

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 5211/2018

*Vigoare*

**Emitent:** Ministerul Educatiei si Cercetarii

**M.O. 863/2018**

**Domenii:** Invatamint

**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 in invatamant**

In baza prevederilor art. 241 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#) , cu modificarile si completarile ulterioare,  
in temeiul art. 12 alin. (3) din Hotararea 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 in invatamant, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.**

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

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

Ministrul educatiei nationale,  
**Valentin Popa**

Bucuresti, 2 octombrie 2018.

Nr. 5.211.

**ANEXA**

**METODOLOGIE-CADRU  
de organizare si desfasurare a examenului national**

**de definitivare in invatamant**

**CAPITOLUL I  
Dispozitii generale**

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

(2) Prin personal didactic, in sensul prezentei metodologii, se intelege: personalul didactic de predare din unitati de invatamant, personalul didactic de conducere, de indrumare si control care desfasoara activitati de predare in unitati de invatamant, personalul didactic din corpul instructorilor militari/de informatii, ordine publica si securitate nationala, cadrele didactice care predau limbi straine in scolile de aplicatie si in 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 in

invatamant, denumit in continuare examen, este asigurata de Ministerul Educatiei Nationale, prin Comisia nationala de examen, denumita in continuare Comisia nationala.

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

- a)presedinte - secretarul de stat cu atributii in coordonarea invatamantului 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, in 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, in baza propunerilor transmise de institutiile de invatamant superior, cadrele didactice universitare in vederea nominalizarii, prin ordin al ministrului educatiei nationale, in functia de presedinte al comisiei de evaluare/contestatii, in cadrul examenului;
- e)controleaza modul in care isi desfasoara activitatea comisiile constituite pentru organizarea si desfasurarea examenului;
- f)solutioneaza situatiile speciale raportate de inspectoratele scolare si informeaza conducerea Ministerului Educatiei Nationale;
- g)nominalizeaza delegati in vederea monitorizarii organizarii si desfasurarii examenului;
- h)analizeaza desfasurarea si rezultatele examenului;
- i)aproba modificari ale componentei comisiilor, la solicitarea motivata a inspectorilor scolari generali/presedintilor comisiilor respective;
- j)valideaza prin ordin al ministrului educatiei nationale rezultatele finale ale candidatilor declarati promovati in urma desfasurarii examenului.

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

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

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

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

- a)presedinte - un inspector scolar general adjunct;
  - b)vicepresedinte - inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane;
  - c)1-2 secretari - inspectori scolari sau directori;
  - d)2-10 informaticieni/analisti programatori/analisti (programatori) ajutor;
  - e)6-9 membri - inspectori scolari, directori, cadre didactice titulare in invatamantul preuniversitar.
- (3) Comisia de examen are urmatoarele atributii:

- a)asigura organizarea si desfasurarea examenului la nivelul judetului/municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- b)pune in aplicare notele, adresele, precizarile, procedurile, dispozitiile privind organizarea si desfasurarea examenului, transmise de Comisia nationala;
- c)asigura dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile si logistica necesara: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fiset metalic; asigura tiparirea foilor tipizate de examen si confectionarea stampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu inscriusul "DEFINITIVAT";
- d)solicita autoritatilor locale/judetene de sanatate publica, structurilor de politie si de jandarmerie de la nivel local, prin adresa scrisa, asigurarea prezentei personalului medical, a politistilor sau a jandarmilor in fiecare centru in care se sustine proba scrisa sau, dupa caz, in care se realizeaza evaluarea lucrarilor scrise/solutionarea contestatiilor;
- e)transmite Comisiei nationale lista centrelor de examen de pe teritoriul judetului/municipiului Bucuresti, cu datele de identificare ale acestora (denumire, adresa, telefon/fax, persoana de contact), decizia de numire a comisiei de examen, datele persoanelor de contact din comisia de examen, necesarul de subiecte de tradus in limbile minoritatilor nationale; comunica unitatilor de invatamant si afiseaza la avizierul inspectoratului scolar centrele de examen stabilite;

- f) realizeaza instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul judetului/municipiului Bucuresti in organizarea si desfasurarea examenului;
- g) elaboreaza si transmite Comisiei nationale listele si rapoartele solicitate de aceasta sau prevazute in prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizeaza imediat Comisia nationale orice eveniment aparut in desfasurarea examenului;
- h) poate decide suspendarea pe o perioada de 1-3 ani a dreptului de participare in comisiile de examen din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile in organizarea si desfasurarea examenului, atributii stabilite prin ordine, decizii si/sau prin prezenta metodologie, si poate dispune demararea procedurilor prevazute de lege pentru cercetarea faptelor si, dupa caz, pentru sanctionarea persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologii;
- 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 inainte de inceperea probei scrise, la avizier si pe usile salilor de examen in care acestia sunt repartizati;
- j) asigura securizarea lucrarilor scrise, in deplina siguranta, conform procedurilor aprobate;
- k) stabileste, prin tragere la sorti, in ziua in 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 pana in momentul cand acestea devin publice; distribuie candidatilor subiectele multiplicat 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 in cadrul examenului si se asigura ca in centrul de examen nu patrund persoane neautorizate pe perioada desfasurarii probei scrise;
- n) desemneaza delegatii care vor asigura transportul in 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, in termen de 3 zile de la incheierea 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 in randul candidatilor sotul/sotia, rude sau afini pana la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnand in acest sens o declaratie pe propria raspundere.

(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, in baza prevederilor prezentei metodologii si a precizarilor Comisiei nationale, fisele de atributii pentru ceilalti membri ai comisiei.

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

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

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

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

(3) Candidatii pot sustine examenul national pentru definitivare in invatamant fara taxa de cel mult trei ori. Prezentarile ulterioare la examen sunt conditionate de achitarea, la

unitatea de invatamant desemnata centru de examen, a unei taxe in cuantum de 300 lei.

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

**Art. 5.** - Structura examenului este urmatoarea:

**1. etapa I - eliminatorie:**

a) sustinerea a doua inspectii de specialitate;

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

**Art. 6.** - (1) Examenul se sustine in limba romana.

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

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

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

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

**Art. 10.** - (1) Cadrele didactice care promoveaza examenul dobandesc dreptul de practica in invatamantul preuniversitar.

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

## CAPITOLUL II

### Organizarea si desfasurarea examenului

#### SECTIUNEA 1

##### Inscrierea candidatilor

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

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

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

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

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

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

**Art. 12.** - (1) Inscrierea la examen se face in perioada prevazuta in calendar, avandu-se in vedere respectarea conditiilor prevazute la art. 4. Dosarul de inscriere se depune la una dintre unitatile de invatamant la care candidatul este incadrat in anul scolar respectiv si contine urmatoarele documente:

a) fisa de inscriere la examenul national de definitivare in invatamant - prevazuta in anexa nr. 1, completata si certificata de conducerea unitatii de invatamant si semnata de

candidat;

b) copii ale actelor de studii in baza carora se face inscrierea la examen, insotite de foaia matricola/suplimentul la diploma, certificate "conform cu originalul" de catre conducerea unitatii de invatamant;

c) document certificat "conform cu originalul" de catre conducerea unitatii de invatamant, din care sa rezulte indeplinirea conditiilor legale privind absolvirea programului de pregatire psihopedagogica si metodică in specialitatea pentru care se solicita inscrierea la examen;

d) copii ale urmatoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de catre conducerea unitatii de invatamant: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atesta schimbarea numelui (daca este cazul);

e) adeverinta privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an scolar in care candidatul a desfasurat activitate didactica, cu exceptia candidatilor aflati in primul an de stagiu;

f) adeverinta privind achitarea taxei de inscriere la examen, pentru candidatii aflati in situatia prevazuta la art. 4 alin. (3);

g) adeverinta din care sa rezulte vechimea de predare efectiva la catedra a candidatului, ca personal didactic calificat, la data inscrierii.

(2) Pregatirea psihopedagogica este certificata prin:

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

b) certificat de absolvire a unui program de pregatire psihopedagogica, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de institutii de invatamant superior, prin departamentele pentru pregatirea personalului didactic, pentru absolventii cu diploma ai invatamantului superior de lunga si scurta durata/postliceal, care au efectuat pregatirea psihopedagogica incepand cu anul 2009, precum si pentru absolventii cu diploma ai ciclului I de studii universitare de licenta si ai ciclului II de studii universitare de masterat, incadrati in invatamantul prescolar, in invatamantul preuniversitar obligatoriu si pe catedre de pregatire/instruire practica;

c) certificat de absolvire a unui program de pregatire psihopedagogica, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de institutii de invatamant superior, prin departamentele pentru pregatirea personalului didactic, pentru absolventii cu diploma ai invatamantului superior de lunga durata incadrati in invatamantul liceal/postliceal, care au efectuat pregatirea psihopedagogica incepand cu anul 2009, precum si pentru absolventii ciclului II de studii universitare de masterat, incadrati in invatamantul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licenta, pentru absolventii liceelor pedagogice, la specializarile invatatori-educatoare si educator-puericultor, pentru absolventii colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licenta cu specializarea pedagogia invatamantului prescolar si primar, pentru care se considera indeplinita cerinta privind pregatirea psihopedagogica de nivel I, prevazuta in Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogica in vederea certificarii competentelor pentru profesia didactica, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului [nr. 5.745/2012](#), cu completarile ulterioare.

(3) Calculul vechimii efective la catedra, pentru obtinerea definitivarii in invatamant, se realizeaza dupa cum urmeaza:

a) se ia/iau in calcul intreaga perioada/toate perioadele consecutive sau nu in care s-a prestat activitate de predare efectiva, ca personal didactic calificat, respectiv dupa absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diploma sau de licenta, dupa caz, si indeplinirea conditiilor de formare initiala pentru profesia didactica, conform legii;

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

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

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

**Art. 14** . - (1) Dosarele candidatilor, care contin toate documentele mentionate la art. 12 alin. (1), sunt depuse si inregistrate la inspectoratul scolar de catre persoane delegate de conducerea unitatii de invatamant, in perioada prevazuta in 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, in calitate de presedinte al comisiei de examen.

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

(3) Instiintarea candidatilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de inscriere se realizeaza de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afisare la inspectoratul scolar si pe site-ul inspectoratelor scolare judetene/Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti. In caz de respingere a dosarului in urma introducerii datelor in aplicatia electronica, candidatul este instiintat si in 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 in perioada prevazuta in calendar, in unitatea de invatamant la care este incadrat candidatul sau, dupa caz, intr-o alta unitate de invatamant, cu avizul inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane si al directorului unitatii de invatamant primitoare.

(2) 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 in sesiunea pentru care candidatul s-a inscris, in conditiile prevazute la art. 4.

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

(4) In situatia in care candidatul nu este incadrat conform specialitatilor/programelor de studiu inscrise 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 incadrat in anul scolar respectiv si la doua activitati didactice la disciplina la care s-a inscris 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, inscrise la examenul national de definitivare in invatamant, trebuie sa efectueze cel putin 4 ore de predare, saptamanal, in 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 invatamant in care se desfasoara inspectia/responsabilul comisiei metodice de specialitate.

(7) In situatia in care inspectorul scolar care coordoneaza disciplina la care candidatul sustine examenul nu indeplineste conditiile prevazute la alin. (6) lit. a) sau se afla in imposibilitate fizica de a face inspectia, inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane repartizeaza inspectiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodisti al inspectoratului scolar, care indeplinesc conditiile respective. Inspectorul scolar general avizeaza delegarea metodistilor in vederea efectuarii inspectiilor de specialitate.

(8) Prevederile alin. (7) se aplica si in cazul in care numarul de candidati inscrisi la o disciplina de examen depaseste numarul maxim de inspectii in specialitate prevazute a fi efectuate de inspectorul scolar care coordoneaza disciplina respectiva, in conformitate cu graficul unic de inspectii al inspectoratului scolar.

(9) Responsabilitatea privind planificarea inspectiilor, repartizarea metodistilor si monitorizarea efectuarii inspectiilor de specialitate revine inspectorului scolar pentru dezvoltarea resursei umane si inspectorilor scolari care coordoneaza disciplinele la care candidatii sustin inspectiile.

(10) Inspectiile de specialitate la clasa se evalueaza prin note de la 1 la 10, in baza fiselor de evaluare a activitatii didactice, prevazute in anexa nr. 2. Notele obtinute la inspectiile de specialitate si nota finala, calculata ca medie aritmetica a acestora cu doua zecimale exacte fara rotunjire, se trec in procesul-verbal pentru inspectia de specialitate, prevazut in anexa nr. 3, se semneaza de catre membrii comisiei care efectueaza inspectia si se consemneaza in registrul de inspectii al unitatii de invatamant.

(11) Inspectorul/cadrul didactic metodist care a efectuat inspectia preda directorului unitatii de invatamant, la finalizarea activitatii, procesul-verbal pentru inspectie, in copie, impreuna cu fisele de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiei de specialitate, anexate.

#### SECTIUNEA a 3-a

##### **Structura si evaluarea portofoliului profesional**

**Art. 16.** - (1) Perioada in care candidatul elaboreaza portofoliul profesional incepe dupa validarea inscrierii la examen si se finalizeaza cu evaluarea acestuia in semestrul al doilea al anului scolar in care sustine proba scrisa.

(2) Portofoliul profesional personal este particularizat pentru una dintre clasele/grupele din norma didactica a candidatului si evalueaza nivelul de competenta didactica a acestuia, urmarind adaptarea pregatirii psihopedagogice la specificul clasei/grupeii selectate. In elaborarea portofoliului profesional personal, candidatul respecta precizarile formulate in programa de pedagogie si elemente de psihologie scolara in vigoare, corespunzatoare functiei didactice ocupate.

(3) Portofoliul profesional personal cuprinde:

a) curriculum vitae;

b) o scrisoare de intentie, avand intre 200 si 400 de cuvinte, in care se prezinta motivatia participarii la examenul de definitivat, obiectivele si asteptarile proprii in formarea personala ca profesor, autoaprecierea activitatii/experientei castigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului profesional si propuneri de ameliorare;

c) un raport de progres scolar, insotit de urmatoarele documente-suport:

(i) planificarile: anuale, semestriale si pe unitati de invatare;

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

(iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testarii, masuri);

(iv) catalogul profesorului;

(v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii;

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

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

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

#### SECTIUNEA a 4-a

##### **Completarea dosarelor si validarea datelor de inscriere**

##### **existente in aplicatia electronica**

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

a) procesele-verbale pentru inspectiile de specialitate, in copie, certificate "conform cu originalul" de catre conducerea unitatii/unitatilor de invatamant in care s-au desfasurat inspectiile, impreuna cu fisele de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiei, anexate;

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

c) adeverinta privind calificativul partial aferent anului scolar in 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 in situatia efectuarii stagiului de practica, precum si pentru candidatii aflati in situatia prevazuta la art. 42 alin. (4).

(2) Conducerea unitatilor de invatamant 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 indeplineasca, cumulativ, urmatoarele conditii:

a) sa aiba calificativul "Bine" sau "Foarte bine" pentru activitatea desfasurata in 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 indeplineasca conditiile privind durata stagiului de practica obligatoriu la catedra, prevazuta la art. 4.

(2) La proba scrisa din cadrul examenului national de definitivare in invatamant se pot prezenta si cadrele didactice al caror contract de munca, la data desfasurarii acestei probe, este suspendat sau a incetat, in conditiile indeplinirii cumulative a prevederilor art. 12 -18.

**Art. 19 .** - (1) Dupa completarea dosarelor si finalizarea procesului de validare a datelor de inscriere, candidatii semneaza extrasul din aplicatia informatica al fisei de inscriere, confirmand 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 in aplicatie.

#### SECTIUNEA a 5-a

#### **Organizarea si sustinerea probei scrise**

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

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

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

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

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

d) limba romana si literatura pentru copii, metodica activitatii instructiv-educative din invatamantul prescolar - pentru educatoare, institutori si profesori pentru invatamantul prescolar din unitatile prescolare cu predare in limba romana;

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

f) limba romana si literatura pentru copii, matematica, metodica predarii acestora sau terapie educationala complexa si integrata - pentru invatatori-educatori, invatatori, invatatorii itineranti, institutori, profesori pentru invatamantul primar din invatamantul special cu predare in limba romana;

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

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

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

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

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

(4) In vederea asigurarii, la cererea candidatilor, a traducerii subiectelor in limbile minoritatilor nationale, inspectoratele scolare transmit Centrului National de Evaluare si Examinare informatiile privind disciplinele de examen si limba materna in care se solicita traducerea.

**Art. 21.** - (1) Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte si



bareme pentru proba scrisa sunt elaborate in conformitate cu tematica si bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale, pentru fiecare disciplina de examen, de catre Centrul National de Evaluare si Examinare, caruia ii revine integral responsabilitatea respectarii legislatiei si a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul National de Evaluare si Examinare asigura traducerea subiectelor si baremelor de evaluare pentru proba scrisa, conform solicitarilor inspectoratelor scolare, centralizate la Comisia nationala.

(2) Modelele/Modelele-cadru de subiecte si bareme elaborate de Centrul National de Evaluare si Examinare sunt accesibile candidatilor pe site-ul [www.definitivat.edu.ro](http://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 incadrarea in programa aprobata si pentru nivelul de dificultate al subiectelor, in acord cu scopul examenului.

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

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

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

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

(4) Candidatii si asistentii supraveghetori nu pot avea asupra lor, in sala de examen, 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 in conditii de legalitate, echitate si obiectivitate. Materialele si/sau obiectele nepermise vor fi depuse in sala de depozitare a obiectelor personale, inainte de intrarea in sala de examen.

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

(6) Candidatii sunt informati de catre asistentii supraveghetori responsabili de sali, la intrarea in 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 cuprinzand numele si prenumele candidatilor repartizati in sala respectiva si disciplina la care acestia sustin examenul.

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

**Art. 24 .** - (1) In 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 in sala respectiva.

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

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

(4) Secretizarea si securizarea lucrarilor scrise se realizeaza in 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 in plicuri care sunt apoi securizate, fiind responsabili de asigurarea secretizarii.

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

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

(4) Dupa inmanarea subiectelor candidatilor, 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 in 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 frauda ale candidatilor sau manifesta neglijenta in indeplinirea atributiilor raspund disciplinar, in conformitate cu art. 280-282 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#) , cu modificarile si completarile ulterioare, sau penal, dupa caz.

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

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

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

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

**Art. 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 continand codurile de bare se aplica numai in spatiile rezervate. Procedura specifica privind secretizarea si securizarea lucrarilor scrise utilizand 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 incheierea lucrarii, candidatii numeroteaza foile de examen in spatiul rezervat, cu cifre arabe, indicand pagina curenta si numarul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor 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 lucrarii scrise;

b)modului de redactare a lucrarii 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 intocmai de catre candidati de pe foaia cu subiecte pe prima pagina a lucrarii scrise, in spatiul rezervat, cu majuscule);

d)modului de numerotare a paginilor in spatiul rezervat.

**Art. 30.** - (1) La finalizarea lucrarii, candidatii predau responsabilului de sala lucrarile si semneaza in borderoul de predare, mentionand numarul de pagini scrise in borderou si pe teza, in spatiul rezervat. Spatiile libere ale intregii lucrari se anuleaza de catre unul dintre asistentii supraveghetori cu linie franta in forma literei "Z", in fata candidatului. Pana la predarea ultimei lucrari, in sala raman cel putin 3 candidati.

(2) Ciornele si foaia cu subiecte se predau separat responsabilului de sala, odata cu lucrarea; ciornele nu sunt luate in considerare in evaluarea lucrarii 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](http://www.definitivat.edu.ro), la data prevazuta in calendar.

**Art. 33.** - (1) In scopul asigurarii egalitatii de sanse, 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 decat cea la care se desfasoara proba respectiva, utilizarea tehnologiei asistive fara conectare la internet, sustinerea probelor de examen in sali de clasa separate monitorizate audiovideo, in prezenta a doi supraveghetori.

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

#### SECTIUNEA a 6-a 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 in 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 in cadrul examenului.

(2) Comisia nationala nominalizeaza inspectoratele scolare pe teritoriul carora se organizeaza centre de evaluare/contestatii in cadrul examenului. La nivelul acestor inspectorate scolare, consiliul de administratie desemneaza unitatea de invatamant in 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, in urma selectiei realizate de Comisia nationala dintre propunerile de cadre didactice universitare avand functia didactica de profesor universitar/conferentiar/lector/sef de lucrari, transmise de institutiile de invatamant superior.

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

(6) Comisia din centrul de evaluare, denumita in continuare comisie de evaluare, este numita prin decizie a inspectorului scolar general, in 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 - cate 2 evaluatori pentru cel mult 100 de lucrari scrise. Membrii evaluatori sunt cadre didactice titulare in invatamantul universitar sau preuniversitar, avand gradul didactic I si/sau titlul stiintific de doctor, cu competenta in evaluarea la examenele nationale.

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

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

(9) Comisia de evaluare are urmatoarele atributii:

a)primeste, in ziua in care se sustine proba scrisa, pe baza de proces-verbal, semnat de presedinte si secretar/membru, lucrarile scrise transmise din centrele de examen spre a fi

evaluate, conform procedurii de transport al lucrarilor aprobate pentru sesiunea respectiva;

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

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

d) inregistreaza in aplicatie nota obtinuta de candidati la proba scrisa;

e) primeste de la centrele de examen arondate centrului de evaluare respectiv lista candidatilor care contesta notele obtinute la evaluare, respectiv disciplina la care s-a depus contestatia;

f) selecteaza si sigileaza lucrarile contestate;

g) preda comisiei din centrul de contestatii, in deplina siguranta, lucrarile scrise ale caror note initiale au fost contestate, resigilate, precum si toate celelalte lucrari scrise si documentatia aferenta rezultata ca urmare a desfasurarii activitatii de evaluare.

**Art. 35.** - (1) In structura lucrarii 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 scrisa este evaluata independent, in sali separate, de doi profesori evaluatori, si apreciata separat, cu note de la 10 la 1, incluzand si punctul/punctele din oficiu, conform baremului de evaluare si notare, fara a se face insemnari pe lucrare.

(3) Fiecare evaluator stabileste, prin raportare la baremul de evaluare si notare, nota lucrarii scrise. Pentru validarea evaluarilor, diferenta dintre notele acordate de cei doi evaluatori nu trebuie sa fie mai mare de 1 punct.

(4) Daca diferenta dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mica sau egala cu 1 punct, notele sunt trecute pe teze de cei doi evaluatori, care semneaza fiecare in dreptul notei acordate. Presedintele comisiei de evaluare calculeaza si scrie, in borderoul centralizator si pe fiecare lucrare, media aritmetica a celor doua note, cu doua zecimale, fara rotunjire, aceasta reprezentand nota obtinuta de candidat la proba scrisa.

(5) In cazul in care diferenta dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectiva este evaluata de un al treilea evaluator, asigurandu-se respectarea baremului, in conformitate cu procedura specifica privind evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor. Nota finala acordata lucrarii este nota acordata de acest al treilea evaluator, care trece nota pe lucrare in spatiul rezervat si semneaza in dreptul notei acordate. In acest caz, presedintele trece nota respectiva pe lucrare in spatiul rezervat notei finale si semneaza.

(6) Evaluarea lucrarilor si afisarea rezultatelor la centrele de examen si pe site-ul [www.definitivat.edu.ro](http://www.definitivat.edu.ro) se realizeaza in perioada prevazuta de calendar.

**Art. 36.** - Nota obtinuta la examen se calculeaza dupa formula:  $ND = (NI1 + NI2 + NP + 7NS)/10$ , unde ND reprezinta nota la examen, NI1 reprezinta nota inspectiei de specialitate 1, NI2 reprezinta nota inspectiei de specialitate 2, NP reprezinta nota acordata pentru portofoliul profesional personal, iar NS reprezinta nota la proba scrisa, toate notele fiind obtinute de candidat in sesiunea de examen curenta. Nota minima de promovare a examenului este 8 (opt).

#### Sectiunea a 7-a

#### Solutionarea contestatiilor

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

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

**Art. 38.** - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor, denumita in continuare comisie de contestatii, formata in intregime din alte persoane decat cele din comisia de evaluare a lucrarilor scrise, se constituie prin decizie a inspectorului scolar general, in componenta si conditiile precizate la art. 34 alin. (6) -(8).

(2) Decizia de numire a comisiei de contestatii se comunica Comisiei nationale.

**Art. 39.** - Comisia de contestatii are urmatoarele atributii:

a) primeste de la comisia de evaluare lucrarile scrise ale caror note initiale au fost contestate, resigilate, precum si toate celelalte lucrari scrise si documentatia aferenta rezultata ca urmare a desfasurarii activitatii de evaluare;

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

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

d) inregistreaza pe lucrarile scrise si in aplicatie nota acordata pentru fiecare lucrare scrisa contestata;

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

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

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

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

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

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

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

(2) In baza ordinului ministrului educatiei nationale privind validarea rezultatelor la examen, candidatii promovati li se elibereaza certificatul de acordare a definitivarii in invatamant.

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

### CAPITOLUL III

#### Dispozitii tranzitorii si finale

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

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

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

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

**Art. 43.** - (1) Cadrelor didactice angajate in baza unui contract individual de munca pe perioada nedeterminata in invatamantul preuniversitar pana 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 dobandit definitivarea in invatamant, li se modifica durata contractului de munca din perioada nedeterminata in perioada determinata, in temeiul art. 241 alin. (6) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#) , cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

**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, in 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 in organizarea si desfasurarea examenului se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(3) Ulterior evaluarii lucrarilor scrise, conducerea Ministerului Educatiei Nationale poate desemna, dupa caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui numar de lucrari scrise, urmarindu-se corectitudinea respectarii baremelor de evaluare. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidatilor.

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

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

**(2) La data intrarii in 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 in invatamant, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 743 din 15 septembrie 2017, se abroga.**

**ANEXA Nr. 1  
la metodologie**

INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI .....
La data sustinerii examenului de definitivare in invatamant, candidatul(a)
..... are o vechime efectiva in activitatea de
predare de ..... ani, ..... luni, ..... zile * ).
Inspector scolar general adjunct
Numele si prenumele .....
Semnatura .....
Inspector scolar pentru dezvoltarea resursei umane
Numele si prenumele .....
Semnatura .....
Consilier juridic
Numele si prenumele .....
Semnatura .....

**FISA DE INSCRIERE  
la examenul national de definitivare in invatamant**

a candidatului .....

(numele, initiala tatalui, prenumele - cu majuscule)  
in anul....., la disciplina de examen.....  
(sesiunea)  
Institutia/Institutiile de invatamant absolvita/absolvite: ....., cu  
durata de ..... ani  
Specializarea/Specializarile obtinuta/obtinute prin studii .....

Vechimea efectiva in activitatea didactica de predare la data inscrierii: ..... ani  
....., luni ....., zile \* )  
Prezentat la examenul de definitivare in invatamant in urmatoarele sesiuni: sesiunea I  
..... sesiunea a II-a ..... sesiunea a III-a .....

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

.....

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

Se certifica datele din prezenta fisa de inscriere si se adevereste ca, potrivit

inscrisurilor din carnetul de munca/ documentelor prezentate, dl (dna) .....  
 ..... a functionat in  
 invatamant de la data obtinerii examenului de absolvire/licenta, dupa cum urmeaza:

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

In anul scolar ..... este incadrat la unitatea noastra in functia didactica de \* \* ) ....., pe postul/catedra .....

....., cu activitatea de baza/norma intreaga, cu ..... ore/saptamana.

Candidatul solicita traducerea subiectelor in limba .....

Director,  
 .....  
 (numele/prenumele/semnatura)

Data .....

\* ) Se calculeaza vechimea de predare in calitate de cadru didactic calificat, estimata la data de 1 august a anului in care se sustine proba scrisa.

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

**ANEXA Nr. 2  
 la metodologie**

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

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

Aspecte urmarite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Cunoastere stiintifica si curriculara	- cunoasterea contextelor de invatare si a obiectivelor, a dificultatilor de invatare specifice disciplinei - cunoasterea modului de proiectare a continuturilor disciplinei - cunoasterea proceselor de predare si invatare - cunoasterea teoriilor invatarii, a proceselor si metodelor de evaluare	4	
Deprinderi didactice	- planificarea, derularea si coordonarea predarii, potrivit grupului-tinta - operationalizarea obiectivelor predarii pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea si evaluarea obiectivelor si a proceselor de predare-invatare	3	
Credinte, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate si invatare continua - sustinerea elevilor in procesul de invatare, incurajarea atitudinilor democratice la elevi, in calitatea acestora de cetateni	3	

	europeni - implicare in activitatile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrascolare ale unitatii de invatamant		
TOTAL		10	

Concluzii si recomandari:

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

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodica de specialitate,  
 .....  
 (numele si prenumele)  
 .....  
 (nota finala)  
 .....  
 (semnatura)

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

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

Analiza	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Aspecte formale (documente, documentatie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare - motivare (relationarea intra- si interdisciplinara, intra si cross-curricularea, perspectiva in raport cu unitatea de invatare, relevanta pentru viata a continuturilor)	1	
	Continut stiintifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1	
	Metode si mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta)	1	
	Climat psihopedagogic (ambiant specific disciplinei, motivatie pentru lectie)	1	

1	2	3	4
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuala individuala si in echipa (operatii logice, mecanisme de analiza si sinteza, tipuri de inteligente, consecventa, seriozitate, ambitia autodepasirii, colegialitate, responsabilitate si raspundere, flexibilitate in asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine fata de scoala - statutul si rolul la ora de clasa (pozitiva - colaborator, indiferenta - spectator)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competente profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stapanire, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - fluiditatea, concizia si acuratetea discursului, captarea si pastrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferentiata)	1	



Competente sociale si de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emotional, rezistenta la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranta, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfectionare)	1	
TOTAL	10	

Inspector scolar/profesor metodist,

.....

Semnatura

.....

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

Unitatea de invatamant: .....

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

Functia didactica si specialitatea: .....

Data efectuării inspectiei: .....

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

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

Inspector scolar/profesor metodist,.....

Semnatura .....

**FISA DE EVALUARE 4**  
**a activitatilor didactice in cadrul inspectiei de**

**specialitate la clasa pentru profesorii documentaristi**

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

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

Elevii sunt implicati in animarea CDI: mediatizarea activitatii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activitatilor etc.	0,2	
Elevii manifesta respect fata de profesor si au o atitudine corespunzatoare fata de disciplina predata.	0,1	
Elevii dovedesc competente de integrare si relationare pozitive.	0,2	

1	2	3	4
	Elevii manifesta interes si o atitudine pozitiva fata de activitatile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectura, expozitii, auditii, vizionari, ateliere de creatie, intalniri cu personalitati ale vietii culturale etc.).	0,2	
	Elevii inteleg importanta dobandirii unor metode de a invata si de a stapani informatia.	0,2	
	Elevii isi dezvolta capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra si transmite informatia.	0,2	
	Elevii manifesta initiativa, creativitate si disponibilitate de a lucra in echipa pentru rezolvarea diferitelor sarcini.	0,1	
	Elevii sunt receptivi fata de valorile culturale.	0,2	
	Elevii au o atitudine prietenoasa fata de colegi.	0,1	
	Elevii au o atitudine pozitiva fata de scoala si manifesta dorinta de a se implica activ in promovarea imaginii acesteia in comunitatea locala prin participarea la activitatile initiate de catre profesorul documentarist prin intermediul CDI.	0,2	
	Demonstreaza o buna cunoastere a disciplinei predate si cunostinte actualizate in domeniul initierii in cercetarea documentara.	0,2	
	Demonstreaza capacitate de sinteza si subliniaza valoarea practic-aplicativa a demersului intreprins.	0,2	
	Limbaajul utilizat este adecvat si tine cont de nivelul de varsta si intelegere al elevilor.	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficienta. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clara a ideilor conduc la captarea atentiei elevilor si la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1	
	Dialogheaza cu elevii, nu monopolizeaza discutia, raspunde la intrebarile elevilor clarificand aspectele mai dificile pentru acestia.	0,2	
	Foloseste materiale auxiliare.	0,1	
	Utilizeaza corespunzator resursele existente in CDI (suport hartie, suporturi audiovideo), inclusiv resursele digitale si TIC.	0,2	
	Aloca fiecarei secvente din lectie timpul adecvat si respecta etapele parcurgerii acesteia, respectand planul de lectie.	0,2	
	Utilizeaza strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulari, tehnici ale gandirii critice, exercitii metaforice etc.	0,2	
Profesorul - dominante vizate	Abordeaza continuturile dintr-o perspectiva aplicativa, implicand elevii in activitatea de documentare si orientare intr-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 invatarii de-a lungul vietii.	0,2	
	Dovedeste preocupare pentru facilitarea accesului la informatie, asigurarea exploatarei cat mai eficiente a informatiilor si documentelor pluridisciplinare multimedia si multisuport de catre utilizatori, din perspectiva egalizarii sanselor elevilor din medii culturale si sociale diferite.	0,2	
	Distribuie sarcinile de invatare gradual si in succesiune logica.	0,2	
	Formuleaza intrebari pentru a verifica daca elevii au inteles noile continuturi.	0,1	
	Implica elevii in procesul de evaluare si le ofera feedback in legatura cu progresul scolar realizat.	0,2	
	Favorizeaza implicarea activa a tuturor elevilor in 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 in mod creativ.	0,2	
Faciliteaza accesul elevilor la informatie, documentatie si noi tehnologii in contextul evolutiei societatii.	0,2	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

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

**ANEXA Nr. 3  
la metodologie**

**PROCES-VERBAL  
pentru inspectie de specialitate**

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

.....  
(numele si prenumele, functia, gradul didactic, institutia/unitatea

de invatamant de la care provine)

**I. Constatari si aprecieri:**

1. Activitatea didactica:

- a) activitati verificate;
- b) proiectarea activitatilor (creativitate in conceperea lectiilor/activitatilor, corelatia dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare);
- c) desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de invatamant in lectie, creativitate in conducerea lectiilor si in orientarea actiunilor si gandirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei);
- d) evaluarea randamentului scolar - metode si tehnici de evaluare a rezultatelor invatarii;
- e) nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale;
- f) cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare);
- g) competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice si cu comunitatea locala);
- h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigentele unui stil didactic elevat).

2. Activitatea educativa in scoala si in afara ei

3. Activitatea de perfectionare (metodica si stiintifica)

4. Aprecierea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu privire la activitatea didactica si la conduita in cadrul scolii si al comunitatii scolare

**II. Concluzii si recomandari:**

Inspector scolar/Metodist,  
.....  
(numele si prenumele)

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

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodica de specialitate,  
.....  
(numele si prenumele)

.....  
(nota) <sup>2</sup>  
.....  
(semnatura)

.....  
(nota finala)

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

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

**ANEXA Nr. 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			
	Incadrarea			
	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 invatare 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

.....

SPAN>