



Nr. 30470/01.07.2021

APROB.

Președinte Comisie națională a examenului
național pentru definitivare în învățământul
preuniversitar, sesiunea 2021

SECRETAR DE STAT,



Sorin ION

PROCEDURĂ

privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul examenului național pentru
definitivare în învățământ – sesiunea 2021

I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta procedură reglementează modalitățile de secretizare și securizare a lucrărilor scrise din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ – sesiunea 2021, numit în continuare *examen*, precum și activitățile aferente acestora, desfășurate în centrul de examen.

Art. 2 Procedura este elaborată în baza prevederilor art. 24. alin. (4) și se completează cu prevederile art. 22-33 din *Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ*, aprobată prin OMEC nr. 5434/2020, denumită în continuare *Metodologie*.

Art. 3 În sensul prezentei proceduri, se definesc următorii termeni:

- a) **autocolant cu etichete cu cod de bare** – suport personalizat al cărui model este prezentat în anexa nr. 1 la prezenta procedură, care cuprinde câte 10 etichete autocolante cu cod de bare, numerotate și care se aplică de către candidat pe fiecare foaie tipizată de examen scrisă, în ordine crescătoare;
- b) **borderou de predare a lucrărilor scrise** – document prezentat în anexa nr. 2 la prezenta procedură, completat la predarea lucrărilor scrise de către candidați, în prezența asistentului supraveghetor - responsabil de sală;
- c) **foaie tipizată** – coală de hârtie de format A3, preimprimată cu elementele necesare identificării destinației (*examen*) și a detaliilor specifice, precum și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare/secretizare și de securizare, conform modelului transmis de ME.

Art. 4 În data de 13 iulie 2021, membrii comisiei de examen județene/a Municipiului București, denumită în continuare *comisie de examen*, afișează:

(1) anunțul privind:

- ora de începere a examenului, ora 9.00;
- durata examenului, 4 ore de la momentul primirii subiectelor;

- intervalul orar în care candidații au acces în sala de examen, 7.30 - 8.00.

(2) anexa nr. 3 la prezenta procedură - pe ușa fiecărei săli de examen.

(3) repartitia pe săli a candidaților admiși să participe la proba scrisă - la avizierul centrului de examen, pe site-ul centrului de examen și, potrivit repartitiei, pe ușa fiecărei săli de examen, conform modelului prezentat în anexa nr. 4. În fiecare sală de examen se repartizează candidați care susțin examenul la cel puțin două discipline diferite. În cazul în care proba scrisă se desfășoară în două sau mai multe locații ale centrului de examen, candidații vor fi repartizați pe săli astfel încât acei candidați care susțin proba scrisă la aceeași disciplină să fie repartizați în aceeași locație.

(4) anunțul referitor la depunerea contestațiilor, redactat conform modelului prezentat în anexa nr. 5 la prezenta procedură - pe ușa fiecărei săli de examen și la avizier.

(5) nota de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal-la avizierul centrului de examen. Modelul notei de informare este prezentat în anexa nr. 8.

II. Pregătirea și desfășurarea activităților de secretizare, securizare și de completare a documentelor de predare a lucrărilor scrise

Art. 5 (1) Președintele comisiei de examen are obligația de a verifica, anterior desfășurării probei scrise, dacă ștampila și tușul utilizat pentru ștampilă respectă prevederile art. 3 alin. (3) lit. c) și ale art. 29 alin. (3) din *Metodologie*. În situația în care se constată nerespectarea acestora, președintele are obligația de a informa imediat Comisia națională. În sesiunea 2021 a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, se utilizează același tip de ștampilă ca și în sesiunea 2020, conform modelului transmis de ME.

(2) În ziua desfășurării probei scrise, 14.07.2021, fiecare responsabil de sală primește, sub semnătură, de la președintele comisiei de examen:

- tabelul nominal cu candidații repartizați în sala respectivă;
- autocolantul cu 10 etichete cu cod de bare în vederea securizării lucrării scrise de către fiecare candidat;
- foile tipizate, conform modelului transmis de ME și ciornele ștampilate, corespunzător numărului candidaților din sală;
- etichetele albe, fără înscrisuri, de dimensiune 7 x 2,5 cm, destinate secretizării lucrării scrise.

Art. 6 (1) În data de 14 iulie 2021, în intervalul orar 8.00- 8.50, responsabilii de sală:

- verifică identitatea candidaților pe bază de **buletin de identitate/carte de identitate/ carte de identitate provizorie, pașaport sau, în mod excepțional, pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător**; se va ține seamă de faptul că, în conformitate cu prevederile OUG nr. 70/2020, cu modificările și completările ulterioare, termenul de valabilitate al documentelor de identitate care au expirat înainte cu cel mult 15 zile de la instituirea stării de urgență se menține pe toată durata stării de alertă, precum și pentru o perioadă de 90 de zile de la încetarea acestei stări;
- efectuează instructajul candidaților cu privire la:
 - a) modul de redactare a lucrării scrise: cu cerneală sau pix de culoare albastră, iar desenele/graficele - cu creion negru;
 - b) modul de corectare, de către candidați, a eventualelor greșeli: se taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică;
 - c) modul de completare a disciplinei de examen pe foaia tipizată: **denumirea disciplinei de examen va fi transcrisă întocmai, cu majuscule, de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, de către candidați;**

- d) modul în care se sigilează cu etichete albe lucrarea scrisă și modul cum se utilizează setul de 10 etichete autocolante cu cod de bare, numerotate;
- e) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise, în spațiul rezervat, preimprimat pe foaia tipizată de examen;
- f) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;
- g) situațiile în care candidații pot fi eliminați;
- h) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

(2) Nu este permisă schimbarea disciplinei pentru care candidatul a optat atunci când s-a înscris la examen.

(3) Președintele împreună cu secretarul comisiei de examen distribuie în sălile de examen plicurile cu subiecte, astfel încât la ora 9.00 acestea să poată fi desfăcute în prezența candidaților.

Art. 7 (1) Secretizarea lucrărilor scrise se efectuează cu etichete albe, de către candidați, în prezența responsabilului de sală, după care, ulterior, se aplică ștampila de examen. Pentru ștampilă se utilizează numai tuș albastru închis.

(2) În vederea secretizării lucrărilor scrise, se desfășoară următoarele activități:

- a) Responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat, odată cu prima foaie de examen tipizată, etichetele albe destinate secretizării datelor de identificare și *autocolantul cu 10 etichete cu cod de bare*.
- b) Responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, conform și prevederilor **anexei nr. 3** la prezenta procedură, afișată pe ușa sălii de examen.
- c) Candidații completează spațiul dedicat datelor personale pe prima pagină a foii tipizate. Spațiul dedicat datelor personale va fi completat **pe toate foile de examen tipizate scrise**, în cazul în care candidatul utilizează mai multe foi tipizate.
- d) Înainte de secretizare, profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat, completate în spațiul dedicat care se sigilează.
- e) Candidații sigilează spațiul conținând datele de identificare folosind numai etichetele destinate acestui scop și numai după ce toți profesorii asistenți au semnat în spațiul dedicat, conform modelului anexat.
- f) Președintele comisiei aplică ștampila rotundă cu înscrisul „**DEFINITIVAT**” **pe toate foile de examen tipizate scrise**, pe colțul care a fost sigilat respectând modelul-tip transmis la nivel național.
- g) Candidații aplică eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină a primei foi de examen tipizate și sigilate, numai în spațiul marcat cu mențiunea „Cod de bare”.
- h) Începând cu a doua foaie de examen tipizată solicitată, candidații aplică consecutiv câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, **în ordine crescătoare**, în chenarul cu mențiunea „Cod de bare” aflat pe foaia de examen tipizată și **secretizată**.
- i) Aplicarea etichetelor autocolante cu cod de bare se face doar pe foile tipizate de examen scrise, **care conțin răspunsurile candidaților și care nu au fost anulate**.
- j) Etichetele autocolante cu cod de bare se utilizează **doar în spațiul marcat cu mențiunea „Cod de bare”**.

Art. 8 (1) După preluarea subiectelor transmise de CNPEE, președintele comisiei de examen verifică dacă informaticianul comisiei a descărcat și tipărit corect toate subiectele necesare pentru toate disciplinele aferente centrului de examen respectiv.

(2) Multiplicarea subiectelor și introducerea acestora în plicuri se realizează de către membrii comisiei de examen, desemnați în acest scop de către președintele comisiei de examen. Plicurile se sigilează și pe fiecare plic se aplică stampila circulară cu înscrisul DEFINITIVAT.

(3) Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de examen se realizează de către președintele comisiei de examen, însoțit de unul dintre secretarii comisiei. În cazul constituirii unui centru de examen cu mai multe locații, președintele poate desemna în acest scop alți membri ai comisiei (minim 2 membri pentru fiecare locație a centrului de examen), astfel încât plicurile cu subiecte să poată fi desigilate în prezența candidaților la ora 9.00, în toate sălile de examen.

(4) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(5) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul primit, ciornele și semnează de predare. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit obligatoriu de unul dintre profesorii asistenți până la revenirea în sala de examen. În această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(6) După înmânarea subiectelor candidaților, un membru al comisiei din centrul de examen, însoțit de președintele sau secretarul acestei comisii, verifică dacă toți candidații au primit subiectul corespunzător disciplinei de examen la care s-au înscris, precum și prezența candidaților, conform **anexei nr. 7 Organizarea și desfășurarea activităților privind raportarea prezenței candidaților la proba scrisă, a candidaților eliminați/retrași de la această probă precum și a candidaților cu lucrările scrise anulate în centrul de examen a prezentei Proceduri.**

(7) În timpul desfășurării probei, responsabilul de sală și ceilalți profesori asistenți nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre ei se așază în fața clasei, altul în spatele clasei și nu au alte preocupări decât supravegherea candidaților.

(8) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmitând soluții cu privire la subiecte sau având asupra lor materiale nepermise, 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 din centrul de examen, situație în care profesorii asistenți care asigură supravegherea sau membrii comisiei din centrul de examen încheie un proces-verbal. Aceeași măsură se aplică și pentru orice altă tentativă de fraudă. **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.**

(9) Candidații care din motive de sănătate sunt obligați să părăsească sala de examen pot solicita anularea lucrării. În această situație se încheie un proces-verbal semnat de responsabilul de sală și profesorii asistenți.

(10) Candidații care renunță din proprie inițiativă la concurs pot solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații și pot părăsi sala după cel puțin o oră, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte.

(11) În situațiile de la alin. (9) și (10) lucrările scrise nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se raportează retrași. Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate, coduri de bare sau ciorne.

(12) Profesorii asistenți care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsesc nejustificat sala de examen sau manifestă

neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, răspund disciplinar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale stabilite conform O.M.Ed. nr. 3988/2021. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, secretarului, informaticianului, precum și membrilor comisiei de examen care furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 9 (1) După încheierea lucrării, candidații numerotează foile de examen cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, în spațiul preimprimat în acest scop, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete. Etichetele conținând codurile de bare se aplică numai în spațiile rezervate.

(2) Înscrierea numelui candidatului, a denumirii unei unități de învățământ sau a altor nume proprii, reale sau imaginare, care nu sunt solicitate explicit în cerințele subiectului, în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de examen determină anularea lucrării scrise respective.

(3) Spațiile nescrise sunt barate de către unul dintre asistenți cu o linie frântă în forma literei Z, în prezența candidatului.

(4) Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate, coduri de bare sau ciorne.

Art. 10 (1) Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise prezentat în anexa nr. 2 se realizează de către candidați, conform art. 30 din *Metodologie* și conform prevederilor prezentei proceduri. În sală rămân cel puțin 3 candidați până la predarea ultimei lucrări.

(2) În vederea predării lucrărilor scrise, candidații completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise:

- a) numărul paginilor scrise;
- b) numărul etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate;
- c) numărul etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate;
- d) semnează în dreptul datelor scrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării și numărul de etichete autocolante utilizate/neutilizate, confirmând că a lipit pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, în ordine crescătoare, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare și că a primit și tratat subiectul corespunzător disciplinei de examen pentru care a validat fișa de înscriere la examenul național de definitivare în învățământ - sesiunea 2021.

(3) În mod excepțional, în situația în care se utilizează coduri de bare de rezervă, lista candidaților pentru care s-au utilizat acestea se transmite prin fax Comisiei naționale, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6 a prezentei proceduri.

Art. 11 (1) La predarea lucrării, responsabilul de sală verifică în prezența candidatului dacă:

- a) au fost respectate prevederile precizate în instructajul candidaților, menționate la art. 6;
- b) au fost aplicate coduri de bare în ordine crescătoare pe toate foile tipizate ale lucrării scrise;
- c) toate foile tipizate sunt secretizate conform modelului – tip transmis la nivel național de Ministerul Educației, precum și dacă sunt stampilate de către președintele comisiei;
- d) toate paginile scrise au fost numerotate conform prevederilor art. 9 alin (1);
- e) barează spațiile nescrise conform prevederilor art. 9 alin. (3)
- f) pe lucrarea scrisă se regăsesc semne distinctive;

(2) Profesorii asistenți și responsabilul de sală, cu excepția anulării spațiilor libere nescrise cu linie frântă în forma literei „Z”, nu semnează și nu fac nicio altă însemnare pe lucrările scrise sigilate.

(3) După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă, responsabilii de sală și profesorii asistenți verifică dacă numărul lucrărilor corespunde cu numărul semnăturilor candidaților din borderoul de predare a lucrărilor și predau președintelui comisiei din centrul de examen, pe bază de proces-verbal, lucrările scrise ale candidaților, subiectele, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, ciornele, etichetele și autocolantele cu coduri de bare neutilizate.

(4) Președintele comisiei de examen poate decide, după consultarea cu membrii comisiei, anularea lucrărilor scrise în situația în care:

- a) denumirea disciplinei de examen nu a fost transcrisă de către candidat identic cu cea de pe foaia cu subiecte pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, cu majuscule;
- b) redactarea lucrării și numerotarea paginilor nu respectă prevederile art. 6 și art 9;
- c) pe lucrare se regăsesc semne distinctive, vizibile constatate la prelucrarea lucrării.

Art. 12 (1) Lucrările scrise nu se capsează, nu se lipesc și nu se numerotează în centrele de examen.

(2) Lucrările scrise, pe discipline, se amestecă de către președintele/vicepreședintele comisiei de examen, care verifică dacă toate foile tipizate sunt sigilate și stampilate și se depozitează în centrul de examen, dacă este cazul, în condiții de securitate maximă, până când sunt predate cu proces verbal, în aceeași zi, delegațiilor comisiei de examen, în vederea transmiterii, în condiții de siguranță, către centrele de evaluare.

(3) Lucrările scrise anulate nu se transmit centrului de evaluare.

Art. 13 *Împachetarea și expedierea lucrărilor scrise se face conform Procedurii privind transportul lucrărilor scrise din cadrul examenului național de definitivare în învățământ și din cadrul concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunile anului 2021, de la centrele de examen/concurs la centrele de evaluare, stabilite de Ministerul Educației.*

Art. 14 (1) Rezultatele examenului se afișează la sediul și pe site-ul unității de învățământ în care s-a desfășurat proba scrisă, la data prevăzută în Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobat prin OMEC nr. 5558/2020.

(2) Responsabilitatea privind afișarea listelor cu rezultatele obținute de candidați la proba scrisă, după finalizarea evaluării lucrărilor scrise, revine comisiei de examen.

(3) Contestațiile se înregistrează la centrul de examen, după afișarea rezultatelor, în termenul prevăzut de Calendar, conform **anexei nr. 5** la prezenta procedură.

(4) Comisia de examen înregistrează în aplicația electronică dedicată, contestațiile la proba scrisă, în timp real, astfel încât după finalizarea marcării tuturor contestațiilor, aplicația electronică să furnizeze tabelul aferent.

(5) Comisia de examen transmite comisiilor din centrele de evaluare tabelele cuprinzând datele candidaților care contestă notele obținute la evaluarea inițială, conform procedurilor stabilite și, după soluționarea contestațiilor, afișează rezultatele definitive.

(6) Soluționarea contestațiilor se realizează în baza unei proceduri specifice privind desfășurarea activităților în centrele de evaluare/contestații elaborate de ME.

III. Dispoziții finale

Art. 15 Supravegherea audio-video a spațiilor aferente desfășurării probei scrise se realizează conform procedurii operaționale specifice, nr. 29409/31.05.2021, elaborate de ME.

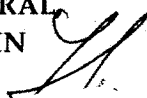
Art. 16 Situația prezenței candidaților la proba scrisă, a candidaților retrași și a candidaților eliminați din examen precum și a lucrărilor anulate în centrul de examen va fi raportată Comisiei naționale, conform precizărilor prevăzute în anexa nr. 7, cumulată pe centru, în cazul în care centrul de examen are mai multe locații.

Art. 17 (1) Comisia de examen județeană/a municipiului București, care funcționează în baza art. 3 din *Metodologie*, este responsabilă de aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

(2) Abaterile de la prevederile prezentei proceduri, săvârșite de persoanele implicate în desfășurarea și organizarea examenului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

(3) Prevederile prezentei proceduri au caracter public.

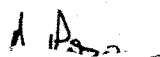
DIRECTOR GENERAL
Corina MARIN



DIRECTOR,
Anca-Denisa PETRACHE



INSPECTORI,
Traian ȘĂITAN
Daniel Andrei PARASCHIV



AUTOCOLANT CU ETICHETE

JUDETUL ARGES - CENTRUL NR. 1: COLEGIUL NATIONAL "ION C. BRATIANU" PITESTI

POPESCU V. MIRCEA (AG 1553)



POPESCU V. MIRCEA (AG 1552)



POPESCU V. MIRCEA (AG 1532)



POPESCU V. MIRCEA (AG 1518)



POPESCU V. MIRCEA (AG 1511)



Județul _____

Centrul de examen/Locația _____

Sala nr. _____

BORDEROU DE PREDARE A LUCRĂRILOR SCRISE

Nr. crt.	Nr. de fișă	Numele	Inițiala tatălui	Prenumele	Disciplina de examen	Nr. de pagini scrise	Nr. etichete autocolante cu cod de bare utilizate	Nr. etichete autocolante cu cod de bare neutilizate	Semnătura candidatului *
1.									
2.									
3.									
...									

** Declar pe proprie răspundere că subiectul primit și tratat este cel corespunzător disciplinei de examen pentru care am validat fișa de înscriere și că am lipit pe fiecare coală tipizată scrisă câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, numerotată în ordine crescătoare.*

Responsabilul de sală (numele și prenumele) _____

Semnătura _____

INSTRUCȚIUNI

referitoare la activitățile pe care trebuie să le realizeze candidații în vederea sigilării, securizării și a predării lucrărilor scrise

Candidații sunt atenționați:

1. Să respecte recomandările responsabilului de sală și ale profesorilor asistenți.
2. Să verifice, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul primit corespunde disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la concurs.
3. Să completeze, **cu majuscule**, pe foaia tipizată, denumirea disciplinei de examen, copiind formularea din subiectul primit.
4. Să completeze cu datele personale de identificare spațiul care se sigilează existent pe foile de examen tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise.
5. Să sigileze spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis de Ministerul Educației pentru a fi utilizat la nivel național.
6. Să aplice eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină, în partea de sus, stânga, a foii de examen tipizate și sigilate, în spațiul marcat cu „Cod de bare”
7. Să aplice consecutiv, începând cu a doua foaie de examen tipizată scrisă, câte o etichetă autocolantă cu cod de bare, în ordine crescătoare, în partea de sus, stânga a fiecărei noi foi tipizate, în spațiul marcat cu „Cod de bare”.
8. Să utilizeze etichetele autocolante cu cod de bare doar pentru identificarea foilor de examen tipizate scrise.
9. Să respecte toate normele de redactare a lucrării scrise și că nerespectarea acestora conduce la anularea lucrării scrise în centrul de examen sau în centrul de evaluare.
10. Să completeze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, numărul paginilor scrise (inclusiv cele incomplete), al etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate și al etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate
11. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a procedat la lipirea pe fiecare foaie tipizată scrisă, neanulată, a câte unei etichete autocolante cu cod de bare, numerotate consecutiv, în ordine crescătoare și că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la examen.
12. Să predea la final lucrarea scrisă, subiectul, ciornele, etichetele și etichetele autocolante cu cod de bare neutilizate.

Lista candidaților admiși să participe la proba scrisă

Județul _____

Centrul de examen _____

Sala de examen.....

Numărul de fișă	Numele	Inițiala tatălui	Prenumele	Disciplina de examen

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMEN

L.S.

DEFINITIVAT

Depunerea contestațiilor^{*)}

Contestațiile se înregistrează la centrul de examen în zilele de 21 iulie a.c. până la ora 20.00 și 22 iulie a.c. până la ora 12.00.

În contestație candidatul precizează următoarele informații:

- Numele, inițiala tatălui și prenumele
- Codul numeric personal
- Denumirea centrului de examen și județul unde a susținut examenul
- Disciplina la care a susținut examenul
- Nota contestată

Contestația este însoțită de o copie după cartea de identitate/pașaport.

^{*)}Contestațiile se pot depune la centrul de examen sau pot fi transmise prin fax la nr.....sau prin e-mail la adresa.....

Lista candidaților pentru care s-au utilizat coduri de bare de rezervă

NR. CRT.	JUDET	CENTRUL DE EXAMEN	NR. FISA	NUME (INIT.) SI PRENUME	DISCIPLINA DE EXAMEN	NR. CODURI DE BARE DE REZERVĂ UTILIZATE	SERIA CODURILOR DE BARE UTILIZATE
1.							

PREȘEDINTELE COMISIEI DE EXAMEN

L.S.

DEFINITIVAT

Organizarea și desfășurarea activităților privind raportarea prezenței candidaților la proba scrisă, a candidaților eliminați/retrași de la această probă precum și a candidaților cu lucrările scrise anulate în centrul de examen

Raportarea în data de 14.07.2021 a prezenței candidaților la proba scrisă din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, respectiv a candidaților eliminați/retrași de la această probă se va realiza on-line prin intermediul aplicației informatice dedicate pentru acest examen.

Ghidul pentru raportarea on-line a prezenței candidaților la proba scrisă, a candidaților eliminați/retrași de la această probă și a candidaților cu lucrările scrise anulate la nivelul centrului de examen utilizat în sesiunea - 2020 este valabil și pentru sesiunea - 2021 a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar.

În vederea raportării on-line a prezenței candidaților la proba scrisă, respectiv a candidaților eliminați/retrași de la această probă, în fiecare unitate de învățământ - centru de examen se organizează puncte de colectare a datelor referitoare la numărul candidaților prezenți/absenți/eliminați/retrași la/de la proba scrisă. Desfășurarea activităților specifice în punctele de colectare a respectivelor date necesită:

- calculatoare (laptopuri) conectate la Internet cu acces la aplicație (acces la serverul <https://def.edu.ro/def>);
- operatori cu acces la aplicație (serverul <https://def.edu.ro/def>) și la FORUM, secțiunea Comunicare - ISJ-> Definitivat 2021 - (acces restrâns).

Pentru fiecare punct de colectare se stabilește o planificare pe intervale orare a preluării prezenței de la sălile de examen, începând cu ora 8.15.

În intervalul orar 8.00-8.15 responsabilii de sală verifică dacă în fiecare sală de examen se află numai candidați admiși pentru susținerea lucrării scrise, pe baza tabelor nominale întocmite conform anexei nr. 4.

Începând cu ora 8.15, în fiecare sală de examen se verifică prezența candidaților și se înregistrează în aplicație, la punctul de colectare, **situația candidaților prezenți/absenți la proba scrisă.**

Situația privind prezența va fi colectată din sălile de examen și transmisă la punctele de colectare de către un membru al comisiei de examen, desemnat de către președinte, înainte de începerea probei scrise. Se interzice asistenților din sălile de examen/de pe holuri să părăsească, în scopul colectării/transmiterii absențelor, sala/holul unde au fost repartizați în vederea supravegherii candidaților.

Periodic, începând cu ora 10.00, la intervale de 30-40 min., se înregistrează la punctul de colectare **situația candidaților eliminați/retrași de la proba scrisă.**

Înregistrarea și transmiterea informațiilor referitoare la **prezența candidaților la proba scrisă** a examenului național de definitivare în învățământ – sesiunea 2021 se va realiza conform ghidului, în intervalul orar 8.15-9.30. Informațiile referitoare la **candidații eliminați/retrași** pe parcursul desfășurării probei scrise vor fi înregistrate și transmise conform ghidului, în intervalul orar 10.00-13.15. În intervalul orar 13.15-14.00, la nivelul centrelor de examen, se înregistrează și se transmit informațiile cu privire la **lucrările scrise anulate** în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (2) și art. 29 alin. (5) din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin OMEC nr. 5434/2020 și a prevederilor prezentei Proceduri.

Cod de bare

Lucrarea conține pagini

EXAMENUL NAȚIONAL
PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT
PROBA SCRISĂ

Disciplina.....

Sesiunea 2021

A	COMISIA DE EVALUARE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	EVALUATOR I			
	EVALUATOR II			
	EVALUATOR III (conform art. 35 alin. (5) din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin OMEC nr. 5434/2020)			
	NOTA FINALĂ (stabilită de președintele comisiei conform art. 35 din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin OMEC nr. 5434/2020)			

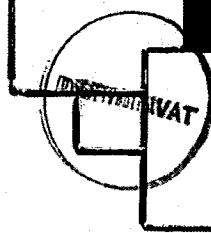
B	COMISIA DE CONTESTAȚIE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	EVALUATOR I			
	EVALUATOR II			
	EVALUATOR III (conform art. 35 alin. (5) din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ aprobată prin OMEC nr. 5434/2020)			
	NOTA FINALĂ (stabilită de președintele comisiei conform art. 35 din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ aprobată prin OMEC nr. 5434/2020)			

C	COMISIA DE REEVALUARE	NOTA (CIFRE ȘI LITERE)	NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI	SEMNĂTURA
	EVALUATOR I			
	EVALUATOR II			
	EVALUATOR III (conform art. 35 alin. (5) din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ aprobată prin OMEC nr. 5434/2020)			
	NOTA FINALĂ (stabilită de președintele comisiei conform art. 35 din Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ aprobată prin OMEC nr. 5434/2020)			

Cod de bare

EXAMENUL NAȚIONAL
PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Sesiunea 2021



Notă de informare

Comisia din centrul de examen vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal și drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, denumit în continuare GDPR și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

Scopurile și baza legală a prelucrărilor

În conformitate cu *Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământ*, aprobată prin OMEC nr. 5434/2020, comisiile de examen/evaluare/soluționare a contestațiilor au obligația de a prelucra datele cu caracter personal în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate.

Prelucrarea datelor personale se realizează în conformitate cu prevederile GDPR, cu prevederile specifice aplicabile, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public, respectiv în scopul derulării examenului național, sesiunea 2021.

Tipurile de date cu caracter personal care se prelucrează sunt prevăzute la art. 45 alin. (1) din *Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar*, aprobată prin OMEC nr. 5434/2020 și la art. 2 alin. (2) al OMEC Nr. 5558/2020 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, în anul școlar 2020 – 2021.

Categorii de destinatari ai datelor cu caracter personal

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării de către comisiile de examen/evaluare/soluționare a contestațiilor și sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- instituțiilor publice, conform prevederilor legale;
- instanțelor de judecată în vederea formulării de acțiuni și reprezentării în instanță;
- membrilor echipelor / comisiilor în cadrul activităților de control.

Perioada de stocare a datelor personale

Datele dumneavoastră personale sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru îndeplinirea atribuțiilor legale după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile. Datele dumneavoastră cu caracter personal se afișează la avizierul inspectoratelor școlare pentru o perioadă de o lună, iar pe pagina de internet a Ministerului Educației și a inspectoratelor școlare până la împlinirea termenului de 4 ani de la data afișării.

Drepturile dumneavoastră și modul de exercitare al acestora

Conform prevederilor legale aplicabile, beneficiați de dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul de a contacta Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal e-mail: anspdc@dataprotection.ro. Pentru exercitarea drepturilor dvs. aveți dreptul de a contacta responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației, e-mail dpo@edu.gov.ro sau să vă adresați în scris inspectoratului școlar județean/al municipiului București.