



Nr. 42305/11-06 2015

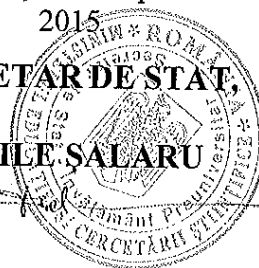
Aprob,

Președinte Comisie națională de monitorizare a  
concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor  
vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea

2015

SECRETAR DE STAT,

VASILE SALARU



### PROCEDURĂ

**privind desfășurarea activităților din centrele de evaluare și contestații organizate  
în cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în  
învățământul preuniversitar - sesiunea 2015**

#### I. Dispoziții generale

**Art. 1** Procedura este întocmită în conformitate cu prevederile art. 67 alin. (1) din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului MECS nr. 3817/2015 privind numirea și atribuțiile Comisiei Naționale de monitorizare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015.

**Art. 2** În sensul prezentei Proceduri, se definesc următorii termeni:

- a) **etichetă autocolantă cu cod de bare** – etichetă autocolantă numerotată, personalizată pentru fiecare candidat în parte și care se aplică pe fiecare foaie tipizată;
- b) **cititor de cod de bare** – aparat care scanează/citește codurile de bare ale etichetelor autocolante, pentru identificarea lucrărilor scrise;
- c) **aplicație informatică dedicată** – program informatic central, utilizat la nivel național, pentru înregistrarea și gestionarea rezultatelor obținute de candidați la concurs.

**Art. 3** În centrul de evaluare, prezenta Procedură reglementează:

- a) desfășurarea activităților comisiei de evaluare a lucrărilor scrise;
- b) desfășurarea activităților comisiei de rezolvare a contestațiilor.

**Art. 4** (1) Comisia de evaluare a lucrărilor scrise, numită prin decizia inspectorului școlar general din județul/municipiul București în care s-a organizat centrul de evaluare, funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 67 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de rezolvare a contestațiilor, numită prin decizia inspectorului școlar general din județul/municipiul București în care s-a organizat centrul de evaluare, funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 68 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia de recorectare a lucrărilor scrise, numită prin decizia inspectorului școlar general din județul/municipiul București în care s-a organizat centrul de evaluare, funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 68 alin. (6) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

## **II. Desfășurarea activităților din centrele de evaluare organizate în cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar - sesiunea 2015**

**Art. 5** Reprezentanții inspectoratelor școlare predau pachetele cu lucrările scrise pentru fiecare disciplină de concurs și documentele de însoțire, președintelui comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, pe baza procesului verbal prezentat în **anexa nr. 1**.

**Art. 6 (1)** În vederea derulării optime a acțiunilor din fiecare centru de evaluare, organizat în cadrul concursului, comisia de evaluare a lucrărilor scrise desfășoară următoarele activități:

- a) președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise grupează, pe discipline, lucrările scrise primite de la toate inspectoratele școlare;
- b) președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise amestecă și numerotează, de la 1 la n, lucrările fiecărei discipline de concurs;
- c) se distribuie lucrările scrise profesorilor evaluatori, în vederea evaluării, în conformitate cu prevederile art. 67 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Profesorii evaluatori verifică în primul rând dacă disciplinele înscrise pe lucrările scrise primite sunt arondate centrului de evaluare respectiv și dacă:

- a) pe toate lucrările scrise denumirea disciplinei de concurs este completată, cu majuscule, exact ca în subiectul primit;
- b) lucrările scrise au fost redactate cu cerneală sau pix de culoare albastră, iar desenele/graficele au fost executate cu cerneală sau pix de culoare albastră ori cu creion negru;
- c) lucrările scrise au fost numerotate numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 (cinci) pagini;
- d) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

(3) În situația în care profesorii evaluatori identifică lucrări scrise care nu aparțin centrului de evaluare aceștia informează imediat președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, care la rândul lui informează președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare a concursului. Inspectoratul școlar asigură transportul lucrărilor către centrele de evaluare la care sunt arondate disciplinele respective, cu avizul Comisiei naționale de monitorizare a concursului.

(4) Președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise anulează lucrările scrise în situația în care:

- a) pe lucrarea scrisă denumirea disciplinei de concurs nu este completată, cu majuscule, exact ca în subiectul primit;
- b) pe lucrarea scrisă se regăsesc semne distinctive sau/și lucrarea scrisă nu a fost redactată cu cerneală sau pix de culoare albastră sau/și desenele/graficele nu au fost executate cu cerneală

sau pix de culoare albastră ori cu creion negru;

c) numerotarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (2) lit. c).

(5) **Înscrierea numelui candidaților, numelui unor unități de învățământ sau a altor nume proprii care nu au legătură strictă cu subiectul în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate de concurs, destinate lucrărilor, determină anularea lucrărilor scrise.**

(6) Anularea lucrărilor scrise în situațiile prezentate la alin. (4) și (5) se realizează la sesizarea profesorilor evaluatori sau a oricăror membri din comisie. Lucrările scrise anulate nu se evaluează.

**Art. 7 (1) La finalizarea evaluării:**

a) după stabilirea și verificarea mediei notelor acordate fiecărei lucrări, președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise distribuie lucrările evaluate informaticienilor, în vederea înregistrării rezultatelor obținute de candidați în aplicația informatică dedicată;

b) președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise/rezolvare a contestațiilor asigură păstrarea cititoarelor pentru codurile de bare în deplină siguranță, sigilate, până la predarea acestora informaticienilor, în vederea înregistrării rezultatelor în aplicația informatică dedicată;

c) înregistrarea rezultatelor obținute în aplicația informatică dedicată se realizează astfel:

(i) fiecare informatician utilizează câte un cititor de cod de bare pentru scanarea etichetelor autocolante cu cod de bare de pe lucrările scrise primite, fiind asistat de câte un secretar;

(ii) în momentul scanării etichetelor autocolante cu cod de bare, pe interfața aplicației informatice dedicate apar:

1. zece câmpuri pentru validarea codului de bare de pe fiecare foaie tipizată pe care s-a lipit etichetă;

2. un câmp în care se introduce numărul de ordine al lucrării scrise;

3. un câmp în care se introduce media, cu două zecimale, a lucrării;

(iii) un secretar verifică corectitudinea datelor introduse de informaticianul pe care îl asistă, în aplicația informatică dedicată;

(iv) secretarul validează corectitudinea completării câmpurilor.

(2) După încheierea înregistrării rezultatelor în aplicația informatică dedicată:

a) informaticienii imprimă lista care cuprinde informațiile din aplicație, pe discipline și pe județe;

b) se desigilează lucrările scrise, în prezența președintelui comisiei, a secretarilor de comisie și a informaticienilor și se validează rezultatele prin compararea notelor menționate pe lucrări cu tabelul centralizator oferit de aplicație;

c) președintele comisiei din centrul de evaluare a lucrărilor scrise semnează pe fiecare pagină a listei, certificând corectitudinea acesteia;

d) președintele comisiei/unul dintre secretarii comisiei ștampilează, cu ștampila inspectoratului școlar, fiecare pagină a listei;

e) lista semnată și ștampilată, care cuprinde informațiile din aplicație, se arhivează în centrul de evaluare a lucrărilor scrise.

**Art. 8 (1) Contestațiile se depun și se înregistrează la inspectoratele școlare.**

(2) În data de **15 iulie 2015**, data la care se susține proba scrisă, în centrele de concurs, pe ușa fiecărei săli de concurs se va afișa un anunț cu precizarea că în zilele de **20.07.2015, până la ora 21:00 și de 21.07.2015, până la ora 15:00** **contestațiile se depun la sediile inspectoratelor școlare.**

(3) În contestație candidatul precizează următoarele informații: *județul, nr. și denumirea*

*centrului de concurs, numele, inițiala tatălui, prenumele, codul numeric personal, disciplina la care a susținut concursul și nota contestată.*

(4) Pentru preluarea, înregistrarea și transmiterea contestațiilor la fiecare inspectorat școlar se asigură permanență cu membrii comisiei județene/a municipiului București de organizare a concursului și cu informaticienii care au acces la aplicația TITULARIZARE 2015 și la FORUM, secțiunea Comunicare - ISJ -> Titularizare 2015 - (acces restrâns). Informaticienii din inspectoratele școlare vor marca în aplicație în timp real contestațiile înregistrate, astfel încât după finalizarea introducerii tuturor contestațiilor, aplicația să furnizeze tabelul aferent. După finalizarea introducerii tuturor contestațiilor, se validează încheierea acțiunii și se primește din partea aplicației un tabel cu disciplina și numerele de ordine corespunzătoare lucrărilor scrise pentru care s-au înregistrat contestații.

(5) Inspectoratele școlare postează pe FORUM, secțiunea Comunicare - ISJ -> Titularizare 2015 - (acces restrâns) și transmit și prin fax, către centrele de evaluare, tabelele pe discipline extrase din aplicație, cu contestațiile înregistrate.

(6) La centrele de evaluare se extrag lucrările scrise corespunzătoare listei de lucrări contestate. Lucrările scrise extrase se resigilează în vederea reevaluării, secretizându-se inclusiv notele acordate la prima evaluare.

**Art. 9** (1) Președintele comisiei de evaluare predă tabelele cu contestațiile pe discipline, accesul la baza de date, lucrările scrise contestate, pe discipline, resigilate, toate celelalte lucrări scrise necontestate, pe discipline, precum și toată documentația rezultată ca urmare a desfășurării activității comisiei de evaluare către președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor, pe bază de proces-verbal, conform **anexei nr. 2**.

(2) În vederea derulării optime a acțiunilor din centrul de evaluare, organizat în cadrul concursului, comisia de rezolvare a contestațiilor desfășoară următoarele activități:

a) lucrările contestate se distribuie spre corectare, în conformitate cu prevederile art. 67 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare;

b) se acordă o atenție deosebită situațiilor aflate sub incidența art. 67 alin. (6), (7) și (8), art. 68 alin. (4), (5) și (6) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare; pentru lucrările ale căror medii sunt modificate, fiecare informatician din comisia de rezolvare a contestațiilor, asistat de câte un secretar, introduce media cu două zecimale, acordată de comisia de soluționare a contestațiilor, în aplicația informatică dedicată, în câmpul special creat pentru această situație;

c) un secretar verifică corectitudinea datelor introduse;

d) secretarul validează corectitudinea completării câmpului;

e) după încheierea înregistrării în aplicația informatică dedicată a rezultatelor soluționării contestațiilor, informaticienii imprimă lista finală care cuprinde toate informațiile din aplicație, pe discipline și pe județe;

f) președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor semnează pe fiecare pagină a listei finale, certificând corectitudinea acesteia;

g) președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor/unul dintre secretarii comisiei ștampilează, cu ștampila inspectoratului școlar, fiecare pagină a listei finale.

(3) La sesizarea profesorilor evaluatori sau a oricăror membri din comisia de rezolvare a contestațiilor, președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor anulează lucrările scrise aflate în situațiile prezentate la art. 6 alin. (4) și (5) din prezenta Procedură.

### III. Dispoziții finale

**Art. 10** (1) La finalizarea evaluării, respectiv a reevaluării sau a recorectării lucrărilor scrise, președintele și secretarii comisiei de evaluare, respectiv ai comisiei de rezolvare a contestațiilor au obligația de a verifica înregistrarea corectă a notelor pe lucrările scrise, în conformitate cu borderourile întocmite de profesorii evaluatori, precum și stabilirea corectă a notei finale, conform prevederilor art. 67 alin. (7) și (8) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare. **După verificarea transcrierii corecte a notelor din borderourile profesorilor evaluatori pe lucrările scrise și a notei finale se încheie un proces-verbal, conform anexei 3.**

(2) Informaticienii, secretarii și președinții comisiilor de evaluare și de rezolvare a contestațiilor au obligația de a verifica înregistrarea corectă a notelor finale existente pe lucrările scrise, în aplicația informatică dedicată, conform prevederilor art. 67 alin. (7) și (8), art. 68 alin. (4), (5) și (6) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2015, cu modificările și completările ulterioare. **După verificarea înregistrării corecte a notelor în aplicația informatică se încheie un proces-verbal, conform anexei nr. 4.**

**Art. 11** După afișarea rezultatelor finale, conform Calendarului, președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor predă directorului unității de învățământ în care s-a organizat centrul de evaluare lucrările scrise, pe discipline și toată documentația rezultată ca urmare a desfășurării activității comisiei de evaluare și comisiei de rezolvare a contestațiilor, pe bază de proces-verbal, conform **anexei nr. 5**, în vederea arhivării și păstrării acestora în arhiva centrelor de evaluare pentru o perioadă de minimum 3 (trei) ani.

**Art. 12** Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în desfășurarea și concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

**DIRECTOR GENERAL ,**

**Corina MARIN**

Director,

**Adrian Marius BĂRBULESCU**

**DIRECTOR,**

**Silviu Cristian MIRESCU**

Județul.....

Centrul de evaluare.....

### Proces-verbal

Încheiat astăzi, ....., în Centrul de evaluare din localitatea ....., județul ....., cu ocazia predării – primirii pachetelor cu lucrări scrise la disciplina.....

....., județul...../municipiul București, din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015, între delegații Inspectoratului Școlar al Județului...../Inspectoratului Școlar al Municipiului București și președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise.

Pentru disciplina .....

pachetul conține un număr de ..... lucrări scrise și documentul de însoțire: proces-verbal.

Am predat,

Am primit,

Delegații Inspectoratului Școlar al  
Județului...../Inspectoratului Școlar al  
Municipiului București,

Președintele comisiei de evaluare a  
lucrărilor scrise,

Nume și prenume:

Semnătura:

Nume și prenume:

Semnătura:

*Notă: Se încheie câte un proces-verbal pentru fiecare disciplină de concurs.*

Județul.....

Centrul de evaluare.....

**Proces-verbal**

Încheiat astăzi, ....., în Centrul de evaluare ....., din localitatea ....., județul ....., cu ocazia predării – primirii lucrărilor scrise contestate, pe discipline, resigilate, a celorlalte lucrări scrise necontestate, pe discipline, precum și a întregii documentații rezultate ca urmare a desfășurării activității comisiei de evaluare din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015, între președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise și președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor, după cum urmează:

**I. Lista lucrărilor scrise contestate**

Nr. de ordine al lucrării scrise	Disciplina de concurs

**II. Nr. de lucrări scrise predate**

Nr. crt.	Disciplina de concurs	Nr. de lucrări scrise contestate, resigilate	Nr. de lucrări scrise necontestate	Nr. total de lucrări scrise

**III. Lista documentelor predate:**

1. ...
2. ...
3. ...

Am predat,

Am primit,

Președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise,

Președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor,

Nume și prenume:

Semnătura:

Nume și prenume:

Semnătura:

Proces – verbal,

Încheiat astăzi,....., cu ocazia verificării transcrierii corecte a notelor din borderourile profesorilor evaluatori pe lucrările scrise, precum și a notelor finale, ale candidaților la disciplina de concurs..... pentru un număr de .... lucrări scrise.

În urma verificării s-a constatat deplina concordanță între notele existente în borderourile profesorilor evaluatori și notele existente pe lucrările scrise.

Nota finală a fiecărei lucrări scrise a fost stabilită corect cu respectarea prevederilor art. 67 alin. (7) și (8) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin OMEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte comisie,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura

Secretari comisie,

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura



## Proces – verbal,

Încheiat astăzi,....., în cadrul comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, cu ocazia verificării înregistrării corecte a notelor finale de pe lucrările scrise, în aplicația informatică dedicată, ale candidaților la disciplina de concurs..... pentru un număr de .... lucrări scrise.

În urma verificării s-a constatat deplina concordanță între notele finale existente pe lucrările scrise și notele existente în aplicația informatică.

Nota finală a fiecărei lucrări scrise a fost stabilită corect cu respectarea prevederilor art. 67 alin. (7) și (8) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin OMEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte comisie,	Secretari comisie,	Informaticieni,
Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura

Proces – verbal,

Încheiat astăzi,....., în cadrul comisiei de rezolvare a contestațiilor, cu ocazia verificării înregistrării corecte a notelor finale de pe lucrările scrise, în aplicația informatică dedicată, ale candidaților la disciplina de concurs..... pentru un număr de .... lucrări scrise.

Nota finală a fiecărei lucrări scrise, în aplicația informatică, a fost stabilită corect cu respectarea prevederilor art. 68 alin. (4), (5) și (6) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin OMEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Președinte comisie,	Secretari comisie,	Informaticieni,
Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura
	Nume și prenume: _____	Nume și prenume: _____
	Semnătura	Semnătura

Județul.....

Centrul de evaluare.....

**Proces-verbal**

Încheiat astăzi, ....., în Centrul de evaluare ....., din localitatea ....., județul ....., cu ocazia predării – primirii a întregii documentații rezultate ca urmare a desfășurării activității comisiei de evaluare a lucrărilor scrise și a comisiei de rezolvare a contestațiilor din cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2015, între președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor și directorul unității de învățământ ....., după cum urmează:

**I. Nr. de lucrări scrise predate**

Nr. crt.	Disciplina de concurs	Nr. total de lucrări scrise

**II. Lista lucrărilor scrise predate**

Nr. de ordine al lucrării scrise	Numele	Inițiala tatălui	Prenumele	Disciplina de concurs

**III. Lista documentelor predate:**

1. ...
2. ...
3. ...

Am predat,

Am primit,

Președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor,

Director,

Nume și prenume:

Semnătura:

Nume și prenume:

Semnătura:

(2) Comisia de rezolvare a contestațiilor, numită prin decizia inspectorului școlar general din județul/municipiul București în care s-a organizat centrul de evaluare, funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 68 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia de recorectare a lucrărilor scrise, numită prin decizia inspectorului școlar general din județul/municipiul București în care s-a organizat centrul de evaluare, funcționează și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 68 alin. (6) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

## **II. Desfășurarea activităților din centrele de evaluare organizate în cadrul concursului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar - sesiunea 2015**

**Art. 5** Reprezentanții inspectoratelor școlare predau pachetele cu lucrările scrise pentru fiecare disciplină de concurs și documentele de însoțire, președintelui comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, pe baza procesului verbal prezentat în **anexa nr. 1**.

**Art. 6 (1)** În vederea derulării optime a acțiunilor din fiecare centru de evaluare, organizat în cadrul concursului, comisia de evaluare a lucrărilor scrise desfășoară următoarele activități:

a) președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise grupează, pe discipline, lucrările

scrise primite de la toate inspectoratele școlare;

b) președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise amestecă și numerotează, de la 1 la

n, lucrările fiecărei discipline de concurs;

c) se distribuie lucrările scrise profesorilor evaluatori, în vederea evaluării, în conformitate cu prevederile art. 67 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2015-2016, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4895/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Profesorii evaluatori verifică în primul rând dacă disciplinele înscrise pe lucrările scrise primite sunt arondate centrului de evaluare respectiv și dacă:

a) pe toate lucrările scrise denumirea disciplinei de concurs este completată, cu majuscule, exact ca în subiectul primit;

b) lucrările scrise au fost redactate cu cerneală sau pix de culoare albastră, iar desenele/graficele au fost executate cu cerneală sau pix de culoare albastră ori cu creion negru;

c) lucrările scrise au fost numerotate numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, în situația în care candidatul a scris în total 5 (cinci) pagini;

d) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive.

(3) În situația în care profesorii evaluatori identifică lucrări scrise care nu aparțin centrului de evaluare aceștia informează imediat președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise, care la rândul lui informează președintele comisiei județene/a municipiului București de organizare a concursului. Inspectoratul școlar asigură transportul lucrărilor către centrele de evaluare la care sunt arondate disciplinele respective, cu avizul Comisiei naționale de monitorizare a concursului.

(4) Președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise anulează lucrările scrise în situația în care:

a) pe lucrarea scrisă denumirea disciplinei de concurs nu este completată, cu majuscule, exact ca în subiectul primit;

b) pe lucrarea scrisă se regăsesc semne distinctive sau/și lucrarea scrisă nu a fost redactată cu cerneală sau pix de culoare albastră sau/și desenele/graficele nu au fost executate cu cerneală

sau pix de culoare albastră ori cu creion negru;

c) numerotarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (2) lit. c).

(5) **Înscrierea numelui candidaților, numelui unor unități de învățământ sau a altor nume proprii care nu au legătură strictă cu subiectul în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile tipizate de concurs, destinate lucrărilor, determină anularea lucrărilor scrise.**

(6) Anularea lucrărilor scrise în situațiile prezentate la alin. (4) și (5) se realizează la sesizarea profesorilor evaluatori sau a oricăror membri din comisie. Lucrările scrise anulate nu se evaluează.

**Art. 7 (1) La finalizarea evaluării:**

a) după stabilirea și verificarea mediei notelor acordate fiecărei lucrări, președintele și secretarii comisiei de evaluare a lucrărilor scrise distribuie lucrările evaluate informaticienilor, în vederea înregistrării rezultatelor obținute de candidați în aplicația informatică dedicată;

b) președintele comisiei de evaluare a lucrărilor scrise/rezolvare a contestațiilor asigură păstrarea cititoarelor pentru codurile de bare în deplină siguranță, sigilate, până la predarea acestora informaticienilor, în vederea înregistrării rezultatelor în aplicația informatică dedicată;

c) înregistrarea rezultatelor obținute în aplicația informatică dedicată se realizează astfel:

(i) fiecare informatician utilizează câte un cititor de cod de bare pentru scanarea etichetelor;

(ii) autocolante cu cod de bare de pe lucrările scrise primite, fiind asistat de câte un secretar;

(iii) în momentul scanării etichetelor autocolante cu cod de bare, pe interfața aplicației informatice;

dedicate apar:

1. zece câmpuri pentru validarea codului de bare de pe fiecare foaie tipizată pe care s-a lipit

etichetă;

2. un câmp în care se introduce numărul de ordine al lucrării scrise;

3. un câmp în care se introduce media, cu două zecimale, a lucrării;

(iii) un secretar verifică corectitudinea datelor introduse de informaticianul pe care îl asistă, în aplicația informatică dedicată;

(iv) secretarul validează corectitudinea completării câmpurilor.

(2) După încheierea înregistrării rezultatelor în aplicația informatică dedicată:

a) informaticienii imprimă lista care cuprinde informațiile din aplicație, pe discipline și pe județe;

b) se desigilează lucrările scrise, în prezența președintelui comisiei, a secretarilor de comisie și a informaticienilor și se validează rezultatele prin compararea notelor menționate pe lucrări cu tabelul centralizator oferit de aplicație;

c) președintele comisiei din centrul de evaluare a lucrărilor scrise semnează pe fiecare pagină a listei, certificând corectitudinea acesteia;

d) președintele comisiei/unul dintre secretarii comisiei ștampilează, cu ștampila inspectoratului școlar, fiecare pagină a listei;

e) lista semnată și ștampilată, care cuprinde informațiile din aplicație, se arhivează în centrul de evaluare a lucrărilor scrise.

**Art. 8 (1) Contestațiile se depun și se înregistrează la inspectoratele școlare.**

(2) În data de **15 iulie 2015**, data la care se susține proba scrisă, în centrele de concurs, pe ușa fiecărei săli de concurs se va afișa un anunț cu precizarea că în zilele de **20.07.2015, până la ora 21:00 și de 21.07.2015, până la ora 15:00** contestațiile se depun la sediile inspectoratelor școlare.

(3) În contestație candidatul precizează următoarele informații: *județul, nr. și denumirea*