



DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ
Direcția Învățare pe Tot Parcursul Vieții

Nr. 32475/24.05.2019

SE APROBĂ,
SECRETAR DE STAT
Ionel Florian LIXANDRU

PROCEDURĂ
privind secretizarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul examenului național de
definitivare în învățământ – sesiunea 2019

I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezenta procedură reglementează modalitățile de secretizare și securizare a lucrărilor scrise din cadrul examenului național de definitivare în învățământ – sesiunea 2019, numit în continuare *examen*, precum și activitățile aferente acestora, desfășurate în centrul de examen.

Art. 2 Procedura este întocmită în conformitate cu prevederile art. 22-33 din *Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ*, aprobată prin OMEN nr. 5211/2018, denumită în continuare *Metodologie-cadru*.

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

- a) **autocolant cu etichete** – 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** – 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 în antet cu elementele necesare identificării destinației (*examen*) și a detaliilor specifice, precum și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare/secretizare și de securizare.

Art. 4 În preziua desfășurării probei scrise, membrii comisiei de examen județene/a municipiului București, denumită în continuare *comisie de examen*, afișează:

- (1) **anexa nr. 3** la prezenta procedură - pe ușa fiecărei săli de examen.
- (2) repartizarea pe săli a candidaților admiși să participe la proba scrisă - la avizierul centrului de examen și, potrivit alocării, pe ușa fiecărei săli de examen, conform modelului prezentat în **anexa nr. 4**.

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

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 dacă stampila și tușul utilizat pentru stampilă respectă prevederile art. 3, alin. (3), lit c) și ale art. 29, alin. (3) din *Metodologia-cadru*. În situația în care se constată nerespectarea acestora, președintele are obligația de a informa imediat Comisia națională. În sesiunea 2019 a examenului național de definitivare în învățământ se utilizează același tip de stampilă ca și în sesiunea 2018.

(2) În ziua desfășurării probei scrise, pentru fiecare candidat din sala respectivă, odată cu foile tipizate și ciornele ștampilate, responsabilii de sală primesc, sub semnătură, de la președintele comisiei de examen, etichetele albe, fără înscrisuri, de dimensiune 7 x 2,5 cm, destinate secretizării lucrării scrise precum și *autocolantul cu etichete* în vederea securizării lucrării scrise.

(3) După preluarea subiectelor, președintele comisiei de examen verifică dacă informaticianul comisiei a descărcat și tipărit toate subiectele necesare pentru toate disciplinele aferente centrului de examen respectiv.

(4) 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**.

(5) Transmiterea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de examen se realizează de către președintele comisiei de examen, însoțit de unul dintre secretarii comisiei sau de către alți membri din comisie desemnați de președinte, astfel încât plicurile cu subiecte să poată fi desigilate în prezența candidaților la ora 10.00.

Art. 6 În intervalul orar 9.00-10.00, responsabilii de sală 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** de către candidați **de pe foaia cu subiecte** pe prima pagină a lucrării scrise, în spațiul rezervat, **cu majuscule**;
- 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.

Art. 7 (1) Secretizarea lucrărilor scrise se efectuează cu etichete albe, de către candidați, în prezența responsabilului de sală, după care se aplică ștampila de examen și semnătura președintelui comisiei 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 etichete*.

b) Responsabilul de sală și asistenții supraveghetori instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea anexei nr. 3 la prezenta procedură.

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**.

d) Înainte de secretizare, asistenții supraveghetori 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 asistenții-supraveghetori au semnat în spațiul dedicat.

f) Președintele comisiei aplică ștampila rotundă cu înscrisul „**DEFINITIVAT**” și semnează **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 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 care nu au legătură cu 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.

Art. 9 (1) Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise prezentat în anexa nr. 2 se realizează de către candidați conform art. 30 din *Metodologia-cadru* 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 înscrise 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 2019.

Art. 10 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, supraveghetorii 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 Naționale, precum și dacă sunt stampilate și semnate de către președintele comisiei;
- d) toate paginile scrise au fost numerotate conform prevederilor art. 8, alin (1);
- e) spațiile nescrise au fost bariate conform prevederilor art. 8, alin. (3)
- f) pe lucrarea scrisă nu se regăsesc semne distinctive;

(2) Președintele comisiei de examen anulează lucrările scrise în situația în care:

- a) denumirea disciplinei de examen nu a fost transcrisă întocmai de către candidat 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 8;
- c) pe lucrare se regăsesc semne distinctive.

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

(2) Lucrările scrise, pe discipline, se amestecă de către președintele comisiei de examen, care verifică dacă toate foile tipizate sunt sigilate, semnate și stampilate și se depozitează în centrul de examen, 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 sunt evaluate.

Art. 13 Împachetarea și expedierea lucrărilor scrise se face conform procedurii specifice privind transportul lucrărilor scrise din cadrul examenului național de definitivare în învățământ – sesiunea 2019, de la centrele de examen la centrele de evaluare stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 14 (1) Rezultatele examenului se afișează la sediul unității de învățământ în care s-a desfășurat proba scrisă, la data prevăzută în Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2018-2019, aprobat prin OMEN nr. 5212 /2018.

(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 depun la centrul de examen după afișarea rezultatelor, în termenul prevăzut de Calendar. Comisia de examen primește și 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.

(4) 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.

III. Dispoziții finale

Art. 15 Sala de multiplicare a subiectelor precum și toate sălile de examen trebuie să fie dotate cu sisteme/camere audio-video de supraveghere funcționale.

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**.

Art. 17 (1) Prevederile prezentei proceduri au caracter public.

(2) Comisia de examen județeană/a municipiului București, care funcționează în baza art. 3 din *Metodologia-cadru*, este responsabilă de aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

(3) 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.

DIRECTOR GENERAL DGISSP,
Corina MARIN



DIRECTOR,
Anca-Denisa PETRACHE



INSPECTOR,
Cristina-Ștefana DASCĂLU



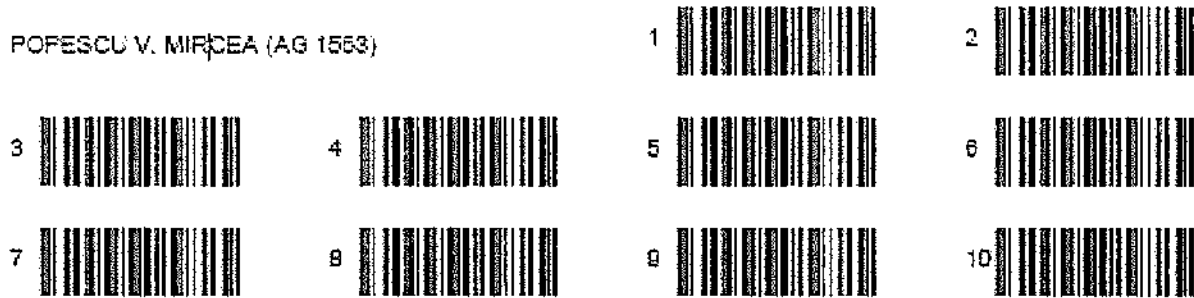
DIRECTOR GENERAL CNEE,
Marian ȘUȚĂ



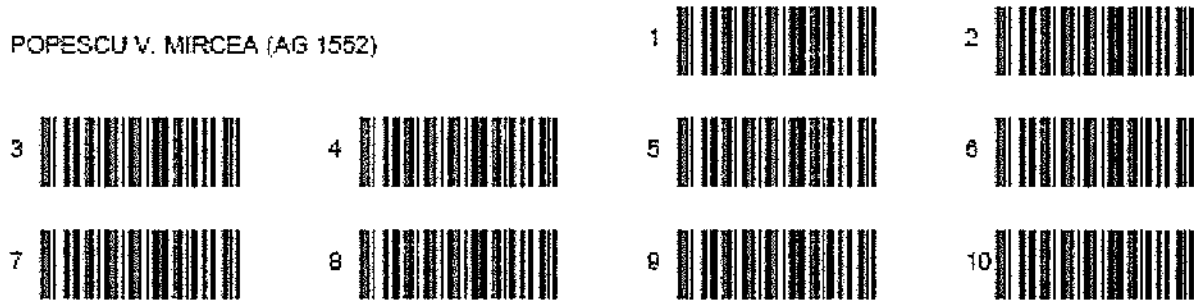
AUTOCOLANT CU ETICHETE

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

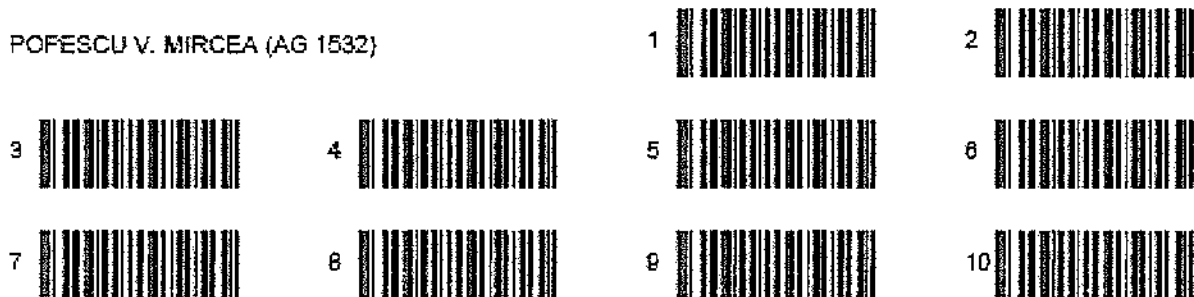
POFESCU V. MIRCEA (AG 1553)



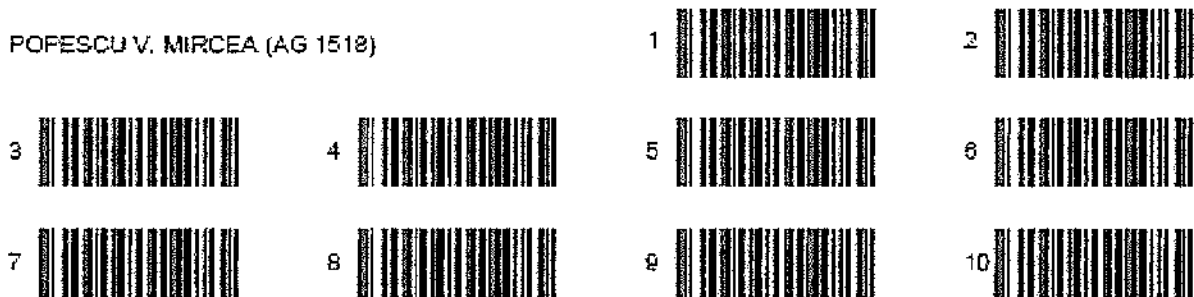
POFESCU V. MIRCEA (AG 1552)



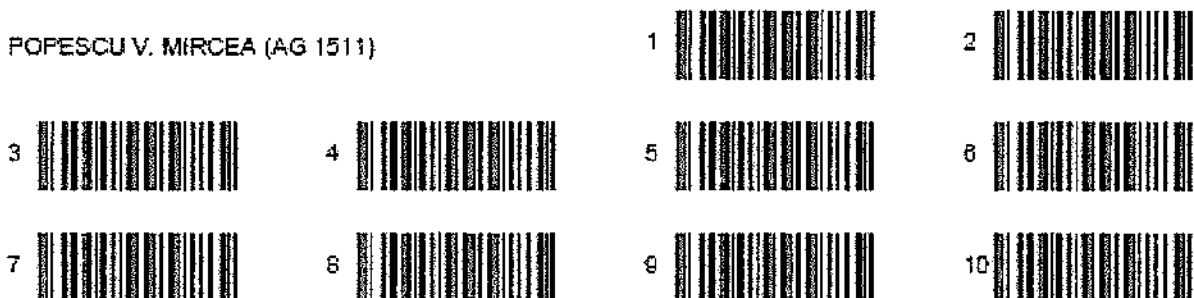
POFESCU V. MIRCEA (AG 1532)



POFESCU V. MIRCEA (AG 1518)



POFESCU V. MIRCEA (AG 1511)



Județul _____

Centrul de examen _____

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 asistenților supraveghetori
2. Să verifice, înainte de a începe redactarea răspunsurilor, dacă subiectul primit corespunde disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la examen
3. Să redacteze lucrarea folosind doar pix sau cerneală albastră și creion cu mină neagră pentru grafice/desene.
4. Să completeze pe foaia tipizată, după verificare, **denumirea disciplinei de examen - exact ca pe foaia de subiecte primită, cu majuscule.**
5. Să completeze spațiul care se sigilează cu datele personale de identificare pe foile de examen tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise
6. Să sigileze spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis la nivel național de Ministerul Educației Naționale.
7. Să aplice eticheta autocolantă cu cod de bare nr. 1 pe prima pagină, în partea de sus a foii de examen tipizate și sigilate, în spațiul marcat cu mențiunea „Cod de bare”
8. 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 mențiunea „Cod de bare”
9. Să utilizeze etichetele autocolante cu cod de bare doar pentru identificarea foilor de examen tipizate scrise
10. Să numereze, la finalizarea redactării lucrării scrise paginile acesteia în spațiul rezervat, conform instrucțiunilor asistenților supraveghetori.
11. Să completeze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, numărul paginilor scrise, al etichetelor autocolante cu cod de bare utilizate, al etichetelor autocolante cu cod de bare neutilizate
12. 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
13. Să predea la final lucrarea scrisă, subiectul, ciornele, etichetele albe 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 depun la centrul de examen în zilele de: 31 iulie a.c. până la ora 20.00 și 1 august a.c. până la ora 14.00.

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

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

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 24.07.2019 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 2015 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 este valabil și pentru sesiunea 2019 a examenului național de definitivare în învățământ.

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 2019 - (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 9.15.

În intervalul orar 9.00-9.15 responsabilii de sală verifică dacă în fiecare sală de examen se află numai candidați admiși pentru susținerea lucrării scrise, pe baza tabelelor nominale întocmite conform anexei nr. 4.

Începând cu ora 9.15, 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 11.00, 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 2019 se va realiza conform ghidului, în intervalul orar **9.10-10.30**. Informațiile referitoare la **candidații eliminați/retrași** pe parcursul desfășurării probei scrise vor fi înregistrate și transmise conform ghidului, în intervalul orar **11.00-14.15**.

În intervalul orar **14.15-15.00**, 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 OMEN nr. 5211/2018 și a prevederilor prezentei Proceduri.