 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

Aprobată în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, din data de _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind aplicarea


Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025

COD: PO – DRU – 02

Ediția II Revizia 0 Data: 25.09.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Timoc Florentina-Anca	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	25.09.2024	
1.2.	Verificat	Lucaci Denes	Conducător compartiment	27.09.2024	
1.3.	Aprobat	Boitor Anișoara	Conducător entitate, Inspector școlar general	27.09.2024	


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1	Ediția I	Revizia 3	Modificare, actualizare	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul/Departament	Nume și prenume	Funcția
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Aplicare	1 (variantă electronică)	Management/ Curriculum și inspecție școlară/ Unități de învățământ din județ		Conform statului de funcții aprobat
3.2.	Verificare	1 (propunere)	Management/	Lucaci Denes	Inspector școlar general adjunct
3.3.	Aprobare	1 (propunere)	Consiliul de Administrație	Membri CA/ Boitor Anișoara	CA Inspector școlar general/ Președinte CA
3.4.	Arhivare	1 (copie)	CMI	Membrii comisiei	Membrii comisiei
3.5.	Alte scopuri	1 (varianta electronică)	Trimis prin Centrele de comunicare tuturor unităților de învățământ		Directori Cadre didactice

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de aplicare a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Stabilește sarcini și gestionează circuitul documentelor.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare și în unitățile de învățământ preuniversitar din județ.

5.2. Această activitate este condusă și coordonată de:

- compartimentul management al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare;
- compartimentul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare;
- C.A. al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare.

5.3. De această activitate beneficiază următoarele departamente/compartimente:

- compartimentul management;
- compartimentul curriculum și controlul asigurării calității al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare;
- cadrele didactice din unitățile de învățământ din județul Satu Mare.

6. Legislația aplicabilă procedurii operaționale

6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare;

6.3. Ordinul ministrului educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;


6.4. OMEC nr. 5.434/31.08.2020 METODOLOGIA – cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, modificată și completată prin O.M.Ed. nr. 5.722/2022;

6.5. O.M.Ed. nr. 6330/25.09.2023 privind aprobarea CALENDARULUI de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea obținerii definitivării în învățământ

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2	Elaborare	E
3	Verificare	V
4	Aprobare	A
5	Aplicare	Ap
6	Arhivare	Ah
7	Departament curriculum și inspecție școlară Departament Management	DCIȘ DM
8	Comisia controlul managerial intern	CMI

Descrierea procedurii operaționale

8.1. Coordonarea metodologică a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, denumit în continuare *examen*, este asigurată de Ministerul Educației, prin Comisia națională de examen, numită prin ordin al ministrului educației, denumită în continuare *Comisia națională*.


8.2. Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisia de examen județeană, denumită în continuare **comisie de examen**.

8.3. Proba scrisă se susține în centrele de examen care se stabilesc de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în unități de învățământ care permit organizarea, în aceeași clădire, a sălilor de examen și a sălilor în care își desfășoară activitatea comisia de examen. În acord cu hotărârea C.A. al Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare din data de _____, **Centrul de examen a fost stabilit la Colegiul Economic „Gheorghe Dragoș” Satu Mare.**

8.4. Comisia de examen este numita prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componentă:

- președinte - un inspector școlar general adjunct;
- vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- 1-2 secretari - inspectori școlari sau directori;
- 2-10 informaticieni/analști programatori/analști (programatori) ajutor;
- 6-9 membri - inspectori școlari, directori, cadre didactice având minimum gradul didactic II, din învățământul preuniversitar.

Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declarație pe propria

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

răspundere. Atribuțiile cadrelor didactice nominalizate în comisia de examen se stabilesc de către președintele comisiei în baza prevederilor prezentei metodologii și a precizărilor Comisiei naționale. Inspectorul școlar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen/evaluare/contestații în funcția de secretar/informatician/membru la propunerea președintelui comisiei.

Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

Atribuțiile Comisiei de examen sunt prevăzute la Art. 3 din OMEC 5434/2020, cu modificările și completările prevăzute prin O.M.Ed. nr. 5.722/2022.

8.5. Conform art. 5 din OMEC 5434/2020, structura examenului este următoarea:

(1) Etapa I-eliminatoire:

- susținerea a două inspecții școlare de specialitate;
- evaluarea portofoliului profesional personal.

(2) Etapa a II-a-finală: o probă scrisă, care se susține în limba română. Prin excepție, cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităților naționale pot susține probele examenului în limba de predare a disciplinei.

8.6. Condițiile pentru înscrierea la examen sunt prevăzute de OMEC 5434/2020:

ART. 4

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


(2) Candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului practic prevăzut la art.1 se pot înscrie la examen dacă, la data înscrierii, au încheiat un contract de muncă într-o unitate de învățământ preuniversitar, ce prevede activitate la catedră cu normă întreagă, în calitate de cadru didactic calificat și pot susține proba scrisă numai dacă finalizează stagiul practic obligatoriu în sesiunea respectivă.

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

ART. 13

Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o nouă sesiune în condițiile prevăzute de art. 42 din prezenta metodologie, de art. 241 alin. (4) coroborat cu alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. ART. 241 (4) Persoanele care nu promovează examenul de definitivare în învățământ pot participa la cel mult două alte sesiuni ale acestui examen, în condițiile reluării de fiecare dată, anterior susținerii examenului, a stagiului de practică cu durată de un an școlar.

Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, pe discipline/specialități, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Responsabilitatea privind elaborarea/actualizarea programelor de examen în baza cărora se elaborează subiectele, precum și elaborarea ordinului de ministru de aprobare a programelor de examen revine Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcție didactică de predare, pe discipline sau pe specialități, în conformitate cu *Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ*, denumit în continuare calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educației (O.M.Ed. nr. 6330/25.09.2023).

8.7. Obținerea definitivării în învățământ

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

Absolvenții învățământului superior se pot înscrie la examen și în baza:

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

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

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

d) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanță cu Centralizatorul. ART.11 (2)


8.8. Cadrele didactice care promovează examenul pentru definitivare în învățământ, dobândesc dreptul de practică în învățământul preuniversitar. Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

8.9. Înscrierea candidaților la nivelul unității de învățământ

Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licență/master, la una din unitățile de învățământ la care candidatul este încadrat. Dosarului de înscriere conține următoarele documente:

a) **fișa de înscriere** la examenul național pentru definitivare în învățământ - prevăzută în **ANEXA nr. 3** la prezenta procedură, **completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat** (fișa de înscriere este și Anexa nr. 1 la metodologie);

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

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

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

e) adeverință privind calificativul „Bine” sau „Foarte bine” acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu;

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

g) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii (depunerii dosarului).

Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

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


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

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

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

Calculul vechimii efective la catedră, pentru obținerea definitivării în învățământ, se realizează după cum urmează:

a) se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică, conform legii;

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

c) perioada concediului de maternitate a copilului (maximum 4 luni) se consideră vechime la catedră.

La propunerea inspectoratelor școlare, direcția de specialitate din Ministerul Educației poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 4 alin. (1). În acest sens, candidații vor lua legătura cu inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

8.10. Depunerea dosarelor la Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare

Dosarele cadrelor didactice care conțin toate documentele menționate la Art. 12 din OMEC 5434/31.08.2020 și în ANEXA 2 la prezenta procedură sunt depuse și înregistrate la inspectoratul școlar de către conducerea unității de învățământ, în perioada prevăzută în calendarul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare (ANEXA 4 la prezenta procedură), sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și validate de către inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen.

Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primește și semnează un extras din aplicația electronică al fișei de înscriere.

Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-ul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicația electronică, candidatul este înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului. Candidaților respinși nu li se efectuează inspecțiile de specialitate.


8.11. Efectuarea inspecțiilor de specialitate

Inspecțiile de specialitate se susțin în perioadele de cursuri conform structurii anului școlar, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și al directorului unității de învățământ primitoare.

Prima inspecție se va efectua în prima parte a anului școlar, până la data de 09.02.2024, iar a doua inspecție se va efectua în cea de-a doua parte, până la data de 31.05.2024. Situațiile speciale sunt descrise la Art. 15 alin. (1) din metodologie.

Inspecțiile de specialitate se efectuează la 4 activități didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate și sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris, în condițiile prevăzute la Art. 4.

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

Cadrele didactice titulare, aflate sub incidența prevederilor Art. 255 alin. (1) - (3) și (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, înscrise la examenul național pentru definitivare în învățământ, trebuie să efectueze cel puțin **4 ore de predare**, săptămânal, în anul susținerii inspecțiilor de specialitate.

Comisia care efectuează inspecția este formată din:

a). **inspectorul școlar** care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul și care are aceeași specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului. În situația în care inspectorul școlar care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul nu îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (6) lit. a) din metodologie, sau se afla în imposibilitate fizică de a face inspecția, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane repartizează inspecțiile de specialitate cadrelor didactice membre ale corpului de metodiști al inspectoratului școlar, care îndeplinesc condițiile respective. Inspectorul școlar general avizează delegarea metodiștilor în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate.

b). **directorul/directorul adjunct** al unității de învățământ în care se desfășoară inspecția/responsabilul/membrul comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică.


Responsabilitatea privind planificarea inspecțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării inspecțiilor de specialitate revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorilor școlari care coordonează disciplinele la care candidații susțin inspecțiile. După finalizarea înscrierii, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane realizează graficul inspecțiilor și repartizarea inspectorilor școlari sau a metodiștilor pentru fiecare candidat. Cadrele didactice repartizate pentru efectuarea inspecțiilor vor contacta membrii comisiei de efectuare a inspecțiilor pentru planificarea detaliilor necesare.

Notarea inspecțiilor se realizează în acord cu prevederile Art. 15, alin. (11) din OMEC 5.434/31.08.2020. Inspecțiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fișelor de evaluare a activității didactice, prevăzute în **ANEXA nr. 2** la metodologie, respectiv **ANEXA nr. 5** la prezenta procedură. Notele obținute la inspecțiile de specialitate și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora, se trec în Procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, prevăzut în **ANEXA NR. 3** la metodologie (respectiv **ANEXA nr. 6** la prezenta procedură), se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecția și se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția, predă directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, procesul-verbal pentru inspecție, în copie, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate, anexate. Directorul unității de învățământ predă aceste documente, în copie conform cu originalul, în termen de 5 zile lucrătoare la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul Inspectoratului Școlar județean Satu Mare, în vederea completării dosarelor candidaților.

8.12. Structura și evaluarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional este elaborat de către fiecare candidat, în perioada cuprinsă de la validarea înscrierii la examen și până la evaluarea acestuia, respectiv, când se susține a doua inspecție, până la 31.05.2024. Portofoliul profesional personal este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului și evaluează nivelul de competență didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupele selectate. În elaborarea portofoliului profesional personal,

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie și elemente de psihologie școlară în vigoare, corespunzătoare funcției didactice ocupate.

Componența portofoliului profesional personal este prezentată în ANEXA nr. 7 la prezenta procedură.

Portofoliul profesional personal cuprinde:

- a) curriculum vitae;
- b) o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivare, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul desfășurării activității didactice, autoaprecierea portofoliului și propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente de predare-învățare-evaluare în sistem blended-learning/online;
- c) un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente suport:
 - i) planificările calendaristice anuale, pe unități de învățare;
 - ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;
 - iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);
 - iv) catalogul profesorului;
 - v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii;
 - vi) autoevaluarea portofoliului conform grilei de evaluare prevăzute de anexa 4 la metodologie (anexa 7 la procedură).
- d) Evaluarea portofoliului profesional, conform Grilei de evaluare precizate în ANEXA nr. 4 la metodologie, respectiv, ANEXA nr. 7 la prezenta procedură, în ziua în care se efectuează a doua inspecție, de către comisie. **Portofoliul profesional personal este notat cu note între 1 și 10.** Nota acordată nu poate fi contestată. Portofoliul se poate realiza și în baza activităților privind predarea-învățarea-evaluarea în sistem blended learning/online.

8.13. Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică


În perioada prevăzută în calendar (ANEXA nr. 1 la prezenta procedură), unitățile de învățământ transmit inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarelor candidaților, următoarele documente (ANEXA nr. 8 la prezenta procedură):

- a) procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;
- b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului profesional;
- c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;
- d) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră, ca personal didactic calificat, a candidatului, estimată la data finalizării stagiului de practică, precum și pentru candidații aflați în situația prevăzută la Art. 42 alin. (4).

Conducerile unităților de învățământ răspund de corectitudinea datelor transmise și de legalitatea actelor predate.

Condițiile necesare pentru prezentarea la proba scrisă sunt prevăzute la art. 18 din OMEC 5.434/31.08.2020:

(1) ART. 18. - Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

a) să aibă calificativul „Bine” sau „Foarte bine” pentru activitatea desfășurată în anul școlar curent, conform Calendarului;

b) media aritmetică a notelor finale la inspecții și portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puțin de 7 la fiecare dintre probele respective;

c) să îndeplinească condițiile privind durata stagiului de practică obligatoriu la catedră, prevăzută la art. 4.

(2) La proba scrisă din cadrul examenului național de definitivare în învățământ se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condițiile îndeplinirii cumulative a prevederilor Art. 12 - 18.

După completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere existente în aplicația electronică, candidații semnează extrasul din aplicație al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor. Responsabilitatea privind corectitudinea și exhaustivitatea datelor din aplicație referitoare la candidați revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicație.

8.14. Organizarea probei scrise

În acord cu prevederile art. 20 din metodologie, **proba scrisă se susține la:**

a) disciplina de specialitate și metodică predării acesteia - pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare;

b) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română;


c) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar încadrați în unitățile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale;

d) limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română;

e) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică predării activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar încadrați în unitățile preșcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale;

f) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători-educatori, învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română;

g) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

educatori) - pentru învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământ primar încadrați în învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților naționale;

h) limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în limba română;

i) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică predării activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământ preșcolar încadrați în învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților naționale;

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

Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, căruia îi revine integral responsabilitatea respectării legislației și a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Național de Evaluare și Examinare asigură traducerea subiectelor și baremelor de evaluare pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor școlare, centralizate la Comisia națională.


Modelele/Modelele-cadru de subiecte și bareme elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație sunt accesibile candidaților pe site-ul www.definitivat.edu.ro și subiecte.edu.ro.

8.15. Susținerea probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în Centrul de examen la data prevăzută în calendar (ANEXA nr. 1** la prezenta procedură), în data de 08.07.2025, începând cu ora 09.00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.**

Accesul candidaților în Centrul de examen la proba scrisă se face în intervalul 7.30-08.00, pe baza actului de identitate valabil - carte de identitate, carte de identitate provizorie sau buletin de identitate - ori, în lipsa acestuia, pe baza pașaportului în termen de valabilitate. **Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate.** Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen. Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria acelor menționate la alin. (4), Art. 22 din metodologie sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei de examen, situație în care asistenții supraveghetori sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal. Candidații sunt informați de către asistenții supraveghetori responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la prevederile metodologice referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

Alte detaliile legate de organizarea și susținerea probei scrise sunt prevăzute la Art. 23-25 din OMEC 5434/2020, cu modificările și completările stipulate prin O.M.Ed. nr. 5.722/2022.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pastă de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru. Candidații pot avea, în sala de examen, dicționare - pentru disciplinele latină sau greacă veche - și planuri de conturi- pentru disciplinele economice. Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de examen pot determina anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

În acord cu prevederile Art. 28 din OMEC 5434/2020, candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, predă 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. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenții supraveghetori până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

Procedura specifică de sigilare și securizare a lucrărilor scrise este prevăzută la art. 29 din metodologie.

Președintele comisiei de examen, prin decizie motivată în scris și după consultarea membrilor comisiei de examen, poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive sau dacă se constată nerespectarea condițiilor prevăzute la Art. 29 alin. (5).

La finalizarea lucrării, candidații predau responsabilului de sală lucrările și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise în borderou și pe teză, în spațiul rezervat. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează de către unul dintre asistenții supraveghetori cu linie frântă în forma literei "Z", în fața candidatului. Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puțin 3 candidați. Ciornele și foaia cu subiecte se predau separat responsabilului de sală, odată cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Supraveghetorii de sală predau comisiei de examen lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tabelele de prezență, ciornele, foile cu subiecte, etichetele cu coduri de bare nefolosite.

Baremele de corectare pentru fiecare disciplină de examen vor fi afișate la loc vizibil, la avizierul unității de învățământ desemnată centru de examen, după postarea acestora pe site-ul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație.

Rezultatele probei scrise se afișează la sediul Centrului de examen și se publică pe site-ul www.definitivat.edu.ro, la data prevăzută în calendar (ANEXA nr. 1 la prezenta procedură).


Condițiile de adaptare a prevederilor metodologice în scopul asigurării egalității de șanse sunt prevăzute la art. 33 din metodologie.

8.16. Evaluarea lucrărilor

Procedura specifică pentru evaluarea lucrărilor scrise se realizează de către Ministerul Educației și se comunică inspectoratelor școlare.

Lucrarea scrisă este apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de evaluare și notare, un punct fiind acordat din oficiu. În structura lucrării scrise, subiectul de specialitate are o pondere de 60% iar subiectul de metodică de 30%, 10% din punctaj fiind acordat din oficiu. Modalitatea de realizare a evaluării este prevăzută la art. 35 din metodologie.

Nota obținută la examen se calculează după formula: $ND = (NI1+NI2+NP+7NS)/10$, unde ND reprezintă nota la examen, NI1 reprezintă nota inspecției de specialitate 1, NI2 reprezintă nota inspecției

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

de specialitate 2, NP reprezintă nota acordată pentru portofoliul profesional personal iar NS reprezintă nota la proba scrisă. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

8.17. Soluționarea contestațiilor

Contestațiile se depun la Centrul de examen, în termenul prevăzut în calendar (ANEXA nr. 1 la prezenta procedură). Modalitatea de soluționare a contestațiilor este prevăzută la art. 37-40 din metodologie.

Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educației și cercetării, privind validarea rezultatelor la examen. Candidaților li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ, completat și ștampilat, conform modelului aprobat prin ordinul ministrului educației naționale, în vigoare în anul școlar respectiv. Gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se realizează de către inspectoratele școlare, în baza unei proceduri specifice elaborate de Ministerul Educației Naționale, nr. 984/DGMRS/2015.

9. Dispoziții finale

9.1. În acord cu Art. 42 din OMEC 5.434/2020, candidații care, din motive obiective, nu pot susține toate probele etapei eliminatorii sau care sunt declarați absenți sau retrași la susținerea probei scrise nu sunt considerați nepromovați, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, iar sesiunea respectivă nu este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(2) Candidații prezenți la proba scrisă, ale căror lucrări au fost anulate, dar care nu se află sub incidența prevederilor Art. 22 alin. (5) sau ale Art. 27 alin. (3), au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, dar sesiunea în care lucrarea a fost anulată este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(3) Candidații eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea în care au fost eliminați din examen este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă, prevăzute de lege.

(4) Reluarea stagiului de practică având durata de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an) este obligatorie în vederea prezentării la o nouă sesiune de examen, pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă.


(5) Pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă, probele susținute în cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai în anul școlar respectiv.

Art. 43:

(1) Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ, cadre didactice debutante, și au ocupat un post didactic vacant, prin concurs național, directorul unității de învățământ încheie contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar. În situația în care acești candidați promovează în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul național pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în temeiul Art. 254 alin. (14) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cadrele didactice care nu obțin definitivarea în învățământ pot fi angajate în sistemul național de învățământ preuniversitar numai pe perioadă determinată, cu statut de profesor debutant.

9.2. Anexele 1- 8 fac parte integrantă din prezenta procedură operațională.


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

10. Resurse necesare

- 10.1.** Resurse materiale: patrimoniul fix/mobil al IȘJ Satu Mare, patrimoniul centrului de examen;
- 10.2.** Resurse umane: inspectori școlari, cadre didactice, comisia națională, comisia de examen;
- 10.3.** Resurse financiare: sursele de finanțare specifice sistemului de învățământ preuniversitar;
- 10.4.** Resurse informaționale: baze de date privind legislația școlară în vigoare, site-ul Inspectoratului Școlar Județean Satu Mare, comunicări primite de la instituții ierarhic superioare.

11. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)				
		1	2	3	4	5
1	Inspector școlar general			A		
2	Inspector școlar general adjunct/Consilier juridic		V			
3	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	E			Ap	
4	Inspectori școlari				Ap	
5	CMI		V			Ah
6	Unități de învățământ				Ap	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

ANEXA 1


Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ preuniversitar în anul școlar 2024-2025 (O.M.Ed 6330/25.09.2023)

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 929/16.IX.2024

ANEXĂ

CALENDAR de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2024—2025

până la 10 octombrie 2024	Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ
1—11 octombrie 2024	Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de examen județene/Comisiei de examen a municipiului București
14—25 octombrie 2024	Transmiterea dosarelor de înscriere la inspectoratul școlar, verificarea și avizarea acestora, conform graficului elaborat și comunicat de fiecare inspectorat școlar Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere
până la 30 mai 2025	Efectuarea inspecțiilor de specialitate: a) prima inspecție de specialitate până la 7 februarie; b) a doua inspecție de specialitate până la 30 mai.
2—13 iunie 2025	Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația informatică specifică
8 iulie 2025	Susținerea probei scrise
15 iulie 2025	Afișarea rezultatelor inițiale
15—16 iulie 2025	Înregistrarea contestațiilor
16 iulie—20 iulie 2025	Soluționarea contestațiilor
21 iulie 2025	Afișarea rezultatelor finale
21—23 iulie 2025	Transmiterea la Ministerul Educației a tabelor nominale cu rezultatele candidaților promovați
24 iulie—14 august 2025	Validarea rezultatelor examenului prin ordin al ministrului educației

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

ANEXA 2

COMPONENȚA DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

a) **fișa de înscriere** la examenul național de definitivare în învățământ - prevăzută în anexa nr. 3 la prezenta procedură sau anexa 1 la metodologie, **completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;**

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

c) **document certificat „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică;**

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


e) **adeverință privind calificativul „Bine” sau „Foarte bine” acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagi;**

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

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

Pe dosar vor fi notate următoarele informații:

- **Numele și prenumele cadrului didactic;**
- **Unitatea de învățământ;**
- **Specializarea de pe diplomă sau după caz specializarea la care susține proba scrisă;**
- **Limba de susținere a probei scrise.**

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

ANEXA 3

ANEXA Nr. 1 la metodologie

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SATU MARE

La data susținerii examenului de definitivare în învățământ, candidatul(a).....are o vechime efectivă în activitatea de predare deani.....,luni.....,zile*).

Inspector școlar general adjunct
Numele și prenumele
Semnătura.....

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Numele și prenumele Timoc Florentina Anca
Semnătura.....

Consilier juridic
Numele și prenumele
Semnătura.....

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE la examenul național de definitivare în învățământ

a candidatului.....

(numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule)

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

(sesiunea)

Instituția/Instituțiile de învățământ absolvită/absolvite:, cu durata de ani.

Specializarea/Specializările obținută/obținute prin studii

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

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

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

Data Semnătura

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adeverește că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/documentelor prezentate, dl (dna)a funcționat în învățământ de la data obținerii examenului de absolvire/licență, după cum urmează:

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

În anul școlar este încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de**), pe postul/catedra, cu activitatea de bază/normă întreagă, cu ore/săptămână.


Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba

Director,


Data

.....
(numele/prenumele/semnătura)

*) Se calculează vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31


***)Educatore, învățător, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învățător-itinerant, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO - DRU - 02	Exemplar: 1
Pagina 1 - 31		


ANEXA 4

GRAFICUL DE DEPUNERE LA INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE AL DOSARELOR DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT – SEȘIUNEA 2025

DATA/ Intervalul orar	UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PROGRAMATE PENTRU PREDAREA DOSARELOR
<p>Luni 14 octombrie 2024</p> <p>11.30 -15.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 5 SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 7 SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 9 SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 11 SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 13 SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 33 SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „14 MAI” SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „DRAGA MEA” SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „DUMBRAVA MINUNATĂ” SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „GULIVER” SATU MARE ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „VOINICELUL” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „BĂLCESCU PETOFI” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. VASILE LUCACIU” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE MOISIL” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA ELIADE” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OCTAVIAN GOGA” SATU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RAKOCZI FERENC” SATU MARE
<p>Miercuri 16 octombrie 2024</p> <p>09.00-14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SATU MARE ▪ CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ▪ LICEUL CU PROGRAM SPORTIV SATU MARE ▪ LICEUL DE ARTE „AUREL POPP” SATU MARE ▪ LICEUL REFORMAT SATU MARE ▪ LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” SATU MARE ▪ LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ „GEORGE EMIL PALADE” SATU MARE ▪ LICEUL TEHNOLOGIC „ION I. C. BRĂȚIANU” SATU MARE ▪ LICEUL TEHNOLOGIC „UNIO-TRAIAN VUIA” SATU MARE ▪ LICEUL TEOLOGIC ORTODOX „NICOLAE STEINHARDT” SATU MARE ▪ LICEUL TEOLOGIC ROMANO-CATOLIC „HÂM JÁNOS” SATU MARE ▪ LICEUL TEORETIC GERMAN „JOHANN ETTINGER” SATU MARE ▪ PALATUL COPIILOR SATU MARE
<p>Vineri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CLUBUL COPIILOR CAREI ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 CAREI ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 3 CAREI ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TĂȘNAD ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ TĂȘNAD ▪ LICEUL TEHNOLOGIC TĂȘNAD


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

<p>18 octombrie 2024</p> <p>09.00-13.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERVENI ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CAREI ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „FENYI ISTVAN” CĂPLENI ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂUAȘ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ CEHAL ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IULIU COROIANU" CRAIDOROLȚ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBA ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOROLȚ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE LUCACIU” LUCĂCENI ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” MOFTINU MIC ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ OAR ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIR ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIȘCOLT ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE BULGĂR” SANISLAU ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ SANTĂU ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂUCA ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ VETIȘ ▪ LICEUL TEHNOLOGIC "IULIU MANIU " CAREI ▪ LICEUL TEHNOLOGIC "SIMION BARNUȚIU" CAREI ▪ LICEUL TEORETIC CAREI
<p>Luni 21 octombrie 2024</p> <p>11.30-15.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GRĂDINIȚA ADVENTISTĂ CU PROGRAM PRELUNGIT „ALBINUȚA” HALMEU ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM SĂPTĂMĂNAL „FLOAREA DE LOTUS” ODOREU ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 NEGREȘTI-OAȘ ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 7 NEGREȘTI-OAȘ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NEGREȘTI-OAȘ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 NEGREȘTI-OAȘ ▪ LICEUL TEORETIC NEGREȘTI-OAȘ ▪ LICEUL TEHNOLOGIC "IONIȚA G. ANDRON" NEGREȘTI-OAȘ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ORAȘU NOU ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CSURY BALINT” AGRIȘ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂTARCI ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ HALMEU ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETOFI SANDOR” LAZURI ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETOFI SANDOR” LIVADA ▪ ȘCOALA PROFESIONALĂ „GEORGE COȘBUC” MEDIEȘU AURIT ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GELLERT SANDOR” MICULA ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ RACȘA ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ TÂRȘOLȚ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL HAIDUC” TRIP ▪ LICEUL TEHNOLOGIC TARNA MARE ▪ LICEUL TEHNOLOGIC „ANGHEL SALIGNY” TURȚ ▪ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ARDUD ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ACĂȘ ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIOREL SĂLĂGEAN” BELTIUG ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRI MOR” BOGDAND ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ CULCIU MARE ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „WESSELENYI” HODOD ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ HOMORODU DE MIJLOC ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ SOCOND ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” PĂULEȘTI ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ POIANA CODRULUI

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ BÂRSĂU DE SUS ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE MARINA” POMI ▪ ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIILE SATU MARE ▪ LICEUL TEHNOLOGIC ARDUD ▪ LICEUL TEHNOLOGIC „PETRU CUPCEA” SUPURU DE JOS

- *Prezentul calendar nu înlocuiește prevederile O.M.Ed. 6330/25.09.2023, are rolul de a optimiza preluarea dosarelor din unitățile de învățământ din județ.*
- *Reprezentanții școlilor, **care din motive obiective**, nu se pot prezenta în perioada planificată, vor solicita telefonic inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane o reprogramare.*

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

ANEXA 5

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/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)

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

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)	1	
	Realizarea de activitati de invatare in care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitala	1	
	Climat psihopedagogic (ambient 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, flexibilitate, fermitate, toleranta, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru dezvoltare personala, inclusiv pentru utilizarea aplicatiilor informatice)	1	
TOTAL		10	

Inspector scolar/Profesor metodist,

.....

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

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:


Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspectiei:

Inspectia este efectuată de inspectorul școlar/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) Realizarea de activitati de invatare in care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitala	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spatiului si a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activitatii, modalitati de motivare si incurajare)	1	
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	1	
	Competente cognitive, sociale si emotionale (stimularea mecanismelor de analiza, sinteza si autorefectie, valorificarea resurselor personale ale elevilor si a experientei lor de viata)	1	
	Atitudinea elevilor in cadrul activitatii (facilitarea implicarii elevilor, incurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
Profesorul - dominante vizate	Competente profesionale si metodice (de cunoastere, 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	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

Inspector școlar/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 școlar/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	0,2		



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
SATU MARE

COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA
RESURSEI UMANE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind aplicarea
Metodologiei de organizare și desfășurare a
examenului național pentru definitivare în
învățământul preuniversitar,
la nivelul județului Satu Mare
în anul școlar 2024-2025

Cod: **PO - DRU - 02**


Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar: 1

Pagina 1 - 31

	specifice unui CDI).		
	A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor.	0,2	
	A fost creat un climat afectiv-emotional propice desfășurării activității.	0,1	
Elevii - dominante vizate	Elevii sunt responsabili și se implică în procesul instructiv-educativ.	0,2	
	Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației, utilizând inclusiv aplicațiile informatice.	0,2	
	Elevii au deprinderi de învățare eficiente și gândesc logic, problematizat.	0,2	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor.	0,2	
	Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară.	0,1	
	Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate.	0,2	
	Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse.	0,2	
	Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC).	0,2	
Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.	Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.	0,2	
	Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată.	0,1	
	Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive.	0,2	
	Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audii, vizionari, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.).	0,2	
	Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de a învăța și de a stăpâni informația.	0,2	
	Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația.	0,2	
	Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini.	0,1	
	Elevii sunt receptivi față de valorile culturale.	0,2	
	Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi.	0,1	
	Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI	0,2	
Profesorul - dominante vizate	Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară folosind inclusiv resurse informaționale digitale.	0,2	
	Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practică-aplicativă a demersului întreprins.	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor.	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse.	0,1	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia.	0,2	
	Folosește materiale auxiliare.	0,1	


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
<p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	Exemplar: 1
		Pagina 1 - 31


Utilizeaza corespunzator resursele existente in CDI (suport hartie, suporturi audio-video), 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	
Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.	0,2	
Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară.	0,2	
Lecția este centrată pe elev - se lucrează pe perechi, pe grupe, individual.	0,2	
Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției.	0,1	
Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții.	0,2	
Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatarei cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.	0,2	
Distribuează sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică. Realizează activități de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală.	0,2	
Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.	0,1	
Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat. Utilizează tehnologii digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor.	0,2	
Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ.	0,2	
Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate	0,2	
Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric.	0,2	
Alege activitățile în mod creativ.	0,2	
Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.	0,2	
TOTAL	10	

Inspector școlar/Profesor metodist,

.....

Semnatura

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Ediția: II</p>
	<p>Cod: PO - DRU - 02</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Exemplar: 1</p> <p>Pagina 1 - 31</p>

ANEXA 6

ANEXA Nr. 3 la metodologie

**PROCES-VERBAL
pentru inspecție de specialitate**

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Functia didactica și specialitatea:


Data efectuării inspecției:

Inspectia este efectuată de:

(numele și prenumele, functia, gradul didactic, institutia/unitatea de învățământ de la care provine)

I. Constatări și aprecieri:

1. Activitatea didactică:
 - a) activități verificate;
 - b) proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelația dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare);
 - c) desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și în orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței), inclusiv a activităților de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală;
 - d) evaluarea randamentului școlar - metode și tehnici de evaluare, inclusiv tehnologii digitale, a rezultatelor învățării;
 - e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale, folosind inclusiv tehnologii digitale;
 - f) cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare);
 - g) competențe psihorelazionale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală);
 - h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat).
2. Activitatea educativă în școală și în afara ei
3. Activitatea de perfecționare (metodica și științifică, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice)
4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică și la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

II. Concluzii si recomandari:

Inspector scolar/Metodist,		
.....
(numele si prenumele)	(nota) ¹⁾	(semnatura)
Director/Director adjunct/Responsabil/Membru al Comisiei de mentorat didactic si formare in cariera didactica,		
.....
(numele si prenumele)	(nota) ²⁾	(semnatura)
	
		(nota finala)

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.

²⁾ Nota acordata de directorul/directorul adjunct/responsabilul/membrul 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.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

ANEXA 7


(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 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
.....
.....

Candidat:
Numele si prenumele
.....

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SATU MARE</p> <p>COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, la nivelul județului Satu Mare în anul școlar 2024-2025</p>	Ediția: II
		Revizia: 0
		Exemplar: 1
	Cod: PO - DRU - 02	Pagina 1 - 31

Functia

.....
.....

Semnatura

.....

Semnatura

.....

ANEXA 8

COMPLETAREA DOSARELOR DUPĂ EFECTUAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE

În perioada prevăzută în calendar, unitățile de învățământ transmit inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarelor candidaților, următoarele documente:

- a) procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;
- b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului profesional;
- c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;
- d) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat la data finalizării stagiului, pentru candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică, precum și pentru candidații aflați în situația prevăzută la Art. 42 alin. (4).



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
SATU MARE

COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA
RESURSEI UMANE

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind aplicarea
Metodologiei de organizare și desfășurare a
examenului național pentru definitivare în
învățământul preuniversitar,
la nivelul județului Satu Mare
în anul școlar 2024-2025

Cod: **PO - DRU - 02**

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar: 1

Pagina 1 - 31