

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 4814/2017	<i>Vigoare</i>
Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii Domenii: Invatamint	M.O. 743/2017
Ordin privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si desfasurare a examenului national de definitivare in invatamant	

M.Of.Nr.743 din 15 septembrie 2017

[Sursa Act:Monitorul Oficial](#)[Calendar fiscal 2017](#)**MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE**

ORDIN Nr. 4.814
privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare
si desfasurare a examenului national de definitivare
in invatamant

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

in temeiul dispozitiilor Hotararii Guvernului [nr. 26/2017](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale, cu modificarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale emite prezentul ordin.

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

Art. 2. - Directia generala management preuniversitar prin Directia formare continua din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si inspectoratele scolare duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educatiei nationale,
Liviu-Marian Pop

Bucuresti, 31 august 2017.
Nr. 4.814.

ANEXA

METODOLOGIE-CADRU
de organizare si desfasurare a examenului national
de definitivare in invatamant

Capitolul I
Dispozitii generale

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

(2) Prin personal didactic, in sensul prezentei metodologii, se intelege:

personalul didactic de predare din unitati de invatamant, personalul didactic de conducere, de indrumare si control care desfasoara activitati de predare in unitati de invatamant, personalul didactic din corpul instructorilor militari/de informatii, ordine publica si securitate nationala, cadrele didactice care predau limbi straine in scolile de aplicatie si in centrele de limbi straine, precum si personalul didactic de predare care beneficiaza de rezervarea postului didactic/catedrei, conform art. 255, art. 268 alin. (1) si art. 279 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

a) presedinte - secretarul de stat cu atributii in coordonarea invatamantului preuniversitar;

b) 10-12 membri - directori generali/directori/experti/inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educatiei Nationale;

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

(3) Comisia nationala are urmatoarele atributii:

a) emite note, adrese, precizari, dispozitii sau alte documente de reglementare, organizare si desfasurare a examenului, pentru punerea in aplicare a prevederilor prezentei metodologii;

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

c) controleaza modul in care isi desfasoara activitatea comisiile constituite pentru organizarea si desfasurarea examenului;

d) solutioneaza situatiile speciale raportate de inspectoratele scolare si informeaza conducerea Ministerului Educatiei Nationale;

e) nominalizeaza delegati in vederea monitorizarii examenului;

f) analizeaza desfasurarea si rezultatele examenului;

g) aproba modificari ale componentei comisiilor, la solicitarea motivata a inspectorilor scolari generali/presedintilor comisiilor respective;

h) poate decide cu privire la evaluarea on-line a lucrarilor de la proba scrisa, pe o platforma dedicata.

(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 semmand 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 judeteana/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) 5-8 membri - inspectori scolari de specialitate, directori, cadre didactice titulare in invatamantul preuniversitar cu abilitati de operare pe calculator.

(3) Comisia de examen are urmatoarele atributii:

a) realizeaza demersurile necesare pentru asigurarea finantarii actiunilor privind organizarea si desfasurarea examenului si pentru dotarea centrelor de examen cu tipizate, consumabile si logistica necesara: camere video, calculatoare, copiatoare, imprimante, telefon, fax, conexiune internet, fiset metalic; asigura tiparirea foilor tipizate de examen si confectionarea stampilelor-tip, circulare, cu diametrul de 25 mm, cu inscripusul „DEFINITIVAT”;

b) solicita, in baza protocoalelor incheiate de Ministerul Educatiei Nationale, autoritatilor locale/judetene de sanatate publica, structurilor de politie si de

jandarmerie de la nivel local, prin adresa scrisa, asigurarea prezentei personalului medical, a politistilor sau a jandarmilor in fiecare centru in care se sustine proba scrisa;

c) 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;

d) realizeaza instruirea tuturor persoanelor implicate la nivelul judetului/municipiului Bucuresti in organizarea si desfasurarea examenului;

e) elaboreaza si transmite Comisiei nationale listele si rapoartele solicitate de aceasta sau prevazute in prezenta metodologie, la termenele stabilite; sesizeaza imediat Comisiei nationale orice situatie a carei rezolvare nu este prevazuta in prezenta metodologie;

f) poate decide prin consens suspendarea pe o perioada de 1-5 ani a dreptului de participare in comisiile de examen din sesiunile urmatoare a cadrelor didactice care nu si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile in organizarea si desfasurarea examenului, atributii stabilite prin ordine, decizii si/sau prin prezenta metodologie, si poate dispune demararea procedurilor prevazute de lege pentru cercetarea faptelor si, dupa caz, pentru sanctionarea persoanelor care incalca prevederile prezentei metodologii;

g) transmite centrelor de examen stabilite, pe baza datelor validate din 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;

h) asigura securizarea lucrarilor scrise, in deplina siguranta, conform procedurilor aprobate;

i) stabileste, prin tragere la sorti, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, repartizarea pe sali a asistentilor supraveghetori si ii instruieste;

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

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

l) primeste contestatiile la proba scrisa, asigura transmiterea acestora spre solutionare conform procedurilor stabilite;

m) asigura informarea candidatilor cu privire la rezultatele obtinute la proba scrisa, inclusiv dupa solutionarea contestatiilor, precum si cu privire la nota obtinuta la examen, in conformitate cu prevederile art. 36;

n) transmite Comisiei nationale lista cu rezultatele finale, semnata si stampilata de inspectorul scolar general, in vederea validarii rezultatelor examenului, precum si un raport succint, semnat de presedintele comisiei de examen, privind organizarea si desfasurarea examenului, iar, in termen de 3 zile de la incheierea examenului, arhiveaza la inspectoratul scolar un exemplar al listei cu rezultatele finale, precum si toate documentele rezultate din organizarea si desfasurarea examenului;

o) pune in aplicare notele, adresele, precizarile, procedurile, dispozitiile privind organizarea si desfasurarea examenului, transmise de Comisia nationala.

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

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

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

(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 in functia de secretar/informatician/ membru, daca acesta se afla in situatia prevazuta la alin. (5). Decizia de modificare este comunicata in scris Comisiei nationale.

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

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

(3) Candidatii pot sustine examenul national pentru definitivare in invatamant fara taxa de cel mult trei ori. Prezentarile ulterioare la examen sunt conditionate de achitarea, la unitatea de invatamant la care se depune dosarul de inscriere, a unei taxe in cuantum de 300 lei.

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

Art. 5. - Structura examenului este urmatoarea:

1. etapa I - eliminatorie:

a) sustinerea a doua inspectii de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II
Organizarea si desfasurarea examenului

Sectiunea 1
Inscrierea candidatilor

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

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

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

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

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

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

Art. 12. - (1) Inscrierea la examen se face la nivelul unitatilor de invatamant, avandu-se in vedere respectarea conditiilor prevazute la art. 4, in perioada prevazuta in calendar, pe baza dosarului de inscriere, care contine urmatoarele documente:

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

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

c) document certificat „conform cu originalul” de catre conducerea unitatii de invatamant, din care sa rezulte indeplinirea conditiilor legale privind absolvirea programului de pregatire psihopedagogica si metodică;

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 definitivariei in invatamant, se realizeaza dupa cum urmeaza:

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

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

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

Art. 13. - Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot inscrie pentru o noua sesiune in conditiile prevazute de art. 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 cadrelor didactice, care contin toate documentele mentionate la art. 12 alin. (1), sunt transmise 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 un extras din aplicatia electronica al fisei de inscriere.

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

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

Sectiunea a 2-a
Efectuarea inspectiilor de specialitate

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

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

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

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

(5) Cadrele didactice titulare, aflate sub incidenta prevederilor art. 255 alin. (1)-(3) si (5) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, inscrise la examenul national de definitivare in invatamant, trebuie sa efectueze cel putin 4 ore de predare, saptamanal, in anul sustinerii inspectiilor de specialitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

in cadrul inspectiei de specialitate, anexate.

Sectiunea a 3-a
Structura si evaluarea portofoliului profesional

Art. 16. - (1) Portofoliul profesional este alcatuit de fiecare candidat, pe parcursul unui semestru.

(2) Portofoliul profesional personal 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 profesional personal, candidatul respecta precizarile formulate in programa de pedagogie si elemente de psihologie scolara in vigoare, corespunzatoare functiei didactice ocupate.

(3) Portofoliul profesional personal cuprinde:

- a) curriculum vitae;
- b) o scrisoare de intentie, avand intre 200 si 400 de cuvinte, in care se prezinta motivatia participarii la examenul de definitivat, obiectivele si asteptarile proprii in formarea personala ca profesor, autoaprecierea activitatii/experientei castigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului profesional si propuneri de ameliorare;
- c) un raport de progres scolar, insotit de urmatoarele documente-suport:
 - (i) planificarile: anuale, semestriala si pe unitati de invatare;
 - (ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lectii diferite;
 - (iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testarii, masuri);
 - (iv) catalogul profesorului;
 - (v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii;
- d) autoevaluarea portofoliului profesional, conform grilei de evaluare prevazute in anexa nr. 4.

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

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

Sectiunea a 4-a
**Completarea dosarelor si validarea datelor
de inscriere existente in aplicatia electronica**

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

- a) procesele-verbale pentru inspectiile de specialitate, in copie, certificate „conform cu originalul” de catre conducerea unitatii/unitatilor de invatamant in care s-au desfasurat inspectiile, impreuna cu fisele de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiei, anexate;
 - b) adeverinta privind nota obtinuta de candidat la evaluarea portofoliului profesional;
 - c) adeverinta privind calificativul partial aferent anului scolar in curs;
 - d) adeverinta din care sa rezulte vechimea de predare efectiva la catedra a candidatului, ca personal didactic calificat 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) Conducerile unitatilor de invatamant raspund de corectitudinea datelor

transmise si de legalitatea actelor predate.

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

a) sa aiba calificativul „Bine” sau „Foarte bine” pentru activitatea desfasurata in anul scolar curent, conform Calendarului;

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

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

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

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

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

Sectiunea a 5-a

Organizarea si sustinerea probei scrise

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

(2) Structura probei scrise a examenului este urmatoarea:

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

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

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

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

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

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

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

h) limba romana si literatura pentru copii, metodica activitatii instructiv-educative in invatamantul prescolar sau terapie educationala complexa si integrata -

pentru educatoare, institutori, profesori pentru invatamantul prescolar din invatamantul special cu predare in limba romana;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23. - (1) Pe usa fiecărei săli de examen se afișează tabelele nominale cuprinzând numele și prenumele candidaților, repartizați în sala respectivă și disciplina la care aceștia susțin examenul.

(2) În fiecare sală de examen se repartizează candidați care susțin examenul la cel puțin două discipline diferite. Repartizarea candidaților în sală se face potrivit tabelelor afișate, respectarea ordinii de așezare în banca fiind obligatorie.

Art. 24. - (1) În vederea desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 2-3 asistenți supraveghetori, care verifică identitatea candidaților din sala respectivă pe baza actului de identitate prezentat de aceștia și care răspund de corectitudinea desfășurării probei scrise în sala respectivă.

(2) Asistenții supraveghetori responsabili de săli primesc, sub semnatura, de la secretariatul comisiei de examen tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă, foile tipizate de examen și ciornele necesare stampilate, corespunzător numărului candidaților din sală.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, supraveghetorii instruiesc candidații cu privire la modul de secretizare și securizare a lucrărilor scrise, numerotarea paginilor și atenționează candidații cu privire la situațiile care pot conduce la anularea lucrării scrise și la eliminarea din examen, potrivit prevederilor legale.

(4) Secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează în baza unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

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

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

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

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

Art. 26. - (1) Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneala sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru.

(2) Candidații pot avea, în sala de examen, dicționare - pentru disciplinele latină sau greacă veche - și planuri de conturi - pentru disciplinele economice.

Art. 27. - (1) Asistenții supraveghetori care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau penal, după caz.

(2) Nerespectarea prevederilor procedurii specifice privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise, referitoare la înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului, precum și la existența oricărui altor semne distinctive pe foile de examen determină anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșeală tăie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

(3) Candidații care, în timpul desfășurării probei scrise, sunt surprinși copiind, primind sau transmitând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din examen, încheindu-se un proces-verbal în acest sens de către asistenții supraveghetori sau de către membrii comisiei de examen. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă.

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

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

Art. 29. - (1) Procedura specifica privind secretizarea si securizarea lucrarilor scrise, incluzand numerotarea foilor de examen, se stabileste de catre Ministerul Educatiei Nationale si se comunica inspectoratelor scolare. Comisia de examen, supraveghetorii si candidatii au obligatia sa respecte prevederile procedurii aprobate.

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

(3) Presedintele comisiei de examen, prin decizie motivata in scris si dupa consultarea membrilor comisiei de examen, poate anula lucrarile scrise pe care se regasesc semne distinctive, definite in procedura specifica privind secretizarea si securizarea lucrarilor scrise.

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

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

(3) Supraveghetorii de sala predau comisiei de examen lucrarile candidatilor, borderourile de predare a lucrarilor, tipizatele anulate si cele nefolosite, tabelele de prezenta, ciornele, foile cu subiecte, precum si toate materialele din mapa salii de examen ramase nefolosite.

Art. 31. - Baremele de corectare pentru fiecare disciplina de examen vor fi afisate la loc vizibil, la avizierul unitatii de invatamant desemnate centru de examen, dupa postarea acestora pe site-ul Centrului National de Evaluare si Examinare.

Art. 32. - Atat la finalizarea evaluarii, cat si a solutionarii contestatiilor, candidatii vor fi informati cu privire la rezultatele obtinute la proba scrisa.

Art. 33. - (1) In scopul asigurarii egalitatii de sanse, candidatii cu deficiente beneficiaza, la cerere, de adaptarea prevederilor metodologice prin urmatoarele masuri specifice, pe care comisia de examen le aplica, dupa caz: utilizarea sistemului Braille de catre candidatii nevazatori, respectiv a limbajului mimico-gestual de catre candidatii cu deficiente de auz, marirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de catre candidatii cu deficiente vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere marite pentru candidatii ambliopi, realizarea probei scrise prin dictarea continutului acesteia de catre candidatul cu deficiente catre un supraveghetor de alta specialitate decat cea la care se desfasoara proba respectiva.

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

Sectiunea a 6-a Evaluarea lucrarilor

Art. 34. - (1) Evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor se realizeaza conform unei proceduri specifice, elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si comunicate inspectoratelor scolare.

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

Art. 35. - (1) Lucrarea scrisa este apreciata cu note de la 1 la 10, conform baremului de evaluare si notare.

(2) 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.

(3) Fiecare lucrare scrisa este evaluata independent, de doi profesori evaluatori, conform baremului de evaluare si notare.

(4) Fiecare evaluator stabileste, prin raportare la baremul de evaluare si notare, nota lucrarii scrise. Pentru validarea evaluarilor, diferenta dintre notele acordate de fiecare evaluator nu trebuie sa fie mai mare de 1 punct. Nota finala acordata lucrarii se stabileste ca media aritmetica a celor doua note acordate de cei doi evaluatori, cu doua zecimale, fara rotunjire.

(5) In cazul in care diferenta dintre notele acordate de cei doi evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea respectiva este reevaluată de un al treilea evaluator, asigurandu-se respectarea baremului, in conformitate cu procedura specifica privind evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor. Nota finala acordata lucrarii este nota acordata de acest al treilea evaluator.

(6) Dupa finalizarea operatiilor de evaluare, notele acordate de fiecare evaluator, precum si nota finala se consemneaza in borderourile de notare.

Art. 36. - Nota obtinuta la examen se calculeaza dupa formula: $ND = (NI1 + NI2 + NP + 7NS)/10$, unde ND reprezinta nota la examen, NI1 reprezinta nota inspectiei de specialitate 1, NI2 reprezinta nota inspectiei de specialitate 2, NP reprezinta nota acordata pentru portofoliul profesional personal, iar NS reprezinta nota la proba scrisa. 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 reevalueaza, conform procedurii specifice privind evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor.

Art. 38. - Evaluarea lucrarilor contestate este realizata de alte cadre didactice decat cele care au evaluat initial lucrarea scrisa.

Art. 39. - Solutionarea contestatiilor este reglementata de procedura specifica privind evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor.

Art. 40. - (1) Reevaluarea lucrarilor se face conform procedurii specifice privind evaluarea lucrarilor scrise si solutionarea contestatiilor elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

(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) Daca diferenta dintre nota finala acordata la solutionarea contestatiei si nota finala stabilita in urma evaluarii initiale este mai mare de 1,5 puncte, lucrarea este reevaluată de alti doi evaluatori, in conformitate cu prevederile procedurii specifice privind evaluarea lucrarilor scrise si 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) Ulterior evaluarii lucrarilor scrise, conducerea Ministerului Educatiei Nationale poate desemna, dupa caz, comisii de reevaluare, prin sondaj, a unui numar de lucrari scrise, urmarindu-se corectitudinea respectarii baremelor de evaluare. Reevaluarea nu conduce la modificarea notelor candidatilor.

Art. 41. - (1) Validarea rezultatelor examenului se realizeaza prin ordin al ministrului educatiei nationale de acordare a definitivarii in invatamant incepand cu data de 1 septembrie a anului scolar urmator celui in care s-a desfasurat examenul, pe baza tabelelor transmise si stampilate de inspectoratele scolare.

(2) In baza ordinului ministrului privind validarea rezultatelor la examen,

candidatilor li se elibereaza certificatul de acordare a definitivarii in invatamant.

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

Capitolul III

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 42. - (1) Candidatii care, din motive obiective, nu pot participa la efectuarea inspectiilor de specialitate la clasa sau care sunt declarati absentii sau retrasi la sustinerea probei scrise nu sunt considerati nepromovati, au dreptul de a se inscrie la examen in sesiunea urmatoare, iar sesiunea respectiva nu este luata in considerare intre cele 3 sesiuni fara taxa prevazute de lege.

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

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

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

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

(6) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), cadrele didactice aflate in anul scolar 2016-2017 pentru prima data in situatia efectuării stagiului de practica si care au sustinut probe in cadrul etapei eliminatorii a examenului pot solicita in scris recunoasterea probelor sustinute, pentru sesiunea 2018.

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

(2) Pentru candidatii care nu au dobandit definitivarea in invatamant, cadre didactice debutante, si au ocupat un post didactic vacant, prin concurs national, directorul unitatii de invatamant incheie contractul individual de munca pe o perioada de cel mult un an scolar. In situatia in care acesti candidati promoveaza in termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul national pentru definitivarea in invatamant, consiliul de administratie modifica durata contractului individual de munca din perioada determinata in perioada nedeterminata, in temeiul art. 254 alin. (14) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

Art. 44. - (1) Cheltuielile privind organizarea si desfasurarea examenului, precum si plata cadrelor didactice care participa la organizarea si desfasurarea examenului se asigura de catre Ministerul Educatiei Nationale, prin inspectoratele scolare, in conformitate cu dispozitiile art. 111 alin. (1) lit. d) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

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

educatiei nationale.

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

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

(2) La data intrarii in vigoare a prezentei metodologii, Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice [nr. 5.087/2016](#) privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 754 din 28 septembrie 2016, cu modificarile si completarile ulterioare, se abroga.

**ANEXA Nr. 1
la metodologie**

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

FISA DE INSCRIERE
la examenul national de definitivare in invatamant
a candidatului
(numele, initiala tatalui, prenumele - cu majuscule)
in anul, la disciplina de examen
(sesiunea)

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

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

*) Se calculeaza vechimea de predare in calitate de cadru didactic calificat.

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

Date de contact: telefon, e-mail

Data Semnatura

Se certifica datele din prezenta fisa de inscriere si se adevereste ca, potrivit inregistrurilor din carnetul de munca/documentelor prezentate, domnul (doamna) 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*)		
					ani	luni	zile
			de la	pana la			

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

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

Candidatul solicita traducerea subiectelor in limba

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

Data

**ANEXA Nr. 2
la metodologie**

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

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

Aspecte urmarite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Cunoastere stiintifica si curriculara	- cunoasterea contextelor de invatare si a obiectivelor, a dificultatilor de invatare specifice disciplinei - cunoasterea modului de proiectare a continuturilor disciplinei - cunoasterea proceselor de predare si invatare - cunoasterea teoriilor invatarii, a proceselor si metodelor de evaluare	4	
Deprinderi didactice	- planificarea, derularea si coordonarea predarii, potrivit grupului-tinta - operationalizarea obiectivelor predarii pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea si evaluarea obiectivelor si a proceselor de predare-invatare	3	
Credinte, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate si invatare continua - sustinerea elevilor in procesul de invatare, incurajarea atitudinilor democratice la elevi, in calitatea acestora de cetateni europeni - implicare in activitatile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrascolare ale unitatii de invatamant	3	
TOTAL		10	

Concluzii si recomandari:

.....

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodica de specialitate:

.....
 (numele si prenumele) (nota finala) (semnatura)

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

Unitatea de invatamant:

.....
 Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:
 Functia didactica si specialitatea:

 Data efectuării inspectiei:

 Inspectia este efectuata de inspectorul scolar/profesorul metodist:

Analiza	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Aspecte formale (documente, documentatie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare - motivare (relationarea intra- si interdisciplinara, intra si cross-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	
1	2	3	4
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuala individuala si in echipa (operatii logice, mecanisme de analiza si sinteza, tipuri de inteligente, consecventa, seriozitate, ambitia autodepasirii, colegialitate, responsabilitate si raspundere, flexibilitate in asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine fata de scoala - statutul si rolul la ora de clasa (pozitiva - colaborator, indiferenta - spectator)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competente profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stapanire, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - fluiditatea, concizia si acuratetea discursului, captarea si pastrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferentiata)	1	

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

Inspector scolar/Profesor metodist,

.....

Semnatura

.....

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

Unitatea de invatamant:

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

Functia didactica si specialitatea:

Data efectuării inspectiei:

Inspectia este efectuata de inspectorul scolar/profesorul metodist:

.....

Analiza	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactica	Aspecte formale (realizarea proiectarii, documentare)	1	
	Adaptarea continutului la particularitatile de varsta si nevoile grupului-tinta (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitatile psihopedagogice ale grupului-tinta, relevanta pentru viata a continuturilor)	1	
	Continut stiintifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1	
	Metode didactice, mijloace de invatamant, forme de organizare a activitatii (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spatiului si a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activitatii, modalitati de motivare si incurajare)	1	
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	1	
	Competente cognitive, sociale si emotionale (stimularea mecanismelor de analiza, sinteza si autorefectie, valorificarea resurselor personale ale elevilor si a experientei lor de viata)	1	
	Atitudinea elevilor in cadrul activitatii (facilitarea implicarii elevilor, incurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	

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 procedeeilor, tehnicilor si metodelor de predare s-a facut tinandu-se cont de cantitatea de cunostinte transmisa si nivelul de pregatire al clasei.	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare si informare (CDI) in activitatile desfasurate	0,2	
	Varietatea si complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor documentare in vederea dezvoltarii competentelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	0,1	
	Includerea secventelor cu caracter practic-aplicativ (Elevii au avut acces liber la materialele din CDI si le-au utilizat in rezolvarea sarcinilor trasate de catre profesor.)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei in functie de nevoile utilizatorilor de documentare si informare	0,2	
	Corelarea dintre obiectivele infodocumentare, activitatile propuse si modalitatile de evaluare	0,2	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1	
	Prin continuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, solutii. (Elevii vor invata sa utilizeze cat mai eficient resursele si spatiile specifice unui CDI.)	0,2	
	A fost mentinut un raport eficient intre durata solicitarii elevilor si cea afectata explicatiilor.	0,2	
A fost creat un climat afectiv-emotional propice desfasurarii activitatii.	0,1		
1	2	3	4
	Elevii 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 - dominante vizate	Elevii manifesta respect fata de profesor si au o atitudine corespunzatoare fata de disciplina predata.	0,1	
	Elevii dovedesc competente de integrare si relationare pozitive.	0,2	
	Elevii manifesta interes si o atitudine pozitiva fata de activitatile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectura, expozitii, auditii, vizionari, ateliere de creatie, intalniri cu personalitati ale vietii culturale etc.).	0,2	
	Elevii inteleg importanta dobandirii unor metode de a invata si de a stapani informatia.	0,2	
	Elevii isi dezvoltă 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 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 gândirii 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 dezvoltă competente specifice domeniului infodocumentar, necesare invatarii de-a lungul vietii.	0,2		
1	2	3	4
	Dovedeste preocupare pentru facilitarea accesului la informatie, asigurarea exploatarii 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	0,2	

in contextul evolutiei societatii.		
TOTAL	10	

Inspector scolar/Profesor metodist,
.....

Semnatura

ANEXA Nr. 3
la metodologie

PROCES-VERBAL
pentru inspectie de specialitate

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

I. Constatari si aprecieri:

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

II. Concluzii si recomandari:

Inspector scolar/Metodist,
.....
(numele si prenumele) (nota)¹⁾ (semnatura)

¹⁾ 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.

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodica de specialitate,

 (numele si prenumele) (nota)² (semnatura) (nota finala)

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

ANEXA Nr. 4
la metodologie

GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal

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