ORDIN
privind aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ

În baza prevederilor art. 241 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul educației naționale și cercetării științifice emite prezentul ordin**:**

ART. 1. - Se aprobă Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2. - Direcţia Generală Învățământ Preuniversitar prin Direcția Formare Continuă din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Științifice și inspectoratele şcolare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale și cercetării științifice,

Mircea Dumitru

București, 31 august 2016

Nr. 5087

ANEXA

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

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

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

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

ART. 2. - (1) Coordonarea metodologică a examenului naţional de definitivare în învăţământ, denumit în continuare *examen*, este asigurată de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, prin Comisia naţională de examen, numită prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, denumită în continuare *Comisia naţională*.

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

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

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

ART. 3. - Structura examenului este următoarea:

(1) Etapa I-eliminatorie

a) susţinerea a două inspecţii de specialitate;

b) evaluarea portofoliului profesional.

(2) Etapa a II-a-finală: o probă scrisă.

ART. 4. - (1) Stagiul de practică obligatoriu pentru obţinerea definitivării în învăţământ are o durata de un an şcolar (sau ore de predare echivalente normei de un an) fiind un stagiu efectiv de predare la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

(2) Cadrele didactice aflate pentru prima oară în situația efectuării stagiului de practică se pot înscrie la examen pentru sesiunea din anul școlar următor și pot susține probele etapei eliminatorii în anul școlar în care se face înscrierea. Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat în anul școlar în care aceștia susțin proba scrisă.

(3) Cadrele didactice care au efectuat stagiul de practică obligatoriu, dar nu s-au înscris sau nu au promovat examenul, se pot înscrie în condițiile prevăzute de art. 241. alin. 4) - 5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, având obligația de a susține toate probele examenului în anul școlar în care se înscriu.

ART. 5. - (1) Examenul se susţine în limba română.

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

(3) Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice

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

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

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

a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puţin un an şi jumătate, aprobate de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanţă cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obţinerea de competenţe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă/certificat, conform Centralizatorului;

b) diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigură dobândirea de noi competenţe pentru noi specializări şi/sau ocuparea de noi funcţii didactice, altele decât cele ocupate în baza formării iniţiale, în concordanţă cu Centralizatorul;

c) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanţă cu Centralizatorul;

d) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licenţă şi masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanţă cu Centralizatorul.

ART. 6. - Cadrele didactice care promovează examenul dobândesc dreptul de practică în învăţământul preuniversitar.

CAPITOLUL II
Organizarea şi desfăşurarea examenului

SECŢIUNEA 1
Înscrierea candidaţilor

ART. 7. - (1) Înscrierea la examen se face la nivelul unităților de învăţământ, în condițiile prevăzute la art. 4, în perioada prevăzută în calendar, pe baza dosarului de înscriere, care conţine următoarele documente:

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

b) copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoţite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unităţii de învăţământ;

c) document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unităţii de învăţământ, din care să rezulte îndeplinirea condiţiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică şi metodică;

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

e) adeverință privind calificativul “Bine” sau „Foarte bine” acordat pentru anul școlar precedent anului în care se susține proba scrisă, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4, alin. (3).

(2) Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

a) foaia matricolă/anexă la diploma de licenţă sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice şi metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenţii cu diplomă ai învăţământului superior de lungă sau de scurtă durată şi ai învăţământului 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 instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenţii cu diplomă ai învăţământului superior de lungă şi scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum şi pentru absolvenţii cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licenţă şi ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadraţi în învăţământul preşcolar, în învăţământul preuniversitar obligatoriu şi 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 instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenţii cu diplomă ai învăţământului superior de lungă durată încadraţi în învăţământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum şi pentru absolvenţii ciclului II de studii universitare de masterat, încadraţi în învăţământul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licenţă, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările învățători-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licenţă cu specializarea pedagogia învăţământului preşcolar și primar, pentru care se consideră îndeplinită cerinţa privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competenţelor pentru profesia

didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.745/2012, cu modificările şi 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 efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică, conform legii.

b) orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulțind numărul de săptămâni ale anului școlar cu numărul de ore din norma didactică a funcției didactice ocupate.

(4) Candidaţii care au început activitatea didactică în sistemul de învăţământ preuniversitar anterior anului şcolar 2012 - 2013 se pot înscrie la examen în 3 sesiuni, în cel mult 5 ani de la începerea primului stagiu de practică, fără a depăşi 7 ani de predare efectivă la catedră cu statut de cadru didactic calificat, până la sfârșitul anului școlar în care se susține examenul.

(5) Candidaţii care desfăşoară activitate didactică în sistemul de învăţământ preuniversitar începând cu anul şcolar 2012 – 2013, se pot înscrie la examen, în 3 sesiuni, în cel mult 5 ani de la începerea primului stagiu.

(6) La propunerea inspectoratelor şcolare, direcţia de specialitate din Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Științifice poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 4.

Nu se acordă derogări de la prevederile alin. (4) și (5).

ART. 8. - (1) Dosarele cadrelor didactice care conţin toate documentele menţionate la art.7 alin. (1) sunt transmise şi înregistrate la inspectoratul şcolar de către persoane delegate de conducerea unităţii de învăţământ, în perioada prevăzută în calendar, sunt verificate de inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului şcolar şi de către inspectorul şcolar general adjunct, în calitate de preşedinte al comisiei de examen.

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

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

(4) Candidaţilor respinşi nu li se efectuează inspecţiile de specialitate.

SECŢIUNEA a 2-a

Efectuarea inspecţiilor de specialitate

ART. 9. - (1) Inspecţiile de specialitate se susţin în perioada prevăzută în calendar, în unitatea de învăţământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane şi al directorului unităţii de învăţământ primitoare.

(2) Inspecţiile de specialitate se efectuează la 4 activităţi didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate și sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris, în condițiile prevăzute la art. 4.

(3) În situația în care candidatul este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor calificat, inspecțiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

(4) În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor necalificat, inspecțiile la clasă se efectuează la două activități didactice la disciplina pe care este încadrat în anul școlar respectiv și la două activități didactice la disciplina la care s-a înscris să susțină examenul.

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

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

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

b) directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ în care se desfăşoară inspecţia/responsabilul comisiei metodice de specialitate.

(7) În situaţia în care inspectorul şcolar care coordonează disciplina la care candidatul susţine examenul nu îndeplineşte condiţiile prevăzute la alin. (6) lit. a) sau se află în imposibilitate fizică de a face inspecția, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecţiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodişti al inspectoratului şcolar, care îndeplinesc condiţiile respective. Inspectorul şcolar general avizează delegarea metodiştilor în vederea efectuării inspecţiilor de specialitate.

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

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

(10) Inspecţiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fişelor de evaluare a activităţii didactice, prevăzute în anexa nr. 2. Notele obţinute la inspecţiile de specialitate și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora, se trec în Procesul-verbal pentru inspecţia de specialitate, prevăzut în anexa nr. 3, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecţia şi se consemnează în registrul de inspecţii al unităţii de învăţământ.

(11) Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecţia, predă directorului unităţii de învăţământ, la finalizarea activităţii, procesul-verbal pentru inspecţie, în copie, împreună cu fişele de evaluare a activităţii didactice în cadrul inspecţiei de specialitate, anexate.

SECŢIUNEA a 3-a

Structura și evaluarea portofoliului profesional

ART. 10**.** - (1) Portofoliul profesional este alcătuit de fiecare candidat, pe parcursul unui semestru.

(2) Portofoliul profesional personal este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului şi evaluează nivelul de competență didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupei 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:

- curriculum vitae
- o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivat, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului profesional și propuneri de ameliorare;
- un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente suport:
  - planificările: anuale, semestrială și pe unități de învățare;
  - minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;
  - instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);
  - catalogul profesorului;
  - resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupei.

d) Autoevaluarea portofoliului profesional, conform Grilei de evaluare precizate în anexa nr. 4.

(4) Evaluarea portofoliului profesional personal este realizată conform Grilei de evaluare precizate în anexa nr. 4, în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate, de către comisia constituita în baza prevederilor art. 9 alin. (6).

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

SECŢIUNEA a 4-a

Completarea dosarelor şi validarea datelor de înscriere existente în aplicaţia electronică

ART. 11. - (1) În perioada prevăzută în calendar, unităţile de învăţământ transmit inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarelor candidaţilor, următoarele documente:

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

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

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

d) adeverință privind calificativul “Bine” sau „Foarte bine” acordat pentru anul școlar precedent anului în care se susține proba scrisă, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4, alin. (2).

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

ART. 12. - Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidaţii trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiţii:

a) să aibă calificativul: "Bine" sau "Foarte bine" pentru anul şcolar precedent anului în care se susţine examenul;

b) media aritmetică a notelor finale la inspecţii şi portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puţin de 7 la fiecare dintre probele respective.

c) să îndeplinească condiţiile privind vechimea de predare efectivă la catedră prevăzute la art. 4 alin (1), art. 7 alin. (4) şi (5).

ART. 13. - La proba scrisă din cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ se pot prezenta şi cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfăşurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condiţiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 7-10.

ART. 14. - (1) După completarea dosarelor şi finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere existente în aplicaţia electronică, candidaţii semnează extrasul din aplicaţie al fişei de înscriere, confirmând corectitudinea şi exhaustivitatea datelor.

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

SECŢIUNEA a 5-a

Organizarea şi susţinerea probei scrise

ART. 15. - (1) Structura probei scrise a examenului este următoarea:

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

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

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

d) limba română şi literatura pentru copii, metodica activităţii instructiv-educative din învăţământul preşcolar - pentru educatoare, institutori şi profesori pentru învăţământul preşcolar din unităţile preşcolare cu predare în limba română;

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

f) limba română şi literatura pentru copii, matematică, metodica predării acestora sau terapie educaţională complexă şi integrată - pentru învăţători-educatori, învăţători, învăţători-itineranţi, institutori, profesori pentru învăţământul primar din învăţământul special cu predare în limba română;

g) limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, matematica, metodica predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităţilor, sau terapie educaţională complexă şi integrată - pentru învăţători, învăţători-itineranţi, institutori, profesori pentru învăţământul primar din învăţământul special cu predare în una dintre limbile minorităţilor ;

h) limba română şi literatura pentru copii, metodica activităţii instructiv-educative în învăţământul preşcolar sau terapie educaţională complexă şi integrată - pentru educatoare,

institutori, profesori pentru învăţământul preşcolar din învăţământul special cu predare în limba română ;

i) limba şi literatura română şi universală pentru copii, limba şi literatura maternă, metodica predării acestora sau terapie educațională complexă și integrată - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învăţământul preşcolar din învăţământul special cu predare în una dintre limbile minorităţilor ;

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

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

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

ART. 16. - Prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, se constituie Comisia naţională, în următoarea componenţă:

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

b) 3-4 vicepreşedinţi - directori generali/directori ai direcţiilor generale/direcţiilor din Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice cu atribuții în domeniile: formare continuă, inspecție școlară și evaluare;

c) 1-2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

d) 5-8 membri - experţi/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

ART. 17. - (1) Comisia naţională prevăzută la art. 16 are următoarele atribuţii:

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

b) selectează, în baza propunerilor transmise de instituțiile de învățământ superior, cadrele didactice universitare în vederea nominalizării, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, în funcţia de preşedinte de comisie din centrul de evaluare/contestaţii, în cadrul examenului;

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

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

e) emite note, adrese, precizări, proceduri, dispoziţii sau alte documente de reglementare, organizare și desfășurare a examenului;

f) nominalizează delegaţi, în vederea monitorizării examenului;

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

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

(2) Din Comisia naţională nu pot face parte persoane care au în rândul candidaţilor soţul/soţia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii Comisiei naționale semnând în acest sens o declaraţie pe propria răspundere

(3) Comisia naţională poate stabili proceduri privind organizarea și desfășurarea examenului.

(4) Membrii Comisiei naţionale au acces în centrele de examen/evaluare/contestaţii pe baza cărții de identitate, a delegației și a ordinului de serviciu.

ART. 18. - Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului şcolar general în următoarea componenţă:

a) preşedinte – un inspector şcolar general adjunct;

b) vicepreşedinte - inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane;

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

d) 2 - 6 informaticieni/analişti programatori/analişti (programatori) ajutor;

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

ART. 19. - (1) Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidaţilor soţul/soţia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declaraţie pe propria răspundere.

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

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

(4) Inspectorul şcolar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componenţa comisiei de examen/evaluare/contestaţii în funcţia de secretar/informatician/membru, în condiţiile prevăzute la art. 17, alin. (2). Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naţionale.

ART. 20. - (1) Comisia de examen are următoarele atribuţii:

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

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

c) transmite Comisiei naţionale lista centrelor de examen de pe teritoriul judeţului/municipiului Bucureşti, 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 minorităţilor naţionale;

comunică unităţilor de învăţământ şi afişează la avizierul inspectoratului şcolar centrele de examen stabilite;

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

e) elaborează şi transmite Comisiei naţionale listele şi rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizează imediat Comisiei naţionale orice situaţie a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezenta metodologie;

f) poate decide prin consens suspendarea pe o perioadă de 1 - 5 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile următoare a cadrelor didactice care nu şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile în organizarea şi desfăşurarea examenului, atribuţii stabilite prin ordine, decizii şi/sau prin prezenta metodologie, şi poate dispune demararea procedurilor prevăzute de lege pentru cercetarea faptelor şi, după caz, pentru sancţionarea persoanelor care încalcă prevederile prezentei metodologii;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) pune în aplicare notele, adresele, precizările, procedurile, dispoziţiile privind organizarea şi desfăşurarea examenului, transmise de Comisia naţională.

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

ART. 21. - (1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte şi bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica şi bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare, căruia îi revine integral responsabilitatea respectării legislaţiei şi a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare asigură traducerea subiectelor şi baremelor de evaluare pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor şcolare, centralizate la Comisia naţională.

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

(3) Coordonatorii comisiilor pentru elaborarea subiectelor şi a baremelor de evaluare sunt numiţi prin ordin al ministrului educaţiei naţionale și cercetării ştiinţifice şi răspund pentru adecvarea și acuratețea subiectelor elaborate, pentru încadrarea în programa aprobată și pentru nivelul de dificultate al subiectelor, în acord cu scopul examenului.

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

ART. 22. - (1) Proba scrisă se desfăşoară în centrele de examen la data prevăzută în calendar, începând cu ora 10,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

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

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

(4) Candidaţii şi asistenţii supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genţi, poşete, ziare, reviste, cărţi, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanţă, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfăşurarea examenului în condiţii de legalitate, echitate şi obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.

(5) Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria acelora menționate la alin. (4) sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei de examen, situație în care asistenții supraveghetori sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal.

(6) Candidaţii sunt informați de către asistenţii supraveghetori responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

ART. 23. - (1) Pe uşa fiecărei săli de examen se afişează tabelele nominale cuprinzând numele și prenumele candidaţilor, repartizaţi în sala respectivă şi disciplina la care aceștia susţin examenul.

(2) În fiecare sală de examen se repartizează candidaţi care susţin examenul la cel puţin două discipline diferite. Repartizarea candidatilor în sală se face potrivit tabelelor afişate, respectarea ordinii de aşezare în bancă fiind obligatorie.

ART. 24. - (1) În vederea desfăşurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2 - 3 asistenţi supraveghetori, care verifică identitatea candidaţilor din sala respectivă pe baza actului de identitate prezentat de aceştia şi care răspund de corectitudinea desfășurării probei scrise în sala respectivă.

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

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, supraveghetorii instruiesc candidaţii cu privire la modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată, la sigilarea şi securizarea lucrărilor scrise, utilizarea codurilor de bare, numerotarea paginilor și atenționează candidații cu privire la situațiile care pot conduce la anularea lucrării scrise și la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

ART. 25. - (1) Membrii comisiei de examen desemnaţi pentru multiplicarea subiectelor asigură numărul necesar de exemplare, le introduc în plicuri care sunt apoi securizate, fiind responsabili de asigurarea secretizării.

(2) Preşedintele comisiei de examen, împreună cu secretarul comisiei, distribuie în sălile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel încât, la ora 10,00, acestea să poată fi desfăcute, în prezenţa candidaţilor.

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

(4) După înmânarea subiectelor candidaţilor, 2 membri desemnați ai comisiei de examen verifică dacă toţi candidaţii au primit subiectul corespunzător specializării/disciplinei de examen.

ART. 26. - (1) Pentru redactarea lucrărilor se foloseşte cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru.

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

ART. 27. - (1) Asistenţii supraveghetori care furnizează soluţii ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acţiuni sau intenţii de fraudă ale candidaţilor sau manifestă neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor răspund disciplinar, în conformitate cu art. 280 - 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sau penal, după caz.

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

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

ART. 28. - (1) Candidatul care se retrage din proprie iniţiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declaraţii, predă lucrarea şi foaia cu subiecte şi părăseşte sala după cel puţin o oră, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisă nu este evaluată, iar în statistici candidatul respectiv se consideră retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat următoare, conform prevederilor legale.

(2) În cazuri excepţionale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoţit de unul dintre asistenţii supraveghetori până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

ART. 29. - (1) Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează cu etichete albe, de către candidaţi, în prezenţa responsabilului de sală, după care se aplică ştampila de examen şi semnătura preşedintelui comisiei de examen. Pentru ştampilă se utilizează numai tuş albastru.

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

(3) După încheierea lucrării, candidaţii numerotează foile de examen cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colţul din dreapta, indicând pagina curentă şi numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină şi paginile incomplete. Etichetele conținând codurile de bare se aplică numai în spaţiile rezervate.

(4) Preşedintele comisiei de examen, prin decizie motivată în scris şi după consultarea membrilor comisiei de examen, poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive, definite în sensul prezentei metodologii.

ART. 30. - (1) La finalizarea lucrării, candidaţii predau responsabilului de sală lucrările şi semnează în borderoul de predare, menţionând numărul de pagini scrise în borderou şi pe teză, în spaţiul rezervat. Spaţiile libere ale întregii lucrări se anulează de către unul dintre asistenţii supraveghetori cu linie frântă în forma literei "Z", în faţa candidatului. Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puţin 3 candidaţi.

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

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

ART. 31. - Baremele de corectare pentru fiecare disciplină de examen vor fi afişate la loc vizibil, la avizierul unității de învățământ desemnată centru de examen, după postarea acestora pe site-ul Centrului Naţional de Evaluare şi Examinare.

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

ART. 33. – (1) În scopul asigurării egalității de șanse, candidaţii cu deficienţe beneficiază, la cerere, de adaptarea prevederilor metodologice prin următoarele măsuri specifice, pe care comisia de examen le aplică, după caz: utilizarea sistemului Braille de către candidaţii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual de către candidaţii cu deficienţe de auz, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidaţii cu deficienţe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidaţii ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea conţinutului acesteia de către candidatul cu deficienţe către un supraveghetor de altă specialitate decât cea la care se desfăşoară proba respectivă.

- Comisia naţională este informată asupra soluţionării situaţiilor privind candidaţii cu deficienţe și poate decide orice alte măsuri speciale, în afara celor prevăzute explicit de prezenta metodologie, acolo unde situația o impune.

SECŢIUNEA a 6-a

Evaluarea lucrărilor

ART. 34. - (1) Pentru evaluarea lucrărilor scrise şi soluţionarea contestaţiilor se constituie centre de evaluare/contestaţii la nivel naţional. Procedura specifică privind desfăşurarea activităţilor din centrele de evaluare/contestaţii se stabileşte de către Comisia naţională şi se comunică inspectoratelor şcolare din judeţele/municipiul Bucureşti pe teritoriul cărora au fost organizate centre de evaluare/contestaţii în cadrul examenului.

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

(3) Preşedinţii comisiilor de evaluare, respectiv de contestaţii sunt propuși de instituţiile de învăţământ superior din rândul cadrelor didactice universitare de predare, având funcția didactică de profesor universitar/conferenţiar/lector/şef de lucrări şi se nominalizează prin ordin al ministrului educaţiei naţionale și cercetării științifice.

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

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

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

b) vicepreşedinte - inspector şcolar sau director;

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

d) 2 - 3 informaticieni/1.000 de candidaţi;

e) membri evaluatori - câte 2 evaluatori pentru cel mult 100 lucrări scrise, organizaţi într-o subcomisie. Fiecare subcomisie este alcătuită din două cadre didactice titulare în învățământul universitar sau preuniversitar, având gradul didactic I și/sau titlul ştiinţific de doctor sau gradul didactic II, cu competență în evaluarea la examenele naționale. Decizia de numire a comisiei de evaluare se comunică Comisiei naţionale.

(6) În situația în care, pentru anumite discipline, nu se identifică, la nivelul județului pe teritoriul căruia este constituit centrul de evaluare, membri evaluatori în condițiile precizate la alin. (5) lit. e), inspectorul şcolar general poate numi în comisia de evaluare, cu avizul Comisiei naționale, profesori titulari având gradul didactic definitiv sau cadre didactice din învățământul universitar/preuniversitar din alte județe, cu experiență în predarea/evaluarea disciplinei respective.

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

(8) Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:

a) primeşte, în ziua în care se susţine proba scrisă, pe bază de proces-verbal, semnat de preşedinte şi secretar/membru, lucrările scrise transmise din centrele de examen spre a fi evaluate, conform procedurii de transport al lucrărilor, aprobată pentru sesiunea respectivă;

b) asigură securitatea şi integritatea lucrărilor scrise, pe perioada în care acestea se află în centrul de evaluare;

c) asigură evaluarea lucrărilor scrise, respectând baremul de evaluare, precum şi prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează în aplicaţie nota obţinută de candidaţi la proba scrisă;

e) primeşte de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaţilor care contestă notele obţinute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestaţia;

f) selectează şi sigilează lucrările contestate;

g) predă comisiei din centrul de contestaţii, în deplină siguranţă, lucrările scrise ale căror note iniţiale au fost contestate, resigilate, precum şi toate celelalte lucrări scrise şi documentaţia aferentă, rezultată ca urmare a desfăşurării activităţii de evaluare.

ART. 35. – (1) Lucrarea scrisă este apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de evaluare şi notare, un punct fiind acordat din oficiu.

- În structura lucrării scrise, subiectul de specialitate are o pondere de 60% iar subiectul de metodică de 30%, 10% din punctaj fiind acordat din oficiu.
- Fiecare lucrare scrisă este evaluată independent, în săli separate, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare şi notare și fără a se face însemnări pe lucrare.

(4) Fiecare evaluator stabileşte, prin raportare la baremul de evaluare şi notare, nota lucrării scrise. Nota finală acordată lucrării se stabilește ca media aritmetică a celor două note acordate de cei doi evaluatori. Pentru validarea evaluărilor, diferenţa dintre notele acordate de fiecare evaluator nu trebuie să fie mai mare de 0,5 puncte.

(5) În cazul în care apar lucrări pentru care diferenţa dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 0,5 puncte, preşedintele comisiei de evaluare dispune reevaluarea lucrărilor respective, în prezenţa sa, de către cei doi evaluatori, asigurându-se că este respectat baremul. În funcţie de rezultatele reevaluării, se decide, prin consens, nota lucrării. În această etapă lucrările sunt sigilate.

(6) După finalizarea operaţiilor de evaluare, notele acordate de fiecare evaluator membru al unei subcomisii se trec într-un borderou centralizator şi pe teze de către profesorii evaluatori, care semnează în dreptul notei acordate. Preşedintele comisiei de evaluare calculează şi scrie, în borderoul centralizator şi pe fiecare lucrare, media aritmetică a celor două note, cu două zecimale, fără rotunjire, aceasta reprezentând nota obţinută de candidat la proba scrisă.

(7) Lucrările candidaţilor, împreună cu borderourile de corectare, sunt preluate de preşedintele comisiei de evaluare.

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. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

SECŢIUNEA a 7-a
Soluţionarea contestaţiilor

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

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

ART. 38. - (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor, denumită în continuare *comisie de contestaţii*, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de evaluare a lucrărilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului şcolar general, în componenţa şi condiţiile precizate la art. 34 alin. (3) - (7).

(2) Decizia de numire a comisiei de contestaţii se comunică Comisiei naţionale.

ART. 39. - Comisia de contestaţii are următoarele atribuţii:

a) primeşte de la comisia de evaluare lucrările scrise ale căror note iniţiale au fost contestate, resigilate, precum şi toate celelalte lucrări scrise şi documentaţia aferentă, rezultată ca urmare a desfăşurării activităţii de evaluare.

b) răspunde de securitatea lucrărilor scrise pe perioada în care acestea se află în centrul de contestaţii;

c) reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare şi prevederile prezentei metodologii;

d) înregistrează pe lucrările scrise și în aplicație nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă contestată;

e) aplică prevederile art. 40, alin. (3) și (4) și înregistrează în aplicație și pe lucrare nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă recorectată;

f) predă, cu proces-verbal, prin preşedinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare şi celelalte documente de examen către directorul unităţii de învăţământ în care s-a organizat activitatea de soluţionare a contestaţiilor şi unde, la final, se arhivează.

ART. 40. – (1) Reevaluarea lucrărilor se face conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise prevăzute în prezenta metodologie.

- În cazul în care diferența - în plus sau în minus – dintre nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor și nota acordată de comisia de evaluare este mai mică de 1 punct sau egală cu 1 punct, rămâne definitivă nota acordată de comisia de contestații.

(3) Dacă diferenţa dintre nota finală acordată de comisia de soluționare a contestaţiilor şi nota finală stabilită în urma evaluării iniţiale este mai mare de 1 punct, se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, o nouă subcomisie de recorectare, alcătuită din 2 membri evaluatori, unul dintre evaluatori provenind din comisia de evaluare, iar celălalt evaluator provenind din comisia de contestații.

(4) Recorectarea lucrării se face conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise prevăzute la art. 35 din prezenta metodologie.

(5) Rezultatul acestei ultime evaluări este definitiv și reprezintă nota finală acordată de comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ, contestaţia reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Ulterior evaluării lucrărilor scrise, conducerea Ministerului Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice poate desemna, după caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui număr de lucrări scrise, urmărindu-se corectitudinea respectării baremelor de evaluare. În cazul constatării unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educaţiei Naţionale și Cercetării Științifice propune conducerilor inspectoratelor şcolare măsuri de sancţionare a persoanelor care

nu şi-au îndeplinit atribuţiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidaţilor.

ART. 41. - (1) Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educaţiei naționale și cercetării științifice, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane după situaţia extrasă din aplicaţia electronică, semnate de inspectorul şcolar general şi ştampilate.

(2) În baza ordinului ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice privind validarea rezultatelor la examen, candidaţilor li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învăţământ, completat şi ştampilat, conform modelului aprobat prin ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, în vigoare în anul şcolar respectiv.

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

CAPITOLUL III
Dispoziţii finale

ART. 42. – (1) Candidaţii care, din motive obiective, nu pot participa la efectuarea inspecţiilor de specialitate la clasă sau care sunt declaraţi absenţi sau retraşi la susţinerea probei scrise au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, nu sunt consideraţi respinşi, iar sesiunea respectivă nu este luată în considerare între cele 3 sesiuni prevăzute de lege.

- Candidaţii prezenţi la proba scrisă, ale căror lucrări au fost anulate, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, iar sesiunea respectivă este luată în considerare între cele 3 sesiuni prevăzute de lege.
- Candidaţii eliminaţi pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea respectivă este luată în considerare între cele 3 sesiuni prevăzute de lege.
- Cadrului didactic care are statut de titular şi care nu dobândeşte definitivarea în învăţământ în perioada prevăzută de lege, i se desface contractul de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, acesta pierzând calitatea de titular al sistemului de învăţământ preuniversitar.
- Cadrele didactice care nu obţin definitivarea în învăţământ pot fi angajate în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar numai pe perioadă determinată, cu statut de profesor debutant.

ART. 43. - Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului şcolar următor celui în care s-a desfăşurat examenul.

ART. 44. - (1) Cheltuielile privind organizarea şi desfăşurarea examenului, precum şi plata cadrelor didactice care participă la organizarea şi desfăşurarea examenului se asigură de către Ministerul Educaţiei Naţionale și Cercetării Ştiinţifice, prin inspectoratele şcolare, în conformitate cu dispoziţiile art. 111, alin. (1), lit. d) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

- La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, metodologiile pentru organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ, aprobate anterior prin ordine de ministru se abrogă.

ANEXA Nr. 1
la metodologie

INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI .....
La data înscrierii pentru susţinerea probelor etapei eliminatorii din cadrul examenului de definitivare în învăţământ, candidatul(a).....are o vechime efectivă în activitatea de predare de .....luni.....,zile*).

Inspector şcolar general adjunct
Numele şi prenumele.....
Semnătura.....

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

FIŞĂ DE ÎNSCRIERE 1
la examenul naţional de definitivare în învăţământ
pentru candidaţii aflaţi pentru prima oară în situaţia efectuării stagiului de practică

a candidatului.....
(numele, iniţiala tatălui, prenumele - cu majuscule)
în anul....., la disciplina de examen.....
(sesiunea)
Instituţia/Instituţiile de învăţământ absolvită/absolvite: ....., cu durata de ..... ani.
Specializarea/Specializările obţinută/obţinute prin studii .....
Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ..... ani ..... luni ..... zile*).

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

Data ..... Semnătura .....

Se certifică datele din prezenta fişă de înscriere şi se adevereşte că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/documentelor prezentate, dl (dna) .....a funcţionat în învăţământ de la data obţinerii examenului de absolvire/licenţă, după cum urmează:

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

În anul şcolar ..... este încadrat la unitatea noastră în funcţia didactică de**) ....., pe postul/catedra ....., cu normă întreagă/ ..... ore pe săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba .....

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

---
*) Se calculează vechimea de predare în specialitate, de la data începerii stagiului la catedră până la data înscrierii.
**)Educatoare, învăţător, maistru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învăţător-itinerant, institutor, profesor pentru învăţământul preşcolar, profesor pentru învăţământul primar, profesor.

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

Inspector şcolar general adjunct
Numele şi prenumele.....
Semnătura.....

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

FIŞĂ DE ÎNSCRIERE 2
la examenul naţional de definitivare în învăţământ
pentru candidaţii care susţin proba scrisă în sesiunea curentă

a candidatului.....
(numele, iniţiala tatălui, prenumele - cu majuscule)
în anul....., la disciplina de examen.....
(sesiunea)
Instituţia/Instituţiile de învăţământ absolvită/absolvite: ....., cu durata de ..... ani.
Specializarea/Specializările obţinută/obţinute prin studii .....
Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ..... ani ..... luni ..... zile*).
Prezentat la examenul de definitivare în învăţământ în următoarele sesiuni: sesiunea I ..... sesiunea a II-a ..... sesiunea a III-a .....
Date de contact: telefon....., e-mail.....

Data ..... Semnătura .....

Se certifică datele din prezenta fişă de înscriere şi se adevereşte că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/documentelor prezentate, dl (dna) .....a funcţionat în învăţământ de la data obţinerii examenului de absolvire/licenţă, după cum urmează:

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

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

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

---
*) Se calculează vechimea de predare în specialitate, de la data începerii stagiului la catedră până la data de 31 august a anului în care se susţine proba scrisă.
**)Educatoare, învăţător, maistru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învăţător-itinerant, institutor, profesor pentru învăţământul preşcolar, profesor pentru învăţământul primar, profesor.

ANEXA Nr. 2
la metodologie

FIŞA DE EVALUARE 1
a activităţii didactice în cadrul inspecţiei de specialitate la clasă

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

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

Concluzii şi recomandări:
……
……
……
……
……
……

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate:
....
(numele şi prenumele) (nota finală) (semnătura)

FIŞA DE EVALUARE 2
a activităţii didactice în cadrul inspecţiei de specialitate la clasă

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

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

Inspector școlar/profesor metodist ,
.....

Semnătura
.....

FIŞA DE EVALUARE 3
a activităţilor didactice în cadrul inspecţiei de specialitate la clasă pentru profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică

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

Analiză	**Aspect evaluate: criterii**	**Punctaj**	
		Maxim	**Realizat**
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)	**1**	
	Adaptarea conţinutului la particularităţile de vârstă şi nevoile grupului ţintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesităţile psihopedagogice ale grupului ţintă, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)	**1**	
	Conţinut ştiinţifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)	**1**	
	Metode didactice, mijloace de învăţământ, forme de organizare a activităţii (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)	**1**	
Elevii – dominante vizate	Climatul psihopedagogic (organizarea spaţiului şi a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activităţii, modalităţi de motivare şi încurajare)	**1**	
	Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)	**1**	
	Competenţe cognitive, sociale şi emoţionale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză şi autoreflecţie, valorificarea resurselor personale ale elevilor şi a experienţei lor de viaţă)	**1**	
	Atitudinea elevilor în cadrul activităţii (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	**1**	
Profesorul – dominante vizate	Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere - gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie - rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare - fluiditatea, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi menţinerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferenţiată, oferirea şi solicitarea de feedback)	**1**	
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiţionată)	**1**	
TOTAL		**10**	

Inspector școlar/profesor metodist..... Semnătura .....

FIŞA DE EVALUARE 4
a activităţilor didactice în cadrul inspecţiei de specialitate la clasă pentru profesorii documentarişti

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

Analiza	Aspect evaluate/criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Plan de lecţie şi materiale didactice (planşe, fişe, documente)	**0,2**	
	Lecţia este proiectată corespunzător (etape, scopuri şi obiective/competenţe, alocare de timp, timp de interacţiune, material şi echipamente)	**0,2**	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înţeleagă ce competenţe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învăţare	**0,2**	
	Selecţia procedeelor, tehnicilor şi metodelor de predare s-a făcut ţinându-se cont de cantitatea de cunoştinţe transmisă şi nivelul de pregătire al clasei	**0,2**	
	Integrarea resurselor centrului de documentare şi informare (CDI) în activităţile desfăşurate.	**0,2**	
	Varietatea şi complementaritatea materialelor didactice	**0,2**	
	Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competenţelor infodocumentare	**0,2**	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	**0,1**	
	Includerea secvenţelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI şi le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)	**0,2**	
	Gestionarea timpului	**0,2**	
	Alegerea temei în funcţie de nevoile utilizatorilor de documentare şi informare	**0,2**	
	Corelarea între obiectivele infodocumentare, activităţile propuse şi modalităţile de evaluare	**0,2**	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	**0,1**	
	Prin conţinuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluţii (elevii vor învăţa să utilizeze cât mai eficient resursele şi spaţiile specifice unui CDI)	**0,2**	
	A fost menţinut un raport eficient între durata solicitării elevilor şi cea afectată explicaţiilor	**0,2**	
	A fost creat un climat afectiv - emoţional propice desfăşurării activităţii	**0,1**	
Elevii – dominante vizate	Elevii sunt responsabili şi se implică în procesul instructiv – educativ	**0,2**	
	Elevii dau dovadă de autonomie în învăţare, competenţe de căutare, selectare, tratare şi comunicare a informaţiei	**0,2**	
	Elevii au deprinderi de învăţare eficientă şi gândesc logic, problematizat	**0,2**	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă şi se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor	**0,2**	
	Elevii sunt familiarizaţi cu spaţiul şi resursele CDI şi înţeleg importanţa iniţierii în cercetarea documentară	**0,1**	
	Elevii poarta cu uşurinţă o conversaţie şi nu au dificultăţi în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate	**0,2**	
	Elevii au capacitatea de a-şi menţine nivelul de concentrare şi sunt interesaţi de activităţile propuse	**0,2**	

	Elevii sunt obişnuiţi să lucreze utilizând fişe, dicţionare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informaţiei şi comunicării (TIC)	**0,2**	
	Elevii sunt implicaţi în animarea CDI: mediatizarea activităţii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităţilor etc.	**0,2**	
	Elevii manifestă respect faţă de profesor şi au o atitudine corespunzătoare faţă de disciplina predată	**0,1**	
	Elevii dovedesc competenţe de integrare şi relaţionare pozitive	**0,2**	
	Elevii manifestă interes şi o atitudine pozitivă faţă de activităţile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziţii, audiţii, vizionări, ateliere de creaţie, întâlniri cu personalităţi ale vieţii culturale etc.)	**0,2**	
	Elevii înţeleg importanţa dobândirii unor metode de a învăţa şi de a stăpâni informaţia	**0,2**	
	Elevii îşi dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra şi transmite informaţia	**0,2**	
	Elevii manifestă iniţiativă, creativitate şi disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini	**0,1**	
	Elevii sunt receptivi faţă de valorile culturale	**0,2**	
	Elevii au o atitudine prietenoasă faţă de colegi	**0,1**	
	Elevii au o atitudine pozitivă faţă de şcoală şi manifestă dorinţa de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activităţile iniţiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI	**0,2**	
Profesorul - dominante vizate	Demonstrează o bună cunoaştere a disciplinei predate şi cunoştinţe actualizate în domeniul iniţierii în cercetarea documentară	**0,2**	
	Demonstrează capacitate de sinteză şi subliniază valoarea practic – aplicativă a demersului întreprins	**0,2**	
	Limbajul utilizat este adecvat şi ţine cont de nivelul de vârstă şi înţelegere al elevilor	**0,1**	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenţiei elevilor şi la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse	**0,1**	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuţia, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceştia	**0,2**	
	Foloseşte materiale auxiliare	**0,1**	
	Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale şi TIC	**0,2**	
	Alocă fiecărei secvenţe din lecţie timpul adecvat şi respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecţie	**0,2**	
	Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciţii metaforice etc.	**0,2**	
	Abordează conţinuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare şi orientare într-o structură infodocumentară	**0,2**	
	Lecţia este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual	**0,2**	
	Monitorizează atent activităţile desfăşurate de elevi. Elevii primesc indicaţii clare, precise pentru fiecare etapă a lecţiei	**0,1**	
	Formează şi dezvoltă competenţe specifice domeniului infodocumentar, necesare învăţării de-a lungul vieţii	**0,2**	
	Dovedeşte preocupare pentru facilitarea accesului la informaţie, asigurarea exploatării cât mai eficiente a informaţiilor şi documentelor pluridisciplinare multimedia şi multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării şanselor elevilor din medii culturale şi sociale diferite	**0,2**	
	Distribuie sarcinile de învăţare gradual şi în succesiune logică	**0,2**	
	Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înţeles noile conţinuturi.	**0,1**	
	Implică elevii în procesul de evaluare şi le oferă feed-back în legătură cu progresul şcolar realizat	**0,2**	
	Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv – educativ	**0,2**	

	Demonstrează abilitatea de a desfăşura activităţi diferenţiate	**0,2**	
	Demonstrează capacitate de analiză şi sinteză, originalitate, tact pedagogic şi spirit organizatoric	**0,2**	
	Alege activităţile în mod creativ	**0,2**	
	Facilitează accesul elevilor la informaţie, documentaţie şi noi tehnologii în contextul evoluţiei societăţii.	**0,2**	
	TOTAL	**10**	

Inspector școlar/profesor metodist

.....

Semnătura .....

ANEXA Nr. 3
la metodologie

PROCES-VERBAL
pentru inspecţie de specialitate

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de:
.....
(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, instituţia/unitatea de învăţământ de la care provine)

I. Constatări şi aprecieri:

1. Activitatea didactică:

a) activităţi verificate;

b) proiectarea activităţilor (creativitate în conceperea lecţiilor/activităţilor, corelaţia dintre componentele actului didactic, strategii didactice şi evaluare);

c) desfăşurarea activităţilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învăţământ în lecţie, creativitate în conducerea lecţiilor şi în orientarea acţiunilor şi gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanţei);

d) evaluarea randamentului şcolar - metode şi tehnici de evaluare a rezultatelor învăţării;

e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observaţiei directe, a probelor de control aplicate şi a evaluării longitudinale;

f) cunoaşterea elevilor (strategii de diferenţiere şi individualizare);

g) competenţe psihorelaţionale (în raporturile cu elevii, cu părinţii, cu cadrele didactice şi cu comunitatea locală);

h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigenţele unui stil didactic elevat).

2. Activitatea educativă în şcoală şi în afara ei

3. Activitatea de perfecţionare (metodică şi ştiinţifică)

4. Aprecierea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu privire la activitatea didactică şi la conduita în cadrul şcolii şi al comunităţii şcolare

II. Concluzii şi recomandări:

Inspector şcolar/Metodist,
....
(numele şi prenumele) (nota)[1)] (semnătura)
Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,
....
(numele şi prenumele) (nota)[2)] (semnătura)
.....
(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 și consemnate în fișele de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

[2)] Nota acordată de directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei metodice care a efectuat inspecția este egală cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fișa de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

ANEXA Nr. 4
la metodologie

GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal

Structură portofoliu profesional personal	Conținut portofoliu profesional personal	Barem de evaluar (punctaj maxim)
Date personale	***Prezentare candidat***	***0,5 punct***
	Date de identificare candidat	
	Încadrarea	
	Orarul	
	Curriculum Vitae (Europass)	**0,25 punct**
	Scrisoare de intentie	**0,25 punct**
Documente suport	***Activitate la catedră***	***6,5 punct***
	Proiectarea/Planificarea materiei	**2 punct**
	Planificarea anuală	
	Planificarea semestrială	
	Planificarea pe unități de învățare adaptată nivelului clasei	
	Proiecte didactice (minim 10, pentru diferite tipuri de lecții)	**2,5 punct**
	Instrumente de evaluare	**1,5 punct**
	Testul predictiv cu baremele aferente	
	Rezultatele testării și observațiile/concluziile	
	Măsurile/planul de acțiune	
	Catalogul profesorului	**0,5 punct**
	Resurse materiale	***2 punct***
	Resurse didactice adaptate nivelului clasei	
	Fișe de lucru (pe nivel de performanță vizat)	
	Cărți, culegeri, texte, teste, CD-uri, DVD-uri, etc.	
	Folii retroproiectori, prezentări	
Raport de progres școlar	***Raport de progres școlar***	***1 punc***
NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		**10 punct**

EVALUATORI,

CANDIDAT,

Numele și prenumele, Funcția, Semnătura,
Numele și prenumele Semnătura

..... **.....** **.....**
..... **.....**

..... **.....** **.....**