



Nr. 28379/18.06.2026

Aprob,
Președinte al Comisiei naționale a examenului național pentru
definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026,

SECRETAR DE STAT,



PROCEDURA

**privind desfășurarea probei scrise, sigilarea și securizarea lucrărilor scrise din cadrul
examenului național pentru definitivare în învățământ, sesiunea 2026**

I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta Procedură reglementează modalitățile de desfășurare a probei scrise, sigilare și securizare a lucrărilor scrise din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ, sesiunea 2026, denumit în continuare examen național.

(2) Procedura este elaborată cu respectarea prevederilor Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5434/2020, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3813/2026 privind constituirea Comisiei naționale a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, precum și a atribuțiilor ce revin direcțiilor generale/direcțiilor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare și inspectoratelor școlare în coordonarea, monitorizarea, organizarea și desfășurarea concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunile anului 2026, aprobate prin ordin al ministrului al educației și cercetării.

Art. 2 (1) În sensul prezentei Proceduri:

a) prin **aplicația Definitivat 2026** se înțelege aplicația informatică prin intermediul căreia sunt gestionate datele de înscriere ale candidaților la examenul național, rezultatele la probele din cadrul examenului obținute de candidații înscriși.

b) prin **platforma destinată evaluării digitalizate a lucrărilor scrise în cadrul examenului național** se înțelege aplicația informatică în care se încarcă lucrările scanate color și prin intermediul căreia se realizează evaluarea/reevaluarea lucrărilor scrise, denumită în continuare platformă de evaluare.

(2) În sensul prezentei Proceduri, se definesc următorii termeni:

a) **foaie tipizată** – coală de hârtie de format A3 preimprimată cu elementele necesare identificării destinației – examen național, cu detaliile specifice și cu posibilitatea de personalizare, de sigilare și de securizare.

b) **borderou de predare a lucrărilor scrise** – document, prezentat în **anexa nr. 1** a prezentei Proceduri, care se completează după predarea, scanarea și încărcarea lucrărilor scrise în platforma de evaluare, în prezența responsabilului de sală și a candidatului



(3) Prezenta procedură reglementează următoarele categorii de activități:

- a) desfășurarea probei scrise din cadrul examenului național la data prevăzută în Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, denumit în continuare Calendar;
- b) modalitățile de sigilare și securizare a lucrărilor scrise;
- c) completarea borderoului de predare a lucrărilor;
- d) utilizarea platformei de evaluare la nivel județean/nivelul municipiului București și la nivelul centrelor de examen, conform ghidurilor utilizatorilor.

Art. 3 (1) Comisia de examen județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a examenului, care funcționează în baza Metodologiei-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5434/2020, cu modificările și completările ulterioare, este responsabilă și de aplicarea și de respectarea prevederilor prezentei Proceduri.

(2) Comisia de examen județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a examenului identifică profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen și realizează instruirii, privind aspectele tehnice pentru utilizarea platformei, cu aceștia.

(3) Președintele comisiei de examen județeană/a municipiului București de organizare și desfășurare a examenului desemnează informaticianul responsabil cu gestionarea platformei de evaluare la nivel județean.

(4) Informaticienii responsabili cu gestionarea platformei de evaluare la nivel de județ pregătesc și încarcă în platformă centrele de examen și operatorii pentru fiecare centru de examen.

(5) În zilele de 9 și 10 iulie 2026, operatorii din centrele de examen pregătesc și încarcă în platforma de evaluare: sălile de examen, repartizarea candidaților în fiecare sală de examen și profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de examen, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare.

(6) Profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen declară în scris că vor respecta strict prevederile prezentei Proceduri și instrucțiunile prevăzute în ghidul de utilizare.

Art. 4 (1) În data de 13 iulie 2026, la avizierul centrului de examen, pe site-ul inspectoratului școlar, se afișează lista candidaților înscriși pentru susținerea lucrării scrise, precum și repartizarea acestora pe săli. Pe ușa fiecărei săli de examen se afișează instrucțiunile prevăzute în **anexa nr. 2** și tabelele nominale cuprinzând candidații repartizați în respectiva sală, numărul fișei de înscriere la examen și disciplina la care susțin proba scrisă în cadrul examenului, conform modelelor prevăzute în **anexa nr. 3**. În cazul în care proba scrisă se desfășoară în două sau mai multe locații ale centrului de examen, candidații vor fi repartizați, astfel încât acei candidați care susțin proba scrisă la aceeași disciplină să fie repartizați în aceeași locație. La avizierul fiecărui centru de examen și pe ușa fiecărei săli de examen se afișează și informațiile privind depunerea/transmiterea și înregistrarea contestațiilor **la centrul de examen**, astfel:

a) în data de **21 iulie 2026** contestațiile se depun, în scris, până la ora 20:00;

b) în data de **22 iulie 2026** contestațiile se depun, în scris, până la ora 12:00.

Transmiterea contestațiilor la centrele de examen se poate realiza și electronic (scanat), prin poștă electronică, în data de 21 iulie 2026 și în data de 22 iulie 2026 până la ora 12:00.

(2) În contestație candidatul precizează următoarele informații: *județul, numărul fișei de înscriere la examen, denumirea centrului de examen, numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, codul numeric personal, disciplina la care a susținut proba scrisă în cadrul examenului și nota contestată, adresa de e-mail și numărul de telefon.*



Contestația la proba scrisă se depune **la centrul de examen**, personal de către candidat sau prin împuternicit, **acesta din urmă prezentând procura notarială în original**.

Candidatul anexează la contestația depusă/transmisă la centrul de examen și o copie a buletinului de identitate/cărții de identitate. Nu pot fi contestate lucrările scrise ale altor candidați.

(3) În fiecare sală de examen se recomandă să fie repartizați, de regulă, 15-25 de candidați/sală, care susțin examenul la cel puțin două discipline diferite.

(4) În toate sălile de multiplicare a subiectelor, în toate sălile de examen și în sălile în care își desfășoară activitatea comisia de examen se instalează camere audio-video de supraveghere, funcționale. Supravegherea audio-video în centrele de examen se realizează conform prevederilor Procedurii operaționale nr. 28.369/17.06.2026 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenului național pentru definitivare în învățământ și al concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026. Fiecare sală de examen se dotează cu scanner conectat la calculator/laptop. În fiecare sală de examen se asigură acces la internet.

(5) Președintele comisiei de examen are obligația de a verifica, în ziua anterioară desfășurării probei scrise, dacă ștampila și tușul utilizat pentru ștampilă precum și dimensiunile etichetelor autocolante pentru sigilarea lucrărilor scrise respectă modelul prevăzut în **anexa nr. 4**. În situația în care ștampila și tușul nu corespund cu modelul comunicat, președintele comisiei de examen informează imediat Comisia națională și remediază situația.

(6) În data de 14 iulie 2026, anterior începerii probei scrise, președintele/vicepreședintele comisiei de examen instruește profesorii asistenți, responsabili de săli și profesorii asistenți desemnați pentru utilizarea platformei de evaluare la nivelul sălilor de examen cu privire la aplicarea și respectarea prevederilor prezentei Proceduri. Repartizarea în săli a profesorilor asistenți se realizează, conform unei proceduri proprii, luând în considerare că aceștia trebuie să aibă specializări diferite de cea a candidaților din sălile de examen.

II. Desfășurarea probei scrise

Art. 5 (1) După descărcarea subiectelor transmise de C.N.C.E., președintele comisiei de examen verifică dacă informaticianul a descărcat și tipărit corect toate subiectele necesare pentru toate disciplinele arondate centrului de examen respectiv.

(2) Membrii comisiei de examen realizează multiplicarea subiectelor în număr egal cu numărul de candidați și le introduc în plicuri sigilate pe care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 25 mm „DEFINITIVAT”.

(3) **Accesul candidaților în sala de examen este permis în intervalul orar 7.30 – 8.00.** 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 au obligația de a redacta lucrarea scrisă pe foile tipizate, în chenar, cu cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se pot realiza și cu creion negru. Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou, pix) a căror cerneală se poate șterge. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele cu o linie oblică.



Pe foaia tipizată, candidații completează, cu majuscule, denumirea disciplinei de examen, copiind formularea din subiectul primit.

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

(6) Pe parcursul desfășurării probei scrise se asigură supravegherea fiecărei săli de către 3 profesori asistenți. Unul dintre profesorii asistenți este desemnat responsabil de sală, iar unul dintre profesorii asistenți va fi desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise ale candidaților din sala de examen, precum și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare în vederea efectuării următoarelor operațiuni:

a) marcarea în platformă a candidaților absenți, retrași, eliminați și a candidaților cărora li se anulează lucrările scrise în centrul de examen;

b) încărcarea în platformă a lucrărilor scrise scanate color;

c) marcarea în platformă pentru fiecare lucrare scrisă scanată a numărului de pagini și limba în care este redactată lucrarea.

(7) Candidații și profesorii asistenți 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 dispozitive/mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, precum și alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Candidații pot avea dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche (elină) și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrativ, poștă”. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen. Profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru utilizarea platformei de evaluare pot utiliza telefonul mobil doar pentru accesarea platformei de evaluare.

(8) În intervalul orar **8.00-8.50**, responsabilii de sală:

a) 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;**

b) efectuează instructajul candidaților privind:

b.1) modul de redactare a lucrării scrise;

b.2) modul de completare a disciplinei de examen pe foaia tipizată;

b.3) modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează;

b.4) modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;

b.5) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;

b.6) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;

b.7) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;

b.8) situațiile în care candidații pot fi eliminați;

b.9) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

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

(10) 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.



(11) 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 și marcarea candidaților neprezenți în platforma de evaluare.**

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

(13) 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, civil sau penal, în funcție de gravitatea faptei, cu aplicarea legislației corespunzătoare. În aceste situații, profesorii asistenți nu beneficiază de drepturile salariale aferente activității prestate stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării. Prevederile prezentului alineat se aplică și președintelui, vicepreședintelui, secretarului, informaticianului, responsabilului cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, precum și oricărui membru al comisiei de examen dacă furnizează soluții ale subiectelor de examen, falsifică lucrări, tolerează acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor.

(14) Candidații care în timpul desfășurării probei scrise sunt surprinși copiind, transmițând 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 de examen, situație în care profesorii asistenți care asigură supravegherea sau membrii comisiei 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.**

(15) 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.

(16) Candidații care renunță din proprie inițiativă la examen 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.

(17) În situațiile de la alin. (15) și (16) lucrările scrise nu se încarcă în platforma de evaluare, implicit nu sunt evaluate, iar în statistici candidații respectivi se raportează retrași. **Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de examen având asupra lor subiecte de examen, foi tipizate sau ciorne.** Pe parcursul desfășurării probei scrise profesorul asistent din sala de examen desemnat pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare marchează în platformă candidații retrași și eliminați, conform precizărilor transmise de Ministerul Educației și Cercetării.

(18) **Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală,** după care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 25 mm „DEFINITIVAT” (**anexa nr. 4**). Sigilarea și securizarea lucrărilor scrise se realizează conform prezentei Proceduri (**anexa nr. 5**).

(19) Pe prima pagină a filei 1 a foi tipizate candidații completează doar spațiile dedicate, respectiv disciplina, colțul din dreapta sus cu datele personale și numărul fișei de examen, iar în colțul din dreapta jos se completează numărul paginii conform alin. (20). La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.

(20) După ce finalizează redactarea lucrării, fiecare candidat numerotează foile de examen, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, **în spațiul dedicat**, 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. Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină, precum și cele pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către profesorii asistenți cu linie frântă în forma literei „Z”, folosind pix sau stilou cu cerneală de culoare albastră (**anexa nr. 6**). **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.**

(21) După finalizarea redactării lucrărilor, candidații predau lucrările scrise, subiectul și ciornele responsabilului de sală, semnează în borderoul de predare a lucrărilor, menționând numărul de pagini scrise. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează cu linie frântă în forma literei „Z”, utilizând pix sau stilou cu cerneală albastră (**anexa nr. 6**), de către un profesor asistent, în fața candidatului.

(22) Înainte de a demara procedura de scanare și încărcare a lucrărilor în platforma de evaluare, responsabilul de sală are obligația de a verifica:

- a) dacă foile tipizate sunt secretizate și ștampilate, conform prezentei Proceduri;
- b) dacă toți candidații au scris, cu majuscule, denumirea disciplinei de examen, identică cu cea înscrisă pe subiectul primit;
- c) dacă toți candidații au redactat lucrările scrise cu respectarea prevederilor alin. (4);
- d) dacă toți candidații au respectat prevederile alin. (20) privind numerotarea lucrărilor scrise;
- e) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive flagrante.

(23) Președintele comisiei de examen, în urma constatărilor proprii sau a sesizării oricărui membru din comisie, anulează lucrările scrise în situația în care:

- a) redactarea lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (4);
- b) numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (20);
- c) pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive vizibile constatate la preluarea lucrării.

În situația în care se anulează lucrări scrise se încheie un proces-verbal de constatare semnat de președintele comisiei de examen și o parte a membrilor comisiei, la care se anexează lucrările scrise anulate.

Lucrările scrise anulate nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(24) La predarea lucrărilor scrise, acestea **nu** se numerotează în centrele de examen. Pentru lucrările scrise care urmează să fie scanate, profesorii asistenți asigură capsarea în trei locuri (lateral stânga: sus, jos și la mijloc) a lucrărilor scrise cu un număr mai mare sau egal cu două foi tipizate, așezate sub formă de caiet, în ordinea paginilor.

(25) După predarea tuturor lucrărilor scrise de către candidați și verificarea acestora, **în prezența candidaților**, profesorul asistent desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare:

- a) scanează lucrările scrise;
- b) verifică pentru fiecare lucrare scanată dacă numărul paginilor scanate corespunde cu numărul paginilor lucrării în format fizic și cu numărul de pagini transcris în borderoul de predare a lucrărilor scrise;
- c) verifică gradul de lizibilitate al lucrărilor scanate;
- d) încarcă fiecare lucrare scanată și o marchează în platforma de evaluare. Marcarea lucrării în platformă presupune introducerea numărului de pagini al lucrării (numărul total de pagini al lucrării scrise + 2 corespunzător celor două pagini negre generate de procesul de scanare), respectiv selectarea uneia dintre opțiunile „Absent”, „Retras-motive personale”, „Retras-motive medicale”, „Eliminat fraudă”, „Lucrare anulată centrul de examen”, „Lucrare transmisă la centrul de evaluare”, după caz.



Lucrările scrise ale candidaților eliminați și retrași nu se scanează și nu se încarcă în platformă.

(26) Operațiunile prevăzute la alin. (24) și (25) se realizează și pe parcursul desfășurării probei scrise pentru candidații care predau lucrările înainte de expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise.

La finalizarea probei scrise, candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de examen având asupra lor subiecte de examen, foi tipizate sau ciorne.

(27) În situația în care există candidat/candidați care susține/susțin proba scrisă în sală separată, lucrarea acestuia/acestora se sigilează într-un plic de către asistenți, care se deplasează la cea mai apropiată sală în care se scanează lucrările, din centrul de examen. Plicul se desigilează, lucrarea/lucrările se scanează și se încarcă în aplicație conform prevederilor alin. (24) și (25).

Trei candidați rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.

(28) După ieșirea tuturor candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă:

a) profesorii asistenți verifică dacă toate lucrările scrise au fost încărcate în platforma de evaluare, cu excepția lucrărilor anulate și ale candidaților retrași sau eliminați;

b) asistenții asigură ștergerea lucrărilor scanate de pe calculatoarele din sala de examen (inclusiv din Recycle Bin/Coș de gunoi), iar președintele și un membru al comisiei de examen verifică finalizarea acestei activități;

c) responsabilii de sală și profesorii asistenți predau președintelui comisiei de examen, pe bază de proces-verbal tip:

c.1) lucrările scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare;

c.2) lucrările scrise anulate, însoțite de procesele-verbale de anulare;

c.3) lucrările scrise ale candidaților retrași din motive personale, însoțite de declarațiile candidaților, lucrările scrise ale candidaților retrași din motive medicale sau eliminați, însoțite de procesele-verbale;

c.4) subiectele;

c.5) ciornele;

c.6) borderourile de predare a lucrărilor;

c.7) foile tipizate și etichetele neutilizate.

(29) Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea scrisă, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

(30) După efectuarea activităților prevăzute la alin. (28), lucrările scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare și borderourile de predare a lucrărilor se introduc într-un plic care se sigilează. Celelalte documente prevăzute la alin. (28), lit. c), se introduc într-un alt plic care se sigilează. Pe cele două plicuri sigilate de către președintele comisiei de examen se scrie:

a) denumirea centrului de examen;

b) numărul sălii de examen;

c) disciplina/disciplinele de examen;

d) numărul lucrărilor scrise scanate și încărcate în platforma de evaluare, respectiv numărul lucrărilor scrise anulate, numărul lucrărilor scrise ale candidaților retrași, după caz.

(31) Plicurile sigilate sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la acestea, până la predarea acestora, cu proces-verbal, în vederea arhivării.

(32) Baremele de evaluare se afișează după finalizarea probei scrise, la ora 15.00.

(33) Rezultatele examenului se afișează la avizierul centrului de examen și pe site-ul inspectoratului școlar la datele prevăzute în Calendar.



(34) Informațiile care conțin date cu caracter personal sunt disponibile conform prevederilor art. 45 din Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5434/2020, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 (1) Comisiile județene de organizare și desfășurare a examenului asigură condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de redactare a lucrărilor la subiectele de examen, în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective, cum ar fi:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille de candidații nevăzători, respectiv asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea limbajului mimico-gestual de candidații cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) asigurarea posibilității de redactare a lucrării scrise prin utilizarea calculatorului cu voce sintetică pentru candidații nevăzători sau cu deficiențe de vedere grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite pentru candidații ambliopi;

d) realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară proba respectivă și mărirea cu până la o oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise în aceste situații.

(2) Pentru candidații nevăzători, ambliopi sau cu deficiențe de vedere grave, timpul destinat redactării lucrării scrise poate fi mărit cu 1-2 ore, la solicitarea candidatului.

(3) Comisia județeană/municipiului București de organizare și desfășurare a examenului avizează procedurile de susținere a examenului de către candidații cu deficiențe/imobilizați și informează Ministerul Educației și Cercetării asupra acestor situații.

Lucrările scrise redactate în sistemul Braille sau prin utilizarea calculatorului cu voce sintetică se transcriu pe foi tipizate de examen de către profesori asistenți, de altă specialitate decât cea la care au susținut proba scrisă candidații respectivi, după care se derulează operațiunile prevăzute la art. 5 alin. (24) și (25).

III. Desfășurarea activităților de sigilare, securizare a lucrărilor scrise și de completare a borderoului de predare a lucrărilor scrise din cadrul examenului național, sesiunea 2026

Art. 7 În vederea sigilării și securizării lucrărilor scrise pentru examen, se desfășoară următoarele activități:

a) responsabilul de sală distribuie fiecărui candidat foaie tipizată și etichetele destinate secretizării datelor de identificare;

b) responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea **anexei nr. 2** a prezentei Proceduri;

c) candidații completează cu datele personale spațiul dedicat **pe toate foile tipizate scrise**, care se sigilează;

d) profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează sigilează (numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, numărul fișei de înscriere, număr centru de examen, localitate, județ), **precum și corespondența dintre numele candidatului, numărul fișei de înscriere la examen și disciplina la care susține proba scrisă**;

e) candidații sigilează spațiul cu datele de identificare, **începând cu a doua filă tipizată**, folosind numai etichetele destinate acestui scop, după ce toți profesorii asistenți au semnat în spațiul dedicat;



f) președintele comisiei de examen în care se desfășoară proba scrisă aplică ștampila circulară cu diametrul de 25 mm „DEFINITIVAT” (**anexa nr. 4**) pe prima pagină în spațiul dedicat „L.S.”, precum și pe colțul sigilat, începând cu a doua filă tipizată.

Art. 8 Pentru secretizarea și securizarea lucrărilor scrise se va proceda astfel:

a) **colțul din dreapta sus al primei file tipizate**, conținând datele personale ale candidatului, **nu se sigilează**, anonimizarea acestuia realizându-se automat de platforma de evaluare;

b) **colțul din dreapta sus al următoarelor file tipizate, începând cu a doua filă tipizată**, conținând datele personale ale candidatului, se sigilează și se secretizează cu etichete autocolante.

Art. 9 Completarea și semnarea borderoului de predare a lucrărilor scrise, prezentat în **anexa nr. 1**, se realizează de către candidați, conform prevederilor prezentei Proceduri.

Art. 10 La predarea lucrărilor scrise, fiecare candidat completează în borderoul de predare a lucrărilor scrise, astfel:

a) numărul paginilor scrise (inclusiv cele incomplete);

b) semnează în dreptul datelor înscrise referitoare la numărul de pagini ale lucrării, confirmând că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei de examen pentru care a validat fișa de înscriere la examen, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime, în platforma de evaluare.

IV. Dispoziții finale

Art. 11 Datele privind prezența candidaților la proba scrisă se transferă în aplicația Definitivat 2026.

Art. 12 Comisia de examen afișează la avizierul centrului o notă de informare a persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal. Modelul notei de informare este prezentat în **anexa nr. 7**.

Art. 13 Lucrările scrise, împreună cu toată documentația rezultată din activitatea comisiilor de examen, se păstrează în arhiva unităților de învățământ în care s-au organizat centre de examen timp de minimum 3 (trei) ani.

Art. 14 Prevederile prezentei Proceduri au caracter public.

Art. 15 Abaterile de la prevederile prezentei Proceduri, săvârșite de persoanele implicate în organizarea și desfășurarea examenului, angajează, conform legislației în vigoare, după caz, răspunderea civilă, penală, administrativă, disciplinară sau patrimonială.

Membri ai Comisiei naționale a examenului pentru definitivare în învățământul preuniversitar:



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 examen.
3. Să completeze, **cu majuscule**, pe foaia tipizată, denumirea disciplinei de examen, copiind formularea din subiectul primit.
4. Să numeroteze foile de examen, după finalizarea redactării lucrării, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, în spațiul dedicat, 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.
5. Să completeze cu datele personale de identificare spațiul care se sigilează existent pe foile de examen tipizate, utilizate pentru redactarea lucrării scrise.
6. Să sigileze, **începând cu a doua filă tipizată**, spațiul cu datele personale de identificare, cu etichetele dedicate acestui scop, conform modelului-tip transmis de Ministerul Educației și Cercetării pentru a fi utilizat la nivel național (**anexa nr. 5**).
7. Să redacteze lucrarea pe foile tipizate, doar în interiorul chenarului acestora, și să respecte toate normele de redactare a lucrării scrise și asupra faptului că nerespectarea acestora conduce la anularea lucrării scrise în centrul de examen sau în centrul de evaluare.
8. Să predea, la final, lucrarea scrisă, subiectul, ciornele și etichetele autocolante neutilizate și să asiste la scanarea și încărcarea lucrării scrise în platforma de evaluare.
9. Să verifice faptul că în borderoul de predare a lucrărilor scrise este înscris corect numărul paginilor scrise (luând în considerare inclusiv paginile incomplete), după predarea, scanarea și încărcarea lucrărilor scrise în platforma de evaluare, în prezența responsabilului de sală.
10. Să semneze în borderoul de predare a lucrărilor scrise, declarând pe propria răspundere că a primit și a tratat subiectul corespunzător disciplinei pentru care a validat fișa de înscriere la examen, precum și faptul că lucrarea scrisă a fost încărcată în întregime în platforma de evaluare.

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, cu modificările și completările ulterioare, 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 2026.

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, cu modificările și completările ulterioare.

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 Cercetării 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: anspdcp@dataprotection.ro. Pentru exercitarea drepturilor dvs. aveți dreptul de a contacta responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, e-mail dpo@edu.gov.ro sau să vă adresați în scris inspectoratului școlar județean/al municipiului București.