;

c) raspunde de securitatea lucrarilor scrise pe perioada in care acestea se afla in centrul de contestatii;

d) reevalueaza lucrarile scrise, respectand baremul de evaluare si prevederile prezentei metodologii;

e) inregistreaza, pe lucrarile scrise si in procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare scrisa contestata;

f) preda, prin presedinte, lucrarile scrise reevaluate, in conformitate cu procesele-verbale de predare-primire mentionate la lit. b), impreuna cu o copie a procesului-verbal continand notele finale, delegatilor comisiei din centrul de evaluare.

**Art. 39.** - (1) Recorectarea lucrarilor se face conform procedurii de evaluare a lucrarilor scrise prevazute in prezenta metodologie.

(2) In cazul in care diferenta - in plus sau in minus - dintre nota acordata de comisia de rezolvare a contestatiilor si nota acordata de comisia de evaluare este de cel mult 0,5 puncte, ramane definitiva nota acordata de comisia de evaluare.

(3) In situatia lucrarilor notate cu o nota cel putin egala cu 9,50, nota definitiva este nota finala atribuita la recorectare. Aceeasi prevedere se aplica si in cazul lucrarilor cu note intre 7,50 si 7,99.

(4) Daca diferenta dintre nota finala acordata de comisia de solutionare a contestatiilor si nota finala stabilita in urma evaluarii initiale este mai mare de 0,5 puncte, ramane definitiva nota acordata de comisia de solutionare a contestatiilor.

(5) Hotararea comisiei de solutionare a contestatiilor este definitiva si se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestatia reprezentand plangerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de [art. 7](#) din Legea contenciosului administrativ [nr. 554/2004](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) Ulterior evaluarii lucrarilor scrise, conducerea Ministerului Educatiei Nationale poate desemna, dupa caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui numar de lucrari scrise, urmarindu-se corectitudinea respectarii baremelor de evaluare. In cazul constatarii unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educatiei Nationale propune conducerilor inspectoratelor scolare sa ia masuri de sanctionare a persoanelor care nu si-au indeplinit atributiile in cadrul examenului, potrivit prevederilor legale. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidatilor.

**Art. 40.** - (1) Validarea rezultatelor examenului se realizeaza de catre Ministerul Educatiei Nationale prin ordin al ministrului educatiei nationale, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, intocmite de inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane dupa situatia extrasa din aplicatia electronica, semnate de inspectorul scolar general si stampilate.

(2) In baza ordinului ministrului educatiei nationale privind validarea rezultatelor la examen, candidatii primesc adeverinta-tip completata si

stampilata, conform anexei nr. 5, care face parte integranta din prezenta metodologie.

### Capitolul III

#### Dispozitii finale

**Art. 41.** - Drepturile salariale se acorda cadrelor didactice care au promovat examenul, incepand cu data de 1 septembrie a anului scolar urmator celui in care s-a desfasurat examenul.

**Art. 42.** - (1) Cheltuielile privind organizarea si desfasurarea examenului, precum si plata cadrelor didactice care participa la organizarea si desfasurarea examenului se asigura de catre Ministerul Educatiei Nationale prin inspectoratele scolare, in conformitate cu [art. 111](#) din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Normarea activitatii si salarizarea membrilor comisiilor implicate in organizarea si desfasurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**ANEXA Nr. 1  
la metodologie**

#### CALENDARUL desfasurarii examenului national de definitivare in invatamant in anul scolar 2013-2014

15 noiembrie 2013	Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de examen judetene/comisiei de examen a municipiului Bucuresti
15-25 noiembrie 2013	Inscrierea candidatilor la unitatile de invatamant, transmiterea dosarelor de inscriere la inspectoratul scolar, verificarea si avizarea acestora
25 noiembrie-2 decembrie 2013	Inregistrarea candidatilor in aplicatie Instiintarea candidatilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de inscriere
pana la 5 iunie 2014	Efectuarea inspectiilor la clasa
15-30 iunie 2014	Completarea dosarelor si validarea fiselor de inscriere de catre candidati
14 iulie 2014	Sustinerea probei scrise
19 iulie 2014	Afisarea rezultatelor
19-20 iulie 2014	Inregistrarea contestatiilor si transmiterea acestora la centrele de evaluare
21-23 iulie 2014	Rezolvarea contestatiilor
24 iulie 2014	Afisarea rezultatelor finale
25 iulie-10 august 2014	Transmiterea la Ministerul Educatiei Nationale a tabelelor nominale cu candidatii admisi si validarea rezultatelor examenului prin ordin al ministrului educatiei nationale
10-14 august 2014	Eliberarea de catre inspectoratele scolare a adeverintelor de promovare a examenului de definitivare in invatamant

**ANEXA Nr. 2  
la metodologie**

INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI

.....  
La data sustinerii examenului de definitivare in invatamant, candidatul(a)  
..... are o vechime efectiva in activitatea de predare de  
..... ani  
..... luni

..... zile\*)

Inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane:

Numele si prenumele .....

Semnatura

.....

Data

.....

**FISA DE INSCRIERE**

**la examenul national de definitivare in invatamant**

a candidatului .....(numele, initiala tatalui, prenumele - cu majuscule) in anul....., (sesiunea) la disciplina de examen.....

Institutia/Institutiile de invatamant absolvita/absolvite: ..... , cu durata de ..... ani.  
Specializarea/Specializarile obtinuta/obtinute prin studii .....

Vechimea efectiva in activitatea didactica de predare la data inscrierii: ..... ani ..... luni ..... zile\*).

Prezentat la examenul de definitivare in invatamant in urmatoarele sesiuni:  
sesiunea I ..... sesiunea a II-a  
..... sesiunea a III-a

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

Data ..... Semnatura .....

Se certifica datele din prezenta fisa de inscriere si se adevereste ca, potrivit inscrisurilor din carnetul de munca/documentelor prezentate, dl (dna) ..... a functionat in invatamant de la data obtinerii examenului de absolvire/licenta, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Unitatea de invatamant	Functia didactica	Perioada:		Total vechime in activitatea didactica*)		
			de la .....	pana la .....	ani	luni	zile

In anul scolar ..... este incadrat la unitatea noastra in functia didactica de\*\*) ..... , pe postul/catedra ..... , cu activitatea de baza/norma intreaga, cu ..... ore/saptamana.

Candidatul solicita traducerea subiectelor in limba .....  
Director, Data .....  
.....  
(numele/prenumele/semnatura)

**\*)** Se calculeaza vechimea de predare in specialitate, de la data inceperii stagiului la catedra pana la data de 31 august a anului in care se sustine proba scrisa.

**\*\*)** Educatoare, invatator, maistru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, invatator-itinerant, institutor, profesor pentru invatamantul prescolar, profesor pentru invatamantul primar, profesor.

**ANEXA Nr. 3  
la metodologie**

**FISA DE EVALUARE**

**a activitatii didactice in cadrul inspectiei speciale la clasa**

Unitatea de invatamant: .....  
Numele si prenumele cadrului didactic inspectat: .....  
Functia didactica si specialitatea: .....  
Data efectuării inspectiei: .....  
Inspectia este efectuata de directorul/directorul adjunct:.....

Aspecte urmarite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Cunoastere	- cunoasterea contextelor de invatare si a obiectivelor, a	4	

stiintifica si curriculara	dificultatilor de invatare specifice disciplinei - cunoasterea modului de proiectare a continuturilor disciplinei - cunoasterea proceselor de predare si invatare - cunoasterea teoriilor invatarii, a proceselor si metodelor de evaluare		
Deprinderi didactice	- planificarea, derularea si coordonarea predarii, potrivit grupului-tinta - operationalizarea obiectivelor predarii pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea si evaluarea obiectivelor si a proceselor de predare-invatare	3	
Credinte, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate si invatare continua - sustinerea elevilor in procesul de invatare, incurajarea atitudinilor democratice la elevi, in calitatea acestora de cetateni europeni - implicare in activitatile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrascolare ale unitatii de invatamant	3	
<b>TOTAL:</b>		<b>10</b>	

Concluzii si recomandari:

.....  
 Director/Director adjunct, .....  
 ..... (nota finala) (semnatura)  
 (numele si prenumele)

#### FISA DE EVALUARE

##### a activitatii didactice in cadrul inspectiei speciale la clasa

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

Analiza	Aspecte evaluate: criteriile	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 in raport cu unitatea de invatare, 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 in echipa (operatii logice, mecanisme de analiza si sinteza, tipuri de inteligente, consecventa, seriozitate, ambitia autodepasirii, colegialitate, responsabilitate si raspundere, flexibilitate in 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 stapanire, 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 autoperfectionare)	1	
<b>TOTAL:</b>		10	

Inspector scolar/Profesor metodist,

.....

Semnatura

.....

#### FISA DE EVALUARE

#### a activitatilor didactice in cadrul inspectiei speciale la clasa pentru profesorii din centre si cabinete de asistenta psihopedagogica

Unitatea de invatamant: .....

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Functia didactica si specialitatea: .....

Data efectuării inspectiei: .....

Inspectia este efectuata de inspectorul scolar/profesorul metodist:.....

Analiza	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Aspecte formale (realizarea proiectarii, documentare)	1	
	Adaptarea continutului la particularitatile de varsta 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 invatamant, 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 incurajare)	1	
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	1	
	Competente cognitive, sociale si emotionale (stimularea mecanismelor de analiza, sinteza si autorefectie, valorificarea resurselor personale ale elevilor si a experientei lor de viata)	1	
	Atitudinea elevilor in cadrul activitatii (facilitarea implicarii elevilor, incurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
1	2	3	4
Profesorul - dominante vizate	Competente profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stapanire, 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 solicitarea 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	
<b>TOTAL:</b>		10	

Inspector scolar/Profesor metodist,

.....

Semnatura

.....

#### FISA DE EVALUARE

#### a activitatilor didactice in cadrul inspectiei speciale la clasa pentru profesorii documentaristi

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

Analiza	Aspecte evaluate/criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Plan de lectie si materiale didactice (planse, fise, documente)	0,2	
	Lectia este proiectata corespunzator (etape, scopuri si obiective/competente, alocare de timp, timp de interactiune, material si echipamente).	0,2	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii sa inteleaga ce competente vor dobandi prin participarea lor la procesul de invatare.	0,2	
	Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare s-a facut tinandu-se cont de cantitatea de cunostinte transmisa si nivelul de pregatire al clasei.	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare si informare (CDI) in activitatile desfasurate	0,2	
	Varietatea si complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor documentare in vederea dezvoltarii competentelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	0,1	
	Includerea secventelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI si le-au utilizat in rezolvarea sarcinilor trasate de catre profesor.)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei in functie de nevoile utilizatorilor de documentare si informare	0,2	
	Corelarea intre obiectivele infodocumentare, activitatile propuse si modalitatile de evaluare	0,2	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1	
	Prin continuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, solutii (elevii vor invata sa utilizeze cat mai eficient resursele si spatiile specifice unui CDI.).	0,2	
	A fost mentinut un raport eficient intre durata solicitarii elevilor si cea afectata explicatiilor.	0,2	
A fost creat un climat afectiv-emotional propice desfasurarii activitatii.	0,1		
1	2	3	4
Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili si se implica in procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Elevii dau dovada de autonomie in invatare, competente de cautare, selectare, tratare si comunicare a informatiei.	0,2	
	Elevii au deprinderi de invatare eficienta si gandesc logic, problematizat.	0,2	
	Elevii au deprinderi de munca independenta si se descurca bine in rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de catre profesor.	0,2	
	Elevii sunt familiarizati cu spatiul si resursele CDI si inteleg importanta initierii in cercetarea documentara.	0,1	
	Elevii poarta cu usurinta o conversatie si nu au dificultati in a utiliza termenii specifici disciplinei studiate.	0,2	
	Elevii au capacitatea de a-si mentine nivelul de concentrare si sunt interesati de activitatile propuse.	0,2	
	Elevii sunt obisnuiti sa lucreze utilizand fise, dictionare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informatiei si comunicarii (TIC).	0,2	
	Elevii sunt implicati in animarea CDI: mediatizarea activitatii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activitatilor etc.	0,2	

	Elevii manifesta respect fata de profesor si au o atitudine corespunzatoare fata de disciplina predata.	0,1	
	Elevii dovedesc competente de integrare si relationare pozitive.	0,2	
	Elevii manifesta interes si o atitudine pozitiva fata de activitatile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectura, expozitii, auditii, vizionari, ateliere de creatie, intalniri cu personalitati ale vietii culturale etc.).	0,2	
	Elevii inteleg importanta dobandirii unor metode de a invata si de a stapani informatia.	0,2	
	Elevii isi dezvolta capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra si transmite informatia.	0,2	
	Elevii manifesta initiativa, creativitate si disponibilitate de a lucra in echipa pentru rezolvarea diferitelor sarcini.	0,1	
	Elevii sunt receptivi fata de valorile culturale.	0,2	
	Elevii au o atitudine prietenoasa fata de colegi.	0,1	
	Elevii au o atitudine pozitiva fata de scoala si manifesta dorinta de a se implica activ in promovarea imaginii acesteia in comunitatea locala prin participarea la activitatile initiate de catre profesorul documentarist prin intermediul CDI.	0,2	
Profesorul - dominante vizate	Demonstreaza o buna cunoastere a disciplinei predate si cunostinte actualizate in domeniul initierii in cercetarea documentara.	0,2	
	Demonstreaza capacitate de sinteza si subliniaza valoarea practic-aplicativa a demersului intreprins.	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat si tine cont de nivelul de varsta si intelegere al elevilor.	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficienta. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clara a ideilor conduc la captarea atentiei elevilor si la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1	
	Dialogheaza cu elevii, nu monopolizeaza discutia, raspunde la intrebarile elevilor clarificand aspectele mai dificile pentru acestia.	0,2	
	Foloseste materiale auxiliare.	0,1	
	Utilizeaza corespunzator resursele existente in CDI (suport hartie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale si TIC.	0,2	
1	2	3	4
	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 multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.	0,2	
	Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică.	0,2	
	Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.	0,1	
	Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat.	0,2	
	Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate.	0,2	
	Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric.	0,2	
	Alege activitățile în mod creativ.	0,2	

	Faciliteaza accesul elevilor la informatie, documentatie si noi tehnologii in contextul evolutiei societatii.	0,2	
<b>TOTAL:</b>		10	

Inspector scolar/profesor metodist,

.....

Semnatura

.....

**ANEXA Nr. 4**  
**la metodologie**

**PROCES-VERBAL**  
**de inspectie la clasa**

Unitatea de invatamant: .....  
 Numele si prenumele cadrului didactic inspectat: .....  
 Functia didactica si specialitatea: .....  
 Data efectuării inspectiei: .....  
 Inspectia este efectuata de:.....  
 (numele si prenumele, functia, gradul didactic, institutia/unitatea de invatamant de la care provine)

**I. Constatari si aprecieri:**

1. Activitatea didactica:
  - a) activitati verificate;
  - b) proiectarea activitatilor (creativitate in conceperea lectiilor/activitatilor, corelatia dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare);
  - c) desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de invatamant in lectie, creativitate in conducerea lectiilor si in orientarea actiunilor si gandirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei);
  - d) evaluarea randamentului scolar - metode si tehnici de evaluare a rezultatelor invatarii;
  - e) nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale;
  - f) cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare);
  - g) competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice si cu comunitatea locala);
  - h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigentele unui stil didactic elevat).
2. Activitatea educativa in scoala si in afara ei
3. Activitatea de perfectionare (metodica si stiintifica)
4. Aprecierea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu privire la activitatea didactica si la conduita in cadrul scolii si al comunitatii scolare

**II. Concluzii si recomandari:**

Inspector scolar/Metodist, .....

..... (nota)<sup>1</sup> (semnatura)

(numele si prenumele)

Director/Director adjunct,

.....

(numele si prenumele) (nota)<sup>2</sup> (semnatura)

.....

(nota finala)

<sup>1</sup> Nota acordata de inspectorul scolar/metodistul care a efectuat inspectia se obtine calculand media aritmetica a punctajelor realizate de candidat si consemnate in fisele de evaluare a lectiilor/activitatilor la care a fost inspectat.

<sup>2</sup> Nota acordata de directorul/directorul adjunct care a efectuat inspectia este

egala cu punctajul realizat de candidat si consemnat in fisa de evaluare a lectiilor/activitatilor la care a fost inspectat.

**ANEXA Nr. 5  
la metodologie**

**MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE**

Inspectoratul Scolar al Judetului ...../Municipiului Bucuresti  
Nr. ....

**ADEVERINTA**

Incepand cu data de ....., prin Ordinul ministrului educatiei nationale nr. 5.294/2013 privind aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare in invatamant in anul scolar 2013-2014, dnei/dlui ....., domiciliata/domiciliat in ....., (numele, initiala tatalui, prenumele) (localitatea si judetul) avand functia didactica de ....., specialitatea ....., i s-a acordat definitivarea in invatamant in urma promovarii examenului national de definitivare, sesiunea ....., cu nota ....., la disciplina de examen .....

Dna/Dnul ..... a dobandit dreptul de practica in invatamantul preuniversitar.  
Inspector scolar general, Inspector scolar pentru dezvoltarea resursei umane,  
.....  
(numele si prenumele) (numele si prenumele)  
.....  
(semnatura si stampila) (semnatura)