

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

M.Of.Nr.863 din 11 octombrie 2018

[Sursa Act:Monitorul Oficial](#)

[OBLIGATII ANAF](#)

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

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

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

ministrul educatiei nationale emite prezentul ordin.

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

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

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

Ministrul educatiei nationale,
Valentin Popa

Bucuresti, 2 octombrie 2018.

Nr. 5.211.

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

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

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

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

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

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

a)presedinte - secretarul de stat cu atributii în coordonarea învățământului preuniversitar;
b)10-12 membri - directori generali/directori/ experti/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educatiei Nationale;

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

(3) Comisia nationala are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

f) soluționează situațiile speciale raportate de inspectoratele școlare și informează conducerea Ministerului Educației Naționale;

g) nominalizează delegați în vederea monitorizării organizării și desfășurării examenului;

h) analizează desfășurarea și rezultatele examenului;

i) aprobă modificări ale componentei comisiilor, la solicitarea motivată a inspectorilor școlari generali/presedintilor comisiilor respective;

j) validează prin ordin al ministrului educației naționale rezultatele finale ale candidaților declarați promovați în urma desfășurării examenului.

(4) Din Comisia națională nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților sotul/sotia, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii Comisiei naționale semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere.

(5) Membrii Comisiei naționale au acces în spațiile alocate examenului pe baza cărții de identitate, a delegației/ordinului de serviciu.

Art. 3. - (1) Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie comisia de examen județeană/a municipiului București, denumită în continuare comisie de examen.

(2) Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componentă:

a) președinte - un inspector școlar general adjunct;

b) vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;

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

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

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

(3) Comisia de examen are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) elaborează și transmite Comisiei naționale listele și rapoartele solicitate de aceasta sau prevăzute în

prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizeaza imediat Comisiei nationale orice eveniment aparut în desfasurarea examenului;

h) poate decide suspendarea pe o perioada de 1-3 ani a dreptului de participare în comisiile de examen din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au îndeplinit în mod corespunzator atributiile în 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 încalca prevederile prezentei metodologii;

i) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din aplicatia informatica, 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 înainte de începerea probei scrise, la avizier si pe usile salilor de examen în care acestia sunt repartizati;

j) asigura securizarea lucrarilor scrise, în deplina siguranta, conform procedurilor aprobate;

k) stabileste, prin tragere la sorti, în ziua în care se desfasoara proba scrisa, repartizarea pe sali a asistentilor supraveghetori si realizeaza instruirea acestora;

l) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele transmise de Centrul National de Evaluare si Examinare, asigura multiplicarea acestora pentru fiecare candidat, precum si confidentialitatea subiectelor din momentul preluarii pâna în momentul când acestea devin publice; distribuie candidatilor subiectele multiplicare pentru proba scrisa si asigura concordanta dintre subiectul primit de candidati si disciplina de examen pentru care acestia au optat;

m) aplica prevederile procedurii Ministerului Educatiei Nationale privind activitatea de monitorizare prin intermediul camerelor de supraveghere video în cadrul examenului si se asigura ca în centrul de examen nu patrund persoane neautorizate pe perioada desfasurarii probei scrise;

n) desemneaza delegatii care vor asigura transportul în deplina siguranta si predarea, pe baza de proces-verbal, la centrele de evaluare, a lucrarilor scrise;

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Inspectorul scolar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componenta comisiei de examen/evaluare/contestatii în funcția de secretar/informatician/membru, în condițiile prevăzute la alin. (5). Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

Art. 4. - (1) Stagiul minim de practică obligatoriu pentru obținerea definitivării în învățământ are o durată de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiul efectiv de predare la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

(2) Candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică se pot înscrie la examen dacă în anul de stagiul desfășoară activitate la catedră cu norma întreaga în calitate de cadru didactic calificat și pot susține proba scrisă dacă finalizează stagiul de practică obligatoriu în sesiunea respectivă.

(3) Candidații pot susține examenul național pentru definitivare în învățământ fără taxa de cel mult trei ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea, la unitatea de învățământ desemnată centru de examen, a unei taxe în cuantum de 300 lei.

(4) Cuantumul taxei de înscriere poate fi modificat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea fundamentată a comisiei de examen județene/a municipiului București, luându-se în calcul toate cheltuielile necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de examen, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; cheltuielile aferente examenului se efectuează în limita sumelor încasate.

Art. 5. - Structura examenului este următoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

a) susținerea a două inspecții de specialitate;

b) evaluarea portofoliului profesional; 2. etapa a II-a - finală: o probă scrisă.

Art. 6. - (1) Examenul se susține în limba română.

(2) Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităților naționale pot susține probele examenului în limba minorității naționale la care asigură predarea.

Art. 7. - Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 8. - Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcție didactică de predare, pe discipline sau pe specialități, în conformitate cu Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, denumit în continuare calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 9. - Definitivarea în învățământ poate fi obținută, în baza specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate predă conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializarile, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare în anul școlar respectiv, denumit în continuare Centralizator.

Art. 10. - (1) Cadrele didactice care promovează examenul dobândesc dreptul de practică în învățământul preuniversitar.

(2) Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

CAPITOLUL II

Organizarea si desfasurarea examenului

SECTIUNEA 1

Înscrierea candidatilor

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

(2) Absolventii învățământului superior se pot înscrie la examen și în baza:

a)diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanță cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diploma/certificat, conform Centralizatorului;

b)diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale, în concordanță cu Centralizatorul;

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

d)diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diploma obținută ulterior finalizării cu diploma a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanță cu Centralizatorul.

Art. 12. - (1) Înscrierea la examen se face în perioada prevăzută în calendar, avându-se în vedere respectarea condițiilor prevăzute la art. 4. Dosarul de înscriere se depune la una dintre unitățile de învățământ la care candidatul este încadrat în anul școlar respectiv și conține următoarele documente:

a)fisa de înscriere la examenul național de definitivare în învățământ - prevăzută în anexa nr. 1, completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;

b)copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diploma, certificate „conform cu originalul“ de către conducerea unității de învățământ;

c)document certificat „conform cu originalul“ de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică în specialitatea pentru care se solicită înscrierea la examen;

d)copii ale următoarelor documente, certificate „conform cu originalul“ de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);

e)adeverința privind calificativul „Bine“ sau „Foarte bine“ acordat pentru ultimul an școlar în care

candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu;

f) adeverința privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3);

g) adeverința din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedra a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.

(2) Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

a) foaia matricolă/anexa la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă sau de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009;

b) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă și scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul prescolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică;

c) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările învățatori-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia învățământului prescolar și primar, pentru care se consideră îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului [nr. 5.745/2012](#), cu completările ulterioare.

(3) Calculul vechimii efective la catedra, 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) La propunerea inspectoratelor școlare, direcția de specialitate din Ministerul Educației Naționale poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedra de un an, prevăzută la art. 4 alin. (1).

Art. 13. - Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o nouă sesiune în condițiile prevăzute de art. 42 din prezenta metodologie, de art. 241 alin. (4) coroborat cu alin. (1) lit.

a) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

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

SECTIUNEA a 2-a

Efectuarea inspectiilor de specialitate

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

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

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

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

(5) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidenta prevederilor art. 255 alin. (1)-(3) si (5) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, înscrise la examenul national de definitivare în învățământ, trebuie sa efectueze cel puțin 4 ore de predare, saptamânal, în anul sustinerii inspectiilor de specialitate.

(6) Inspectia de specialitate este efectuata de o comisie formata din:

a) inspectorul scolar care coordoneaza disciplina la care candidatul sustine examenul si care are aceeasi specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului;

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

(7) În situatia în care inspectorul scolar care coordoneaza disciplina la care candidatul sustine

examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (6) lit. a) sau se afla în imposibilitate fizică de a face inspectia, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodisti al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodistilor în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate.

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Structura și evaluarea portofoliului profesional

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

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

(3) Portofoliul profesional personal cuprinde:

a) curriculum vitae;

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

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

(i) planificările: anuale, semestriale și pe unități de învățare;

(ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;

(iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);

(iv) catalogul profesorului;

(v)resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii;

d)autoevaluarea portofoliului profesional, conform grilei de evaluare prevazute în anexa nr. 4.

(4) Evaluarea portofoliului profesional personal este realizata conform grilei de evaluare prevazute în anexa nr. 4, în ziua în care este efectuata cea de-a doua inspectie de specialitate, de catre comisia constituita în baza prevederilor art. 15 alin. (6).

(5) Portofoliul profesional personal este notat cu note între 1 si 10. Nota acordata nu poate fi contestata.

SECTIUNEA a 4-a

Completarea dosarelor si validarea datelor de înscriere

existente în aplicatia electronica

Art. 17. - (1) În perioada prevazuta în calendar, în vederea completarii dosarelor candidatilor, directorul unitatii de învățământ sau un delegat al acestuia depune la inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane urmatoarele documente:

a)procesele-verbale pentru inspectiile de specialitate, în copie, certificate „conform cu originalul“ de catre conducerea unitatii/unitatilor de învățământ în care s-au desfasurat inspectiile, împreuna cu fisele de evaluare a activitatii didactice în cadrul inspectiei, anexate;

b)adeverinta privind nota obtinuta de candidat la evaluarea portofoliului profesional;

c)adeverinta privind calificativul partial aferent anului scolar în curs;

d)adeverinta din care sa rezulte vechimea de predare efectiva la catedra a candidatului, ca personal didactic calificat, estimata la data finalizarii stagiului, pentru candidatii aflati pentru prima data în situatia efectuării stagiului de practica, precum si pentru candidatii aflati în situatia prevazuta la art. 42 alin. (4).

(2) Conducerile unitatilor de învățământ raspund de corectitudinea datelor transmise si de legalitatea actelor predate.

Art. 18. - (1) Pentru a se putea prezenta la proba scrisa din cadrul examenului, candidatii trebuie sa îndeplineasca, cumulativ, urmatoarele conditii:

a)sa aiba calificativul „Bine“ sau „Foarte bine“ pentru activitatea desfasurata în anul scolar curent, conform calendarului;

b)media aritmetica a notelor finale la inspectii si portofoliu sa fie minimum 8, dar nu mai putin de 7 la fiecare dintre probele respective;

c)sa îndeplineasca conditiile privind durata stagiului de practica obligatoriu la catedra, prevazuta la art. 4.

(2) La proba scrisa din cadrul examenului national de definitivare în învățământ se pot prezenta si cadrele didactice al caror contract de munca, la data desfasurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în conditiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 12-18.

Art. 19. - (1) Dupa completarea dosarelor si finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere, candidatii semneaza extrasul din aplicatia informatica al fisei de înscriere, confirmând corectitudinea si exhaustivitatea datelor.

(2) Responsabilitatea privind corectitudinea si exhaustivitatea datelor din aplicatia informatica referitoare la candidati revine inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane si persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicatie.

SECTIUNEA a 5-a
Organizarea si sustinerea probei scrise

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

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

- a) disciplina de specialitate și metodică predării acesteia - pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare;
- b) limba și literatura română și matematica, metodică predării acestora - pentru învățatori, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română;
- c) limba și literatura română și universală pentru copii, limba și literatura maternă, matematica, metodică predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităților - pentru învățatori, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale;
- d) limba română și literatura pentru copii, metodică activității instructiv-educative din învățământul prescolar - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul prescolar din unitățile prescolare cu predare în limba română;
- e) limba și literatura română și universală pentru copii, limba și literatura maternă, metodică predării acestora - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul prescolar din unitățile prescolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale;
- f) limba română și literatura pentru copii, matematica, metodică predării acestora sau terapie educațională complexă și integrată - pentru învățatori-educatori, învățatori, învățatorii itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română;
- g) limba și literatura română și universală pentru copii, limba și literatura maternă, matematica, metodică predării acestora la clasele cu predare în limbile minorităților sau terapie educațională complexă și integrată - pentru învățatori, învățatorii itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților;
- h) limba română și literatura pentru copii, metodică activității instructiv-educative în învățământul prescolar sau terapie educațională complexă și integrată - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul prescolar din învățământul special cu predare în limba română;
- i) limba și literatura română și universală pentru copii, limba și literatura maternă, metodică predării acestora sau terapie educațională complexă și integrată - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul prescolar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților;
- j) disciplina de specialitate și didactică acesteia - pentru maistri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii.

(3) Pentru proba scrisă, Centrul Național de Evaluare și Examinare elaborează 3 variante de subiecte și baremele de evaluare aferente. Procedura specifică de transmitere și de preluare a subiectelor și baremelor se stabilește de către Ministerul Educației Naționale și se comunică inspectoratelor școlare.

(4) În vederea asigurării, la cererea candidaților, a traducerii subiectelor în limbile minorităților naționale, inspectoratele școlare transmit Centrului Național de Evaluare și Examinare informațiile

privind disciplinele de examen si limba materna în care se solicita traducerea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Asistentii supraveghetori responsabili de sali primesc, sub semnatura, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidatii repartizati în sala respectiva, foile tipizate de examen si

ciornele necesare stampilate, corespunzator numarului candidatilor din sala.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 28. - (1) Candidatul care se retrage din proprie initiativa poate solicita anulara lucrarii, 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. În acest caz, lucrarea scrisa nu este evaluata, iar în statistici candidatul respectiv se considera retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat urmatoare, conform prevederilor legale.

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

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

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

supraveghetorii si candidatii au obligatia sa respecte prevederile procedurii aprobate.

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

(4) Dupa încheierea lucrării, candidatii numeroteaza foile de examen în spatiul rezervat, cu cifre arabe, indicând pagina curenta si numarul 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 pagina si paginile incomplete.

(5) Presedintele comisiei de examen poate anula lucrarile scrise pe care se regasesc semne distinctive sau daca se constata nerespectarea:

a)modului de secretizare a lucrării scrise;

b)modului de redactare a lucrării scrise, inclusiv a modului de corectare de catre candidati a eventualelor greseli;

c)modului de completare a denumirii disciplinei de examen pe foaia tipizata (transcrisa întocmai de catre candidati de pe foaia cu subiecte pe prima pagina a lucrării scrise, în spatiul rezervat, cu majuscule);

d)modului de numerotare a paginilor în spatiul rezervat.

Art. 30. - (1) La finalizarea lucrării, candidatii predau responsabilului de sala lucrarile si semneaza în borderoul de predare, mentionând numarul de pagini scrise în borderou si pe teza, în spatiul rezervat. Spatiile libere ale întregii lucrari se anuleaza de catre unul dintre asistentii supraveghetori cu linie frânta în forma literei „Z“, în fata candidatului. Pâna la predarea ultimei lucrari, în sala ramân cel puțin 3 candidati.

(2) Ciornele si foaia cu subiecte se predau separat responsabilului de sala, odata cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în 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, precum si toate materialele din mapa salii de examen ramase nefolosite.

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

Art. 32. - Rezultatele probei scrise se afiseaza la sediul centrului de examen si se publica pe site-ul www.definitivat.edu.ro, la data prevazuta în calendar.

Art. 33. - (1) În scopul asigurării egalității de șanse, candidatii cu deficiente beneficiaza, la cerere, de adaptarea prevederilor metodologice prin masuri specifice, pe care comisia de examen le aplica, dupa caz: 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 decât cea la care se desfasoara proba respectiva, utilizarea tehnologiei asistive fara conectare la internet, sustinerea probelor de examen în sali de clasa separate monitorizate audiovideo, în prezenta a doi supraveghetori.

(2) Comisia nationala este informata asupra solutionării situatiilor privind candidatii cu deficiente si poate decide orice alte masuri speciale în afara celor prevazute explicit de prezenta metodologie.

Evaluarea lucrarilor

Art. 34. - (1) Pentru evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor se constituie, la nivel national, centre de evaluare a lucrarilor scrise, respectiv de solutionare a contestatiilor, denumite în continuare centre de evaluare, respectiv centre de contestatii. Procedura specifica privind desfasurarea activitatilor din centrele de evaluare/contestatii se stabileste de catre Comisia nationala si se comunica inspectoratelor scolare din judetele/municipiul Bucuresti pe teritoriul carora au fost organizate centre de evaluare/contestatii în cadrul examenului.

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

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

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

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

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

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

b)vicepresedinte - inspector scolar sau director;

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

d)2-3 informaticieni/1.000 de candidati;

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

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

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

(9) Comisia de evaluare are urmatoarele atributii:

a) primește, în ziua în care se susține proba scrisă, pe baza de proces-verbal, semnat de președinte și secretar/membru, lucrările scrise transmise din centrele de examen spre a fi evaluate, conform procedurii de transport al lucrărilor aprobate pentru sesiunea respectivă;

b) asigură securitatea și integritatea lucrărilor scrise pe perioada în care acestea se afla în centrul de evaluare;

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

d) înregistrează în aplicație nota obținută de candidați la proba scrisă;

e) primește de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidaților care contestă notele obținute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestația;

f) selectează și sigilează lucrările contestate;

g) predă comisiei din centrul de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise ale caror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare.

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

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

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

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

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

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

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

Sectiunea a 7-a

Soluționarea contestațiilor

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

(2) Lucrarile scrise pentru care se depun contestatii se resigileaza în vederea reevaluării, secretizându-se și nota acordată la prima evaluare.

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

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

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

a) primește de la comisia de evaluare lucrările scrise ale caror note inițiale au fost contestate, resigilate, precum și toate celelalte lucrări scrise și documentația aferentă rezultată ca urmare a desfășurării activității de evaluare;

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

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

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

e) aplică prevederile art. 40 alin. (2) și (3) din prezenta metodologie și înregistrează în aplicație și pe lucrare nota acordată pentru fiecare lucrare scrisă recorectată;

f) predă, cu proces-verbal, prin președinte, lucrările scrise, borderourile de evaluare și celelalte documente de examen către directorul unității de învățământ în care s-a organizat activitatea de soluționare a contestațiilor și unde, la final, se arhivează.

Art. 40. - (1) Reevaluarea lucrărilor pentru care s-a depus contestație se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute la art. 35, în termenul precizat de calendar.

(2) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mică de 1,5 puncte sau egală cu 1,5 puncte, rămâne definitivă nota acordată la soluționarea contestației.

(3) În cazul în care diferența - în plus sau în minus - dintre nota acordată la soluționarea contestației și nota acordată la evaluarea lucrării este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alți doi evaluatori, nominalizați prin decizia inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrărilor scrise și soluționarea contestațiilor. În această situație, recorectarea lucrării se realizează conform procedurii de evaluare a lucrărilor scrise, prevăzute la art. 35, fără a se depăși termenul precizat de calendar pentru soluționarea contestațiilor.

(4) Rezultatul acestei ultime evaluări este definitiv, reprezintă nota finală acordată ca urmare a soluționării contestației și poate fi atacat numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea din cadrul procedurii prealabile reglementate de art. 7 din Legea contenciosului administrativ [nr. 554/2004](#), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. - (1) Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educației naționale, pe baza tabelelor transmise de comisiile de examen, întocmite de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane după situația extrasă din aplicația electronică, semnate de inspectorul școlar general și stampilate. Definitivarea în învățământ se acordă începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

(2) În baza ordinului ministrului educației naționale privind validarea rezultatelor la examen, candidaților promovați li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ.

(3) Gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se realizează de către inspectoratele școlare, în baza Procedurii nr. 984/DGMRS/2015 elaborate de Ministerul Educației Naționale.

CAPITOLUL III

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 42. - (1) Candidatii care, din motive obiective, nu pot sustine toate probele etapei eliminatorii sau care sunt declarati absentii sau retrasi la sustinerea probei scrise nu sunt considerati nepromovati, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea urmatoare, iar sesiunea respectiva nu este luata în considerare între cele 3 sesiuni fara taxa prevazute de lege.

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

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

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

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

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

(2) Pentru candidatii care nu au dobândit definitivarea în învățământ, cadre didactice debutante, si au ocupat un post didactic vacant, prin concurs national, directorul unitatii de învățământ încheie contractul individual de munca pe o perioada de cel mult un an scolar.

În situatia în care acesti candidati promoveaza în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul national pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administratie modifica durata contractului individual de munca din perioada determinata în perioada nedeterminata, în temeiul art. 254 alin. (14) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Art. 44. - (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, în conformitate cu dispozitiile art. 111 alin. (1) lit. d) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

(3) Ulterior evaluării lucrărilor 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. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidatilor.

(4) În cazul constatarii unor nereguli flagrante, conducerea Ministerului Educatiei Nationale poate propune conducerilor inspectoratelor scolare masuri de sanctionare a persoanelor care nu si-au îndeplinit atributiile în cadrul examenului, potrivit prevederilor legale.

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

(2) La data intrarii în vigoare a prezentei metodologii, Ordinul ministrului educatiei nationale nr. 4.814/2017 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare în învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 743 din 15 septembrie 2017, se abroga.

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

**FISA DE ÎNSCRIERE
la examenul național de definitivare în învățământ**

a candidatului

(numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule)

în anul....., la disciplina de examen.....

(sesiunea)

Instituația/Instituițiile de învățământ absolvită/absolvite:, cu durata de ani

Specializarea/Specializarile obținută/obținute prin studii

Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ani, luni
....., zile *)

Prezentat la examenul de definitivare în învățământ în următoarele sesiuni: sesiunea I
sesiunea a II-a sesiunea a III-a

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

.....

Data Semnatura

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adevărește că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/ documentelor prezentate, dl (dna)

..... a funcționat în învățământ de la data obținerii examenului de absolvire/licență, după cum urmează:

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

În anul școlar este încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de **)
, pe postul/catedra

....., cu activitatea de bază/normă întreaga, cu ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba

Director,

.....

(numele/prenumele/semnatura)

Data

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

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

FISA DE EVALUARE 1
a activitatii didactice în cadrul inspectiei de specialitate la clasa

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Functia didactica și specialitatea:

Data efectuării inspectiei:

Inspectia este efectuată de directorul/directorul adjunct:

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

Concluzii și recomandări:

.....

.....

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

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,

.....
(numele și prenumele)

.....
(nota finală)

.....
(semnatura)

FISA DE EVALUARE 2
a activității didactice în cadrul inspecției
de specialitate la clasă

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodicist:.....

Analiza	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare - motivare (relacionarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viața a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerentă, consistentă)	1	

	Metode si mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta)	1	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivatie pentru lectie)	1	

1	2	3	4
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuala individuala si în echipa (operatii logice, mecanisme de analiza si sinteza, tipuri de inteligente, consecventa, seriozitate, ambitia autodepasirii, colegialitate, responsabilitate si raspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine fata de scoala - statutul si rolul la ora de clasa (pozitiva - colaborator, indiferenta - spectator)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competente profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stapânire, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - fluiditatea, concizia si acuratetea discursului, captarea si pastrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferentiata)	1	
	Competente sociale si de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emotional, rezistenta la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranta, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfectionare)	1	
TOTAL		10	

Inspector scolar/profesor metodist,
.....
Semnatura
.....

FISA DE EVALUARE 3
a activitatilor didactice în cadrul inspectiei de specialitate

**la clasa pentru profesorii din centre si cabinete de
asistenta psihopedagogica**

Unitatea de învățământ:

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

Analiza	Aspect evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)	1	
	Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile grupului-tintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului-tintă, relevanța pentru viața a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerentă, consistentă)	1	
	Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operationalizare)	1	
	Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autoreflexie, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață)	1	
	Atitudinea elevilor în cadrul activității (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
Profesorul	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire,	1	

- dominante vizate	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)		
	Competente sociale si de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emotional, rezistenta la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare neconditionata)	1	
TOTAL		10	

Inspector scolar/profesor metodist,

Semnatura

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

Unitatea de învățământ:

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică si specialitatea:

Data efectuării inspectiei:

Inspectia este efectuată 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 înțeleaga ce competente vor dobânda prin participarea lor la procesul de	0,2	

	învatare.		
	Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare s-a facut tinându-se cont de cantitatea de cunostinte transmisa si nivelul de pregatire al clasei.	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare si informare (CDI) în activitatile desfasurate	0,2	
	Varietatea si complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor documentare în 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 în rezolvarea sarcinilor trasate de catre profesor)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în functie de nevoile utilizatorilor de documentare si informare	0,2	
	Corelarea între 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 învata sa utilizeze cât mai eficient resursele si spatiile specifice unui CDI).	0,2	
	A fost mentinut un raport eficient între durata solicitarii elevilor si cea afectata explicatiilor.	0,2	
	A fost creat un climat afectiv-emotional propice desfasurarii activitatii.	0,1	
Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili si se implica în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Elevii dau dovada de autonomie în învatare, competente de cautare, selectare, tratare si comunicare a informatiei.	0,2	
	Elevii au deprinderi de învatare eficienta si gândesc logic, problematizat.	0,2	
	Elevii au deprinderi de munca independenta si se descurca bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de catre profesor.	0,2	
	Elevii sunt familiarizati cu spatiul si resursele CDI si înteleg importanta initierii în cercetarea documentara.	0,1	

	Elevii poarta cu usurinta o conversatie si nu au dificultati în 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 utilizând fise, dictionare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informatiei si comunicarii (TIC).	0,2	
	Elevii sunt implicati în 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	

1	2	3	4
	Elevii manifesta interes si o atitudine pozitiva fata de activitatile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectura, expozitii, audatii, vizionari, ateliere de creatie, întâlniri cu personalitati ale vietii culturale etc.).	0,2	
	Elevii înțeleg importanta dobândirii unor metode de a învăța si de a stăpâni informatia.	0,2	
	Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra si transmite informatia.	0,2	
	Elevii manifesta initiativa, creativitate si disponibilitate de a lucra în 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 în promovarea imaginii acesteia în 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 în domeniul initierii în cercetarea documentara.	0,2	
	Demonstreaza capacitate de sinteza si subliniaza valoarea practic-aplicativa a demersului întreprins.	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat si tine cont de nivelul de vârsta si înțelegere 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 întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru acestia.	0,2	
Foloseste materiale auxiliare.	0,1	
Utilizeaza corespunzator resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audiovideo), inclusiv resursele digitale si TIC.	0,2	
Aloca fiecărei secvente din lectie timpul adecvat si respecta etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lectie.	0,2	
Utilizeaza strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulari, tehnici ale gândirii critice, exercitii metaforice etc.	0,2	
Abordeaza continuturile dintr-o perspectiva aplicativa, implicând elevii în activitatea de documentare si orientare într-o structura infodocumentara.	0,2	
Lectia este centrata pe elev - se lucreaza pe perechi, pe grupe, individual.	0,2	
Monitorizeaza atent activitatile desfasurate de elevi. Elevii primesc indicatii clare, precise pentru fiecare etapa a lectiei.	0,1	
Formeaza si dezvolta competente specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vietii.	0,2	
Dovedeste preocupare pentru facilitarea accesului la informatie, asigurarea exploatarii cât mai eficiente a informatiilor si documentelor pluridisciplinare multimedia si multisuport de catre utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale si sociale diferite.	0,2	
Distribuie sarcinile de învățare gradual si în succesiune logica.	0,2	
Formuleaza întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile continuturi.	0,1	
Implica elevii în procesul de evaluare si le ofera feedback în legatura cu progresul scolar realizat.	0,2	
Favorizeaza implicarea activa a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ.	0,2	
Demonstreaza abilitatea de a desfasura activitati diferite.	0,2	
Demonstreaza capacitate de analiza si sinteza, originalitate, tact pedagogic si spirit organizatoric.	0,2	
Alege activitatile în mod creativ.	0,2	

	Faciliteaza accesul elevilor la informatie, documentatie si noi tehnologii în contextul evolutiei societatii.	0,2	
TOTAL		10	

Inspector scolar/Profesor metodist,.....
 Semnatura.....

**ANEXA Nr. 3
 la metodologie**

**PROCES-VERBAL
 pentru inspectie de specialitate**

Unitatea de învățământ:
 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 învățământ de la care provine)

I. Constatari si aprecieri:

1. Activitatea didactica:

- a) activitati verificate;
- b) proiectarea activitatilor (creativitate în conceperea lectiilor/activitatilor, corelatia dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare);
- c) desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lectie, creativitate în conducerea lectiilor si în orientarea actiunilor si gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei);
- d) evaluarea randamentului scolar - metode si tehnici de evaluare a rezultatelor învățării;
- e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluării longitudinale;
- f) cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare);
- g) competente psihorelationale (în 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 în scoala si în afara ei
3. Activitatea de perfectionare (metodica si stiintifica)
4. Aprecierea consiliului de administratie al unitatii de învatamânt cu privire la activitatea didactica si la conduita în cadrul scolii si al comunitatii scolare

II. Concluzii si recomandari:

Inspector scolar/Metodist,

.....

(numele si prenumele)

.....

(nota)¹

.....

(semnatura)

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodica de specialitate,

.....

(numele si prenumele)

.....

(nota)²

.....

(semnatura)

.....

(nota finala)

¹ Nota acordata de inspectorul scolar/metodistul care a efectuat inspectia se obtine calculând media aritmetica, cu doua zecimale, fara rotunjire, a punctajelor realizate de candidat si consemnate în fisele de evaluare a lectiilor/activitatilor la care a fost inspectat.

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

**ANEXA Nr. 4
la metodologie**

**GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal**

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

	uri etc.			
	Folii retroproiector, prezentari			
Raport de progres scolar	Raport de progres scolar	1 punct		
NOTA FINALA PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		10 puncte		

Evaluatori

Numele si prenumele

.....

.....

Functia

.....

.....

Candidat

Semnatura

.....

.....

Numele si prenumele

.....

Semnatura

.....