

**ORDIN Nr. 5434**  
**privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare**  
**si desfasurare a examenului national pentru definitivare**  
**in invatamantul preuniversitar**

Avand in vedere prevederile art. 241 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,  
in temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotararea Guvernului [nr. 24/2020](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei si Cercetarii,

**ministrul educatiei si cercetarii** emite prezentul ordin.

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

**Art. 2.** - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei nationale [nr. 5.211/2018](#) privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare in invatamant, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 863 din 11 octombrie 2018, cu completarile ulterioare.

**Art. 3.** - Directia generala invatamant preuniversitar, prin Directia formare continua, si inspectoratele scolare duc la indeplinire dispozitiile prezentului ordin.

**Art. 4.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei si cercetarii,  
**Cristina Monica Anisie**

Bucuresti, 31 august 2020.  
Nr. 5.434.

**ANEXA**

**METODOLOGIE-CADRU**  
**de organizare si desfasurare a examenului national**  
**pentru definitivare in invatamantul preuniversitar**

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 incadrat in sistemul de ordine publica si securitate nationala, inclusiv personalului didactic care preda limbi straine in scolile de aplicatie si in centrele de limbi straine din invatamantul militar preuniversitar.

(2) In sensul prezentei metodologii, prin personal didactic 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, inclusiv personal didactic de predare a limbilor straine in scolile de aplicatie si in centrele de limbi straine din invatamantul militar preuniversitar, 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 pentru definitivare in invatamant, denumit in continuare examen, este asigurata de Ministerul Educatiei si Cercetarii, prin Comisia nationala de examen, denumita in continuare Comisia nationala.

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

- a) presedinte - secretarul de stat cu atributii in coordonarea invatamantului preuniversitar;
- b) 4 vicepresedinti - directori generali/directori din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii, cu atributii in organizarea si desfasurarea examenului;
- c) 8 membri - directori/experti/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii;
- d) 2 secretari - inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii.

(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, inclusiv proceduri de adaptare a cadrului normativ;
- 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 si cercetarii, 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 si Cercetarii;

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

h) analizeaza desfasurarea si rezultatele examenului;

i) aproba modificari ale componentei comisiilor din centrele de evaluare sau de examen, la solicitarea motivata a inspectorilor scolari generali/presedintilor comisiilor respective;

j) valideaza prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii 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 avand minimum gradul didactic II, din 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 inscrisul „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 Comisiei 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 profesorilor-asistenti si realizeaza instruirea acestora;

l) preia, conform procedurilor aprobate, subiectele elaborate si transmise de Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie, asigura multiplicarea acestora pentru fiecare candidat, precum si confidentialitatea subiectelor din momentul preluarii pana in momentul cand acestea devin publice; distribuie candidatilor subiectele multiplicata pentru proba scrisa si asigura concordanta dintre subiectul primit de candidati si disciplina de examen pentru care acestia au optat;

m) aplica prevederile procedurii Ministerului Educatiei si Cercetarii 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) **intreprinde masurile necesare asigurarii transportului lucrarilor scrise, in deplina siguranta, de la centrele de examen catre centrele de evaluare, inclusiv prin punerea in aplicare a protocolului/conventiei incheiate de Ministerul Educatiei si Cercetarii cu serviciul de posta speciala;***

**"n) **intreprinde masurile necesare asigurarii transmiterii/transportului lucrarilor scrise, in deplina siguranta, de la centrele de examen catre centrele de evaluare;**"**

**Modificat de art.I pct.1 din [OAP 5722/2022](#)**

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 decide, daca situatia o impune, si cu privire la masuri/actiuni suplimentare, necesare bunei desfasurari 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. Decizia de modificare este comunicata in scris Comisiei nationale.

**Art. 4.** - (1) Stagiul practic minim, 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 de predare efectiva la catedra, in sistemul national de invatamant preuniversitar, cu statut de personal didactic calificat, conform studiilor absolvite.

(2) Candidatii aflati pentru prima data in situatia efectuarii stagiului practic prevazut la alin.

(1) se pot inscrie la examen daca, la data inscrierii, au incheiat un contract de munca intr-o unitate de invatamant preuniversitar, ce prevede activitate la catedra cu norma intreaga, in calitate de cadru didactic calificat, si pot sustine proba scrisa numai daca finalizeaza stagiul practic obligatoriu in sesiunea respectiva.

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

(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 aferente examenului - cheltuielile necesare pentru organizarea si desfasurarea probelor de examen, alte cheltuieli conexe, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

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

1. etapa I - eliminatorie:

a) sustinerea a doua inspectii scolare de specialitate;

b) evaluarea portofoliului profesional personal, denumit in continuare portofoliu;

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 Politici si Evaluare in Educatie, pe discipline/specialitati, in conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectiva, aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

Responsabilitatea privind elaborarea/actualizarea programelor de examen in baza carora se elaboreaza subiectele, precum si elaborarea ordinului de ministru de aprobare a programelor de examen revine Centrului National de Politici si Evaluare in Educatie.

**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 pentru definitivare in invatamant, denumit in continuare Calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

**Art. 9.** - Definitivarea in invatamant poate fi obtinuta, in baza specialitatilor/programelor de studii 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 jumatate, aprobate de Ministerul Educatiei si Cercetarii - 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 pentru 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 metoda 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;

c)perioada concediului de maternitate se considera vechime la catedra.

(4) La propunerea inspectoratelor scolare, Ministerul Educatiei si Cercetarii, prin directia cu atributii in organizarea si desfasurarea examenului, 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, care include acordul privind afisarea pe internet a datelor cu caracter personal.

(3) Instiintarea candidatilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de inscriere se realizeaza de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afisarea 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 scolare de specialitate.

#### Sectiunea a 2-a

#### **Efectuarea inspectiilor scolare de specialitate**

**Art. 15. - (1) Inspectiile scolare 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 aprobarea directorului unitatii de invatamant primitoare. Prima inspectie se efectueaza in semestrul I, iar a doua inspectie in semestrul al II-lea. In situatii speciale, dovedite cu documente justificative, candidatii pot solicita in scris inspectoratului scolar efectuarea ambelor inspectii de specialitate in semestrul al II-lea, dar nu la un interval mai mic de 30 de zile.**

**"Art. 15. - (1) Inspectiile scolare de specialitate se sustin in perioadele de cursuri conform structurii anului scolar, 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 aprobarea directorului unitatii de invatamant primitoare. Prima inspectie se efectueaza in prima jumatate a anului scolar, iar a doua inspectie in perioadele de cursuri din a doua jumatate a anului scolar. In situatii speciale, dovedite cu documente justificative, candidatii pot solicita in scris inspectoratului scolar efectuarea ambelor inspectii de specialitate in perioadele de cursuri din a doua jumatate a anului scolar, dar nu la un interval mai mic de 30 de zile."**

**Modificat de art.I pct.2 din [OAP 5722/2022](#)**

(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 pentru 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.*

**"b) directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant in care se desfasoara inspectia/responsabilul/membrul comisiei de mentorat didactic si formare in cariera didactica."**

**Modificat de art.I pct.3 din [OAP 5722/2022](#)**

(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) In situatia in care pentru anumite discipline nu se identifica la nivelul judetului metodisti in conditiile precizate la alin. (6) lit. a), inspectorul scolar general poate delega in comisia de inspectie profesori titulari avand gradul didactic II sau profesori titulari avand definitivarea in invatamant sau cadre didactice din invatamantul universitar/preuniversitar din alte judete, cu experienta in predarea/evaluarea predarii disciplinei respective. Desemnarea in comisia de inspectie a profesorilor titulari avand doar definitivarea in invatamant se face cu avizul Comisiei nationale.

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

(11) 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.

(12) 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 personal**

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

**"Art. 16.** - (1) Perioada in care candidatul elaboreaza portofoliul incepe dupa validarea inscrierii la examen."

**Modificat de art.I pct.4 din OAP 5722/2022**

(2) Portofoliul este particularizat pentru una din 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, candidatul respecta precizarile formulate in programa de pedagogie si elemente de psihologie scolara in vigoare, corespunzatoare functiei didactice ocupate.

(3) Portofoliul 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 si propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/ instrumente privind predarea-invatarea-evaluarea in sistem blended learning/online;

"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 desfasurarii activitatii didactice, autoaprecierea portofoliului si propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente de predare-invatare-evaluare in sistem blended-learning/online;"

**Modificat de art.I pct.5 din OAP 5722/2022**

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

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

"(i) planificarile calendaristice anuale, pe unitati de invatare;"

**Modificat de art.I pct.6 din OAP 5722/2022**

(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, conform grilei de evaluare prevazute in anexa nr. 4.

(4) Evaluarea portofoliului 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 este notat cu note intre 1 si 10. Nota acordata nu poate fi contestata.

(6) Portofoliul se poate realiza si pe baza activitatilor privind predarea-invatarea-evaluarea in sistem blended learning/online.

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;

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) Raspundabilitatea privind corectitudinea datelor transmise si legalitatea actelor predate revine in exclusivitate conducerii unitatii de invatamant.

**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 practic obligatoriu la catedra, prevazuta la art. 4.

(2) La proba scrisa din cadrul examenului national pentru 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 limbii si literaturii romane/comunicarii in limba romana si metodica predarii matematicii/matematicii si explorarii mediului in invatamantul primar - pentru invatatori, institutori si profesori pentru invatamantul primar din unitatile scolare cu limba de predare romana;

*c) limba si literatura materna, limba si literatura romana si universala pentru copii, matematica, metodica predarii limbii si literaturii/comunicarii in limba materna, metodica predarii limbii si literaturii/comunicarii in limba romana si metodica predarii matematicii/matematicii si explorarii mediului in invatamantul primar - pentru invatatori, institutori si profesori pentru invatamantul primar din unitatile scolare cu limba de predare in una dintre limbile minoritatilor nationale, avand studiile finalizate in limba respectiva;*

**"c) limba si literatura materna, limba si literatura romana si universala pentru copii, matematica, metodica predarii limbii si literaturii/comunicarii in limba materna, metodica predarii limbii si literaturii/comunicarii in limba romana si metodica predarii matematicii/matematicii si explorarii mediului in invatamantul primar - pentru invatatori, institutori si profesori pentru invatamant primar incadrati in unitatile scolare cu limba de predare in una dintre limbile minoritatilor nationale;**

**Modificat de art.I pct.7 din [OAP 5722/2022](#)**

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

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

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

**Modificat de art.I pct.7 din [OAP 5722/2022](#)**

f) limba si literatura romana si matematica, metodica predarii limbii si literaturii romane/comunicarii in limba romana si metodica predarii matematicii/matematicii si explorarii mediului in invatamantul primar sau terapie educationala complexa si integrata (psihopedagogie speciala pentru educatoare, invatatori, invatatori-educatori) - pentru invatatori-educatori, invatatori, invatatori-itineranti, institutori, profesori pentru invatamantul primar din invatamantul special cu predare in limba romana;

*g) limba si literatura materna, limba si literatura romana si universala pentru copii, matematica, metodica predarii limbii si literaturii/comunicarii in limba materna, metodica predarii limbii si literaturii/comunicarii in limba romana si metodica predarii matematicii/matematicii si explorarii mediului in invatamantul primar sau terapie educationala complexa si integrata (psihopedagogie speciala pentru educatoare, invatatori, invatatori-educatori) - pentru invatatori, invatatori-itineranti, institutori, profesori pentru invatamantul primar din invatamantul special cu predare in una dintre limbile minoritatilor, avand studiile finalizate in limba respectiva;*

**g) limba si literatura materna, limba si literatura romana si universala pentru copii, matematica, metodica predarii limbii si literaturii/comunicarii in limba materna, metodica predarii limbii si literaturii/comunicarii in limba romana si metodica predarii matematicii/matematicii si explorarii mediului in invatamantul primar sau terapie educationala complexa si integrata (psihopedagogie speciala pentru educatoare, invatatori, invatatori-educatori) - pentru invatatori, invatatori-itineranti, institutori, profesori pentru invatamant primar incadrati in invatamantul special cu predare in una dintre limbile minoritatilor nationale;**

**Modificat de art.I pct.7 din [OAP 5722/2022](#)**

h) limba romana si literatura pentru copii si metodica activitatilor instructiv-educative in gradinita de copii sau terapie educationala complexa si integrata (psihopedagogie speciala pentru educatoare, invatatori, invatatori-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru invatamantul prescolar din invatamantul special cu predare in limba romana;

*i) limba si literatura materna, limba si literatura romana si universala pentru copii, metodica predarii activitatilor in limba materna si metodica predarii activitatilor in limba romana in invatamantul prescolar sau terapie educationala complexa si integrata (psihopedagogie speciala pentru educatoare, invatatori, invatatori-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru invatamantul prescolar din invatamantul special cu predare in una dintre limbile minoritatilor, avand studiile finalizate in limba respectiva;*

**i) limba si literatura materna, limba si literatura romana si universala pentru copii, metodica predarii activitatilor in limba materna si metodica predarii activitatilor in limba romana in invatamantul prescolar sau terapie educationala complexa si integrata (psihopedagogie speciala pentru educatoare, invatatori, invatatori-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru**

**invatamant prescolar incadrati in invatamantul special cu predare in una dintre limbile minoritatilor nationale;"**

**Modificat de art.I pct.7 din [OAP 5722/2022](#)**

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 Politici si Evaluare in Educatie 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 si Cercetarii si se comunica inspectoratelor scolare.

(4) La cererea candidatilor, inspectoratele scolare aproba solicitari pentru sustinerea probei scrise in limbile minoritatilor nationale, in conditiile prevazute la art. 6 alin (2), si transmit informatiile privind disciplinele de examen si limba materna in care se solicita traducerea catre Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie, in vederea asigurarii traducerii subiectelor.

**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 si cercetarii, pentru fiecare disciplina de examen, de catre Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie, caruia ii revine integral responsabilitatea respectarii legislatiei si a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie 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 Politici si Evaluare in Educatie sunt accesibile candidatilor la adresa subiecte.edu.ro

(3) Responsabilitatea privind elaborarea si structura subiectelor - incadrarea in programa aprobata, nivelul de dificultate, coherenta si corectitudinea stiintifica a itemilor in relatie cu scopul evaluarii - revine in exclusivitate coordonatorilor comisiilor pentru elaborarea subiectelor si a baremelor de evaluare, numiti prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

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

**Art. 22.** - (1) Proba scrisa se desfasoara incepand cu ora 9,00, durata de redactare a lucrarii fiind de 4 ore.

(2) Prezentarea comisiei la centrul de examen se face in intervalul orar 7,00-7,15, 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 7,30-8,00, 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 profesorii asistenti 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 si sigilate 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 materialelor mentionate la alin. (4) sau compatibile cu acestea, chiar daca nu le utilizeaza in momentul in care sunt depistati, sunt eliminati din examen pentru tentativa de fraudă, prin decizie motivata a presedintelui comisiei de examen, situatie in care profesorii-asistenti sau membrii comisiei de examen incheie un proces-verbal.

(6) Candidatii sunt informati de catre profesorii asistenti 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 candidatii 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 profesori asistenti, 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) Profesorii asistenti 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 distribuirea subiectelor in sali, profesorii asistenti 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 lucrării scrise si la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

(4) Secretizarea si securizarea lucrarilor scrise se realizeaza in baza unei proceduri specifice, elaborata de Ministerul Educatiei si Cercetarii, prin directia cu atributii in organizarea si desfasurarea examenului.

**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 secretizării.

*(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.*

**"(2) Presedintele comisiei de examen, impreuna cu secretarul comisiei, distribuie in salile de examen plicurile secretizate cu subiecte, astfel incat, la ora 9,00, acestea sa poata fi desfacute, in prezenta candidatilor."**

**Modificat de art.I pct.8 din [OAP 5722/2022](#)**

(3) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate parasii sala decat



daca preda lucrarea si semneaza de predare. Candidatii care nu se afla in sala in momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai sustine examenul in sesiunea respectiva.

(4) Dupa primirea subiectelor, candidatii verifica daca au primit subiectul corespunzator specializarii/disciplinei de examen si semneaza pentru conformitate in tabelul pus la dispozitie de profesorii asistenti responsabili de sala.

**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) Profesorii asistenti care furnizeaza solutii ale subiectelor de examen, falsifica lucrari, tolereaza actiuni sau intentii de fraudare 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 alte semne distinctiv pe foile de examen determina anularea lucrarilor scrise. Candidatii care doresc sa corecteze o gresala 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, in acest sens incheindu-se un proces-verbal de catre profesorii-asistenti responsabili de sala sau de catre membrii comisiei de examen. Aceeasi masura se aplica si pentru orice alta tentativa de fraudare.

**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 profesorii asistenti 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.

(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 si Cercetarii si se comunica inspectoratelor scolare. Comisia de examen, profesorii-asistenti 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, dupa consultarea cu membrii comisiei, poate anula lucrarile scrise pe care se regasesc semne distinctiv sau daca se constata nerespectarea:

a)modului de secretizare a lucrarii scrise;

b)modului de redactare a lucrarii scrise, inclusiv modul 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 profesorilor asistenti responsabili de sala lucrarile si semneaza in borderoul de predare, mentionand numarul de pagini scrise in borderoul si pe teza, in spatiul rezervat. Spatiile libere ale intregii lucrari se anuleaza, in fata candidatului, de catre unul dintre profesorii asistenti, cu linie franta in forma literei „Z”. Pana la predarea ultimei lucrari, in sala raman cel putin 3 candidati.

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

(3) Profesorii asistenti responsabili 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 Politici si Evaluare in Educatie, 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 in Calendar.

**Art. 33.** - (1) In scopul asigurarii egalitatii de sanse, comisia de examen poate decide cu privire la adoptarea unor masuri specifice de aplicare a prevederilor metodologice pentru candidatii cu deficiente, care depun in acest sens cereri motivate, insotite de documente-suport: utilizarea sistemului Braille de catre candidatii nevăzatori, respectiv a limbajului mimico-gestual de catre candidatii cu deficiente de auz, marirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidatii cu deficiente vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere marite pentru candidatii ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea continutului acesteia de către candidatul cu deficiente către un profesor asistent de alta specialitate decat aceea la care se desfasoara proba respectiva, utilizarea tehnologiei asistive fara conectare la internet, sustinerea probelor de examen in sala de clasa separata, monitorizata audiovideo, in prezenta a doi profesori asistenti responsabili de sala.

(2) Comisia nationala este informata cu privire la decizia luata de comisia de examen pentru asigurarea egalitatii de sanse si poate decide orice alte masuri speciale, adaptate situatiei specifice, 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 centre de evaluare a lucrarilor scrise, respectiv de solutionare a contestatiilor, denumite in continuare centre de evaluare - CEV, respectiv centre de contestatii - CC. 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 stabileste inspectoratele scolare pe teritoriul carora se organizeaza centre de evaluare/contestatii in cadrul examenului, pe principiul echilibrului numeric si geografic in repartizarea lucrarilor evaluate si in scopul asigurarii obiectivitatii, sigurantei si calitatii evaluarii. 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/judetelor la centrele de evaluare se realizeaza de catre Comisia nationala si se comunica inspectoratelor scolare.

(4) Presedintele comisiilor de evaluare, respectiv de contestatii sunt numiti prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii, 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 si cercetarii, nu se prezinta pana in ziua inceperii activitatii in centrul respectiv, pe baza unei proceduri interne, inspectorul scolar general numeste 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 si cercetarii;

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 calificate, 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, profesori evaluatori in conditiile precizate la alin. (6) lit. e), inspectorul scolar general poate numi in comisia de evaluare profesori avand gradul didactic II si, cu avizul Comisiei nationale, cadre didactice din invatamantul universitar/preuniversitar din alte judete, cu experienta in predarea/evaluarea disciplinei respective sau profesori avand definitivarea in invatamant. Directia minoritati din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii, prin reprezentantii desemnati in Comisia nationala, acorda inspectoratelor scolare asistenta necesara in vederea identificarii evaluatorilor pentru lucrarile scrise elaborate in limbile minoritatilor nationale.

(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, aprobata 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. Cel de-al treilea evaluator trece nota pe lucrare in spatiul rezervat si semneaza in dreptul notei acordate. Nota finala acordata lucrarii este media aritmetica a notelor acordate de cei 3 evaluatori. In acest caz, pe lucrare, in spatiul rezervat notei finale, se calculeaza si se trece media respectiva, validata prin semnatura presedintelui.

(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 portofoliu, 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 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 reevaluat de alti doi evaluatori, nominalizati prin decizie a 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.

(5) Dupa afisarea rezultatelor finale, candidatii pot solicita comisiei de examen sa isi vada lucrarea, fara ca, in urma vizualizarii, sa obtina reevaluarea lucrarii si/sau modificarea notelor acordate.

(6) Graficul, termenii si conditiile in care se poate realiza vizualizarea lucrarii de catre un candidat sunt cuprinse in procedura specifica elaborata de catre fiecare inspectorat scolar si comunicat candidatilor, dupa afisarea rezultatelor finale.

(7) Pentru a organiza vizualizarea lucrarii unui candidat/unor candidati, inspectoratul scolar de provenienta a candidatului, prin inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane, solicita inspectoratului scolar la nivelul caruia si-a desfasurat activitatea centrul de evaluare o copie conform cu originalul a lucrarii/lucrarilor, in format scanat, transmisa prin suport digital, cu informarea directiei cu atributii in organizarea si desfasurarea examenului pentru definitivare, din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii.

(8) In timpul vizualizarii, candidatii li se aduce la cunostinta ca scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrarii - lucrarea se regaseste in formatul predat de acestia si asumat prin semnatura in procesul-verbal si ca, in timpul si dupa parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrarii, nu li se elibereaza copii ale lucrarii si nu li se modifica nota obtinuta.

**Art. 41.** - (1) Validarea rezultatelor examenului se realizeaza prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii, 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 aceleia in care s-a desfasurat examenul.

(2) In baza ordinului ministrului educatiei si cercetarii 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 si Cercetarii.

### 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 si au dreptul de a se inscrie la examen in sesiunea urmatoare, sesiunea respectiva nefiind 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 practic cu 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) Pentru candidatii declarati nepromovati la proba scrisa sau ale caror lucrari au fost anulate in sesiunea respectiva, probele sustinute in cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai in anul scolar respectiv.

**Art. 43.** - (1) 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.

(2) 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 si Cercetarii, 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 si cercetarii.

(3) Ulterior evaluarii lucrarilor scrise, conducerea Ministerului Educatiei si Cercetarii 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 si Cercetarii poate propune conducerea inspectoratelor scolare masuri de sanctionare a persoanelor care nu si-au indeplinit atributiile in cadrul examenului, potrivit prevederilor legale.

**Art. 45.** - (1) Ministerul Educatiei si Cercetarii este operator de date cu caracter personal, conform legii, in scopul realizarii atributiilor, drepturilor si obligatiilor legale, precum si sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioada de 4 ani urmatoarele date cu caracter personal: numele, initiala/initialele tatalui si prenumele candidatului; studiile finalizate cu diploma de catre candidat; vechimea in invatamant a candidatului; unitatea/unitatile de invatamant la care este incadrat si functia didactica pe care este incadrat candidatului; rezultatele obtinute de candidat la inspeciile de specialitate la clasa, la evaluarea portofoliului, la proba scrisa si media obtinuta in sesiunea curenta a examenului national de definitivare in invatamant.

(2) Datele cu caracter personal mentionate la alin. (1), respectiv datele de identificare ale candidatilor si rezultatele obtinute de acestia in cadrul examenului national de definitivare, se afiseaza in format letric la avizierul unitatilor de invatamant - centre de examen, precum si pe pagina de internet a Ministerului Educatiei si Cercetarii si a inspectoratelor scolare.

(3) Stergerea de pe pagina de internet a Ministerului Educatiei si Cercetarii si a inspectoratelor scolare a informatiilor mentionate la alin. (2) se realizeaza dupa implinirea termenului de 4 ani de la data afisarii. Afisarea in format letric la avizierul unitatilor de invatamant-centre de examen a acestor informatii se realizeaza pe o perioada de o luna de la data afisarii.

(4) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) se aplica in mod corespunzator.

(5) Comisiile din centrele de examen informeaza candidatii prin postare/afisare, pe site-ul dedicat, la avizier si pe usile salilor de examen, asupra prelucrării datelor cu caracter personal.

**Art. 46.** - (1) In situatia limitarii sau suspendarii activitatilor didactice in unitatile de invatamant, probele prevazute la art. 241 alin. (1) lit. a) din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, din cadrul etapei I eliminatorii a examenului pentru definitivare in invatamant, se pot realiza in sistem on-line, precum si prin intermediul altor forme de tehnologie.

(2) Perioada suspendarii activitatilor didactice in unitatile de invatamant se considera vechime la catedra pentru cadrele didactice inscrite la examenul national pentru definitivare in invatamant.

"Art. 46<sup>1</sup>. - Comisia nationala poate decide ca la evaluarea lucrarilor scrise din cadrul examenului national pentru definitivare in invatamant si solutionarea contestatiilor sa se utilizeze o aplicatie informatica dedicata evaluarii, situatie in care adapteaza corespunzator dispozitiile cuprinse in sectiunile a 6-a si a 7-a din capitolul II, cu exceptia celor care reglementeaza ponderea subiectelor, numarul de evaluatori, diferentele dintre notele acordate de evaluatori, calculul notei la proba scrisa si calculul notei obtinute la examen."

Completat de art.I pct.9 din [OAP 5722/2022](#)

Art. 47. - Anexele nr. 1-4 fac parte integranta din prezenta metodologie.

ANEXA Nr. 1  
la metodologie

INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI .....
La data sustinerii examenului pentru 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 .....

**FISA DE INSCRIERE**  
**la examenul national pentru 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 pentru 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 si prenumele/semnatura)

Data  
.....

\*) Se calculeaza vechimea de predare in calitate de cadru didactic calificat, estimata la data de 31 august a anului in care se sustine proba scrisa.

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

**ANEXA Nr. 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 efectuarii 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 europeni - implicare in activitatile curriculare, cocurriculare, extracurriculare, extrascolare ale unitatii de invatamant	3	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

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 efectuarii 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-curriculara, perspectiva in raport cu unitatea de invatare, relevanta pentru viata a continuturilor)	1	
	Continut stiintifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1	

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

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	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Aspecte formale (realizarea proiectarii, documentare)	1	
	Adaptarea continutului la particularitatile de varsta si nevoile grupului-tinta (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitatile psihopedagogice ale grupului-tinta, relevanta pentru viata a continuturilor)	1	
	Continut stiintifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1	
	Metode didactice, mijloace de invatamant, forme de organizare a activitatii (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spatiului si a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activitatii, modalitati de motivare si incurajare)	1	
1	2	3	4
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	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

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 procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare s-a facut tinandu-se cont de cantitatea de cunostinte transmisa si nivelul de pregatire al clasei.	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare si informare (CDI) in activitatile desfasurate	0,2	
	Variatatea 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	
1	2	3	4
Elevii - dominante vizate	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 sunt responsabili si se implica in procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Elevii dau dovada de autonomie in invatare, competente de cautare, selectare, tratare si comunicare a informatiei.	0,2	
	Elevii au deprinderi de invatare eficienta si gandesc logic, problematizat.	0,2	
	Elevii au deprinderi de munca independenta si se descurca bine in rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de catre profesor.	0,2	
	Elevii sunt familiarizati cu spatiul si resursele CDI si inteleg importanta initierii in cercetarea documentara.	0,1	
	Elevii poarta cu usurinta o conversatie si nu au dificultati in a utiliza termenii specifici disciplinei studiate.	0,2	
	Elevii au capacitatea de a-si mentine nivelul de concentrare si sunt interesati de activitatile propuse.	0,2	
	Elevii sunt obisnuiti sa lucreze utilizand fise, dictionare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informatiei si comunicarii (TIC).	0,2	
	Elevii sunt implicati in animarea CDI: mediatizarea activitatii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activitatilor etc.	0,2	
	Elevii manifesta respect fata de profesor si au o atitudine corespunzatoare fata de disciplina predata.	0,1	
	Elevii dovedesc competente de integrare si relationare pozitive.	0,2	
	Elevii manifesta interes si o atitudine pozitiva fata de activitatile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectura, expozitii, audatii, vizionari, ateliere de creatie, intalniri cu personalitati ale vietii culturale etc.).	0,2	
	Elevii inteleg importanta dobandirii unor metode de a invata si de a stapani informatia.	0,2	
Elevii isi dezvolta capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra si transmite informatia.	0,2		
Elevii manifesta initiativa, creativitate si disponibilitate de a lucra in echipa pentru rezolvarea diferitelor sarcini.	0,1		



	Elevii sunt receptivi fata de valorile culturale.	0,2	
	Elevii au o atitudine prietenoasa fata de colegi.	0,1	
	Elevii au o atitudine pozitiva fata de scoala si manifesta dorinta de a se implica activ in promovarea imaginii acesteia in comunitatea locala prin participarea la activitatile initiate de catre profesorul documentarist prin intermediul CDI.	0,2	
Profesorul - dominante vizate	Demonstreaza o buna cunoastere a disciplinei predate si cunostinte actualizate in domeniul initierii in cercetarea documentara.	0,2	
	Demonstreaza capacitate de sinteza si subliniaza valoarea practic-aplicativa a demersului intreprins.	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat si tine cont de nivelul de varsta si intelegere al elevilor.	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficienta. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clara a ideilor conduc la captarea atentiei elevilor si la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1	
	Dialogheaza cu elevii, nu monopolizeaza discutia, raspunde la intrebarile elevilor clarificand aspectele mai dificile pentru acestia.	0,2	
	Foloseste materiale auxiliare.	0,1	
	Utilizeaza corespunzator resursele existente in CDI (suport hartie, suporturi audiovideo), inclusiv resursele digitale si TIC.	0,2	
	Aloca fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respecta etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție.	0,2	
	Utilizeaza strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulari, tehnici ale gândirii critice, exercitii metaforice etc.	0,2	
1	2	3	4
	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	
TOTAL		10	

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

**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/competentelor, a dificultatilor de invatare specifice disciplinei - cunoasterea modului de proiectare a continuturilor disciplinei - cunoasterea proceselor de predare si invatare, folosind inclusiv tehnologii digitale - cunoasterea teoriilor invatarii, a proceselor si metodelor de evaluare, inclusiv digitale	4	
Deprinderi didactice	- planificarea, desfasurarea, coordonarea activitatii de predare/invatare/evaluare, adaptata la specificul formatiunii de studiu - operationalizarea obiectivelor/competentelor predarii pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea si evaluarea obiectivelor lectiei, a competentelor la nivelul disciplinei si a proceselor de predare-invatare, folosind inclusiv tehnologii digitale	3	
Credinte, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate si invatare continua - sustinerea elevilor in procesul de invatare, incurajarea atitudinilor democratice la elevi, in calitatea acestora de cetateni europeni - implicare in activitatile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrascolare ale unitatii de invatamant	3	
TOTAL		10	

Concluzii si recomandari:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Director/Director adjunct/Responsabil/Membru al Comisiei de mentorat didactic si formare in cariera didactica,

.....  
(numele si prenumele)

.....  
(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, inclusiv resurse de tehnologie digitala)	1	
	Proiectare - motivare (relationarea intra- si interdisciplinara, intra- si cross-curriculara, perspectiva in raport cu unitatea de invatare, relevanta pentru viata a continuturilor)	1	
	Continut stiintifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1	
	Metode si mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta) Realizarea de activitati de invatare in care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitala	1	
	Climat psihopedagogic (ambiant specific disciplinei, motivatie pentru lectie)	1	
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, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - coerenta, concizia si acuratetea discursului, captarea si pastrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferentiata si pentru punerea la dispozitia elevilor de resurse si informatii suplimentare de invatare/dezvoltare, inclusiv digitale, utilizarea tehnologiilor digitale pentru a imbunatati strategiile de evaluare si pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor/competentelor)	1	
	Competente sociale si de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emotional, rezistenta la stres, ingeniozitate,	1	

	flexibilitate, fermitate, toleranta, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru dezvoltare personala, inclusiv pentru utilizarea aplicatiilor informatice)		
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	Aspecte evaluate/Criterii	Punctaj	
		maxim	realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Aspecte formale (realizarea proiectarii, documentare utilizand inclusiv resursele de tehnologie digitala)	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	
	Realizarea de activitati de invatare in care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitala	1	
Elevii - dominante vizate	Climatul psihopedagogic (organizarea spatiului si a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activitatii, modalitati de motivare si incurajare)	1	
	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	
Profesorul - dominante vizate	Atitudinea elevilor in cadrul activitatii (facilitarea implicarii elevilor, incurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
	Competente profesionale si metodice (de cunoastere, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - coerenta, concizia si acuratetea discursului, captarea si mentinerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferentiata si pentru punerea la dispozitia elevilor de resurse si informatii suplimentare de invatare/dezvoltare, inclusiv digitale, oferirea si solicitarea de feedback utilizand inclusiv tehnologiile digitale pentru a imbunatati strategiile de evaluare si pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor)	1	
	Competente sociale si de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emotional, rezistenta la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare neconditionata, disponibilitate pentru dezvoltare personala, inclusiv pentru utilizarea aplicatiilor informatice)	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, resurse de tehnologie digitala)	0,2	
	Lectia este proiectata corespunzator (etape, scopuri si obiective/competente, alocare de timp, timp de interactiune, material si echipamente) atat pentru desfasurare cu prezenta fizica, cat si in mediul online.	0,2	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii sa inteleaga ce competente vor dobandi prin participarea lor la procesul de invatare.	0,2	
	Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare s-a facut tinandu-se cont de cantitatea de cunostinte transmisa si nivelul de pregatire al clasei.	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare si informare (CDI) in activitatile desfasurate	0,2	
	Varietatea si complementaritatea materialelor didactice, inclusiv a aplicatiilor informatice	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 Punerea la dispozitia elevilor de resurse si informatii suplimentare de invatare/ dezvoltare, inclusiv digitale	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, utilizand inclusiv aplicatiile informatice.	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	
1	2	3	4
Profesorul - dominante vizate	Elevii sunt implicati in animarea CDI: mediatizarea activitatii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activitatilor etc.	0,2	
	Elevii manifesta respect fata de profesor si au o atitudine corespunzatoare fata de disciplina predata.	0,1	
	Elevii dovedesc competente de integrare si relationare pozitive.	0,2	
	Elevii manifesta interes si o atitudine pozitiva fata de activitatile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectura, expositii, 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 dezvoltata 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 folosind inclusiv resurse informationale digitale.	0,2	
	Demonstreaza capacitate de sinteza si subliniaza valoarea practic-aplicativa a demersului intreprins.	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat si tine cont de nivelul de varsta si intelegere al elevilor.	0,1	
Comunicarea cu elevii este eficienta. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clara a ideilor conduc la captarea atentiei elevilor si la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1		
Dialogheaza cu elevii, nu monopolizeaza discutia, raspunde la intrebarile elevilor clarificand aspectele mai dificile pentru acestia.	0,2		

	Foloseste materiale auxiliare.	0,1	
	Utilizeaza corespunzator resursele existente in CDI (suport hartie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale si TIC.	0,2	
	Aloca fiecarei secvente din lectie timpul adecvat si respecta etapele parcurgerii acesteia, respectand planul de lectie.	0,2	
	Utilizeaza strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulari, tehnici ale gandirii critice, exercitii metaforice etc.	0,2	
	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. Realizeaza activitati de invatare in care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitala.	0,2	
	Formuleaza intrebari pentru a verifica daca elevii au inteles noile continuturi.	0,1	
	Implica elevii in procesul de evaluare si le ofera feed-back in legatura cu progresul scolar realizat. Utilizeaza tehnologii digitale pentru a imbunatati strategiile de evaluare si pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor.	0,2	
1	2	3	4
	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	
TOTAL		10	

Inspector scolar/Profesor metodist,

Semnatura .....

Anexa nr.2 modificata de art.I pct.10 din OAP 5722/2022

ANEXA Nr. 3  
la metodologie

**PROCES-VERBAL**  
**pentru inspectie de specialitate**

Unitatea de invatamant: .....

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

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspectia este efectuata de:

.....

(numele si prenumele, functia, gradul didactic,  
institutiya/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.

**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), inclusiv a activitatilor de invatare in care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitala;  
 d) evaluarea randamentului scolar - metode si tehnici de evaluare, inclusiv tehnologii digitale, a rezultatelor invatarii;  
 e) nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale, folosind inclusiv tehnologii digitale;  
 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, inclusiv pentru utilizarea aplicatiilor informatice)  
 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/Membru al Comisiei de mentorat didactic si formare in cariera didactica,		
.....	.....	.....
(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/membru al comisiei de mentorat didactic si formare in cariera didactica, 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.

Structura portofoliu	Continut portofoliu	Barem de evaluare (punctaj maxim)	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare
Date personale	<b>Prezentare candidat</b>	<b>0,5 puncte</b>		
	Date de identificare candidat			
	Incadrarea			
	Orarul			
	Curriculum vitae (Europass)	0,25 puncte		
	Scrisoare de intentie	0,25 puncte		
Documente suport	<b>Activitate la catedra, inclusiv in sistem blended learning/online</b>	<b>6,5 puncte</b>		
	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		
	<b>Resurse materiale</b>	<b>2 puncte</b>		
	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	<b>Raport de progres scolar</b>	<b>1 punct</b>		
<b>NOTA FINALA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL PERSONAL</b>		<b>10 puncte</b>		

Numele si prenumele

.....

Functia

.....

Semnatura

.....

Candidat

Numele si prenumele

.....

Semnatura

.....

**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	<b>Prezentare candidat</b>	<b>0,5 puncte</b>		
	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 calendaristica anuala			
	Planificarea pe unitati de invatare adaptata nivelului clasei			
	Proiecte didactice (minimum 10, pentru diferite tipuri de lectii, folosind inclusiv resurse de tehnologie digitala)	2,5 puncte		
	Instrumente de evaluare, inclusiv digitale	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, resurse educationale deschise etc.			
	Folii retroproiector, prezentari, aplicatii informatice utilizate			
Raport de progres scolar	Raport de progres scolar	1 punct		
NOTA FINALA PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		10 puncte		

**Evaluatori**

Numele si prenumele

.....  
.....

Functia

.....  
.....

Semnatura

.....  
.....

**Candidat**

Numele si prenumele

.....

Semnatura

.....