

În atenția candidaților
participanți la proba pentru evaluarea de competențe a
concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat,
sesiunea august-decembrie 2026

(extras din Procedura operațională nr. 513/SI/28.09.2026 a M.E.C. privind organizarea, desfășurarea și evaluarea probelor scrise din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aplicabilă în sesiunea august-decembrie 2026)

1. Proba scrisă se desfășoară în centru special- **Liceul Tehnologic Metalurgic Slatina**, în data de 13 octombrie 2026, începând cu ora **10:00** și se încheie la ora **11:00**. Desfășurarea probei se înregistrează audio-video, fără întrerupere, de la deschiderea sălii până la semnarea procesului verbal de sală.
2. Accesul candidaților în centrul special, pe baza actului de identitate valabil, este permis în intervalul **8:30-9:00**. Accesul candidaților în sală după ora **9:05** nu este permis. Candidatul care nu se prezintă până la această oră este declarat absent.
3. Candidaților le este interzis accesul în sală cu: genți, poșete, ziare, publicații, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, cu telefoane mobile, ceasuri inteligente ori cu alte mijloace electronice sau de comunicare la distanță. Materialele interzise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs.
4. Fiecare candidat primește două documente: foaia de concurs și foaia cu subiecte. Se distribuie mai întâi foile de concurs. Candidații completează datele de identificare și semnează în spațiul destinat iar profesorii asistenți semnează în spațiul corespunzător. Ulterior se distribuie foile cu subiecte. Candidații verifică dacă foaia cu subiecte are numărul complet de pagini și dacă acestea sunt lizibile.
5. Pe durata probei, candidații respectă următoarele reguli:
 - a) Utilizează exclusiv pixul cu pastă de culoare albastră;
 - b) Nu au asupra lor telefoane mobile, ceasuri inteligente, alte dispozitive electronice sau materiale auxiliare;
 - c) Nu comunică între ei sau cu exteriorul și nu transmit sau schimbă între ei foi cu subiecte, notițe ori alte materiale;
 - d) Nu părăsesc sala decât în situații excepționale, însoțiți de un profesor asistent; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește;
 - e) Pot utiliza foaia cu subiecte drept ciornă; răspunsurile sau însemnările de pe foaia cu subiecte nu se iau în considerare la evaluare;
 - f) Nu desprind și nu păstrează nicio filă a foi de concurs sau a foi cu subiecte;
 - g) Marchează, pentru fiecare item, o singură variantă de răspuns, exclusiv pe foaia de concurs, prin umplerea completă a căsuței corespunzătoare, fără alte însemnări pe aceasta; alte modalități de marcare (de exemplu „X” sau bifă) nu sunt luate în considerare la evaluare.
6. Candidatul care dorește să modifice un răspuns solicită o nouă foaie de concurs, care se prindează pe loc și transcrie pe aceasta toate răspunsurile, fără prelungirea timpului stabilit al probei. Foaia de concurs înlocuită se barează cu mențiunea „ANULAT”, se semnează de responsabilul de sală și se păstrează împreună cu lucrarea.
7. Încălcarea regulilor menționate anterior la literele b), c) și f) este considerată tentativă de fraudă sau fraudă și atrage eliminarea candidatului din concurs. Situația se consemnează în procesul-verbal de sală, iar lucrarea nu se scanează și nu se evaluează.
8. Candidatul se poate retrage din concurs în timpul probei, înainte de finalizarea acesteia. Candidatul care se retrage completează și semnează declarația de retragere, conform modelului prevăzut în procedură. Retragera este irevocabilă. Profesorul asistent preia foaia de concurs și foaia cu subiecte. Responsabilul de sală barează foaia de concurs cu mențiunea „RETRAS”, înscrie ora retragerii, o semnează și o păstrează împreună cu foaia cu subiecte și cu declarația de retragere. Foaia de concurs a candidatului retras nu se scanează și nu se evaluează. În lista de prezență și în procesul-verbal de sală se înscrie mențiunea „retras”, fără consemnarea vreunui rezultat. Candidatul retras părăsește sala fără a lua cu sine vreo filă a foi de concurs sau a foi cu subiecte ori alte însemnări privind conținutul testului. Întrucât promovarea fiecărei probe scrise este condiție pentru participarea la proba următoare a concursului, candidatul retras nu mai poate participa la aceasta în sesiunea în curs.
9. Candidatul predă lucrarea în momentul în care o finalizează. Responsabilul de sală preia foaia de concurs și foaia cu subiecte și verifică integritatea acestora. Profesorul asistent consemnează ora predării în borderoul de predare a lucrărilor, pe care candidatul îl semnează. După predare, lucrarea nu mai poate fi restituită candidatului. Acesta așteaptă în sală sau în spațiul de așteptare indicat de coordonatorul centrului special, până la momentul evaluării lucrării sale.
10. Foile de concurs predate se păstrează pe masa responsabilului de sală, separat de foile cu subiecte, în câmpul de captare al camerei video, până la începerea evaluării. Obligația asigurării securității lucrărilor revine responsabilului de sală. La ora 11:00, profesorii asistenți strâng lucrările nepredate, iar responsabilul de sală verifică dacă numărul foilor de concurs și al foilor cu subiecte corespunde numărului de candidați prezenți, retrași și eliminați.
11. Evaluarea începe **după** încheierea timpului regulamentar în toate sălile, astfel încât răspunsurile corecte să nu fie cunoscute înainte de finalizarea probei de către toți candidații. Evaluarea se realizează în sălile în care candidații au susținut proba, iar camerele audio-video înregistrează obligatoriu întreaga activitate de evaluare. Responsabilul de sală cheamă candidații la stația de lucru, în ordine alfabetică. Operatorul desfășoară pentru fiecare candidat, în prezența acestuia și, după caz, a observatorilor următoarele etape:
 - a. Scanarea foi de concurs cu documentul de identitate plasat în spațiul destinat (foaia cu subiecte nu se scanează);
 - b. Încărcarea fișierului pe platformă și verificarea corespondenței dintre lucrarea predată și identitatea candidatului;
 - c. Evaluarea automată, prin compararea răspunsurilor marcate cu răspunsurile corecte;
 - d. Afișarea rezultatului pe ecran, astfel încât acesta să poată fi văzut de candidat;
 - e. Generarea și printarea fișei martor.
12. Punctarea se realizează după următoarele reguli:
 - a. Pentru fiecare item, răspunsul candidatului identic cu răspunsul corect se notează cu 0,5 puncte;

- b. Se acordă 0(zero) puncte pentru un item în următoarele situații: răspunsul marcat nu este identic cu răspunsul corect; candidatul nu a marcat niciun răspuns; candidatul a marcat mai mult de un răspuns;
- c. Nota obținută la probă este suma punctajelor acordate celor 20 de itemi, cu o valoare maximă de 10;
- d. Candidatul este declarat „promovat” dacă a obținut cel puțin nota 6 la proba pentru evaluarea de competențe, respectiv cel puțin nota 7 la proba scrisă pentru evaluarea cunoștințelor de management și legislație școlară;

Candidatul care nu este prezent în momentul în care este chemat este reprogramat la finalul listei. Dacă nici atunci nu este prezent, foaia de concurs se scanează și se evaluează în prezența unui profesor asistent și a observatorilor prezenți, iar mențiunea „candidat absent la evaluare” se înscrie în fișa martor și în procesul-verbal de sală.

13. După evaluare, platforma generează fișa martor, care cuprinde:

- a. Datele de identificare ale candidatului;
- b. Pentru fiecare dintre cei 20 de itemi: răspunsul corect, răspunsul marcat de candidat și punctajul acordat;
- c. Punctajul total.

Fișa martor se printează în două exemplare, care se semnează de candidat și de responsabilul de sală. Un exemplar se înmânează candidatului iar celălalt rămâne la responsabilul de sală și se atașează foi de concurs.

Dacă un candidat refuză să semneze fișa martor, responsabilul de sală consemnează refuzul pe ambele exemplare, care se semnează și de un profesor asistent. Candidatul primește, și în acest caz, exemplarul său. În situația candidatului absent la evaluare, fișa martor se semnează de responsabilul de sală și de un profesor asistent, iar exemplarul candidatului se păstrează de Comisia de organizare și i se înmânează, la cerere. Fișa martor are caracter de informare individuală.

14. Corectarea umană în caz de eroare

Constituie eroare de procesare, în sensul procedurii, oricare dintre următoarele situații:

- a. Calitatea imaginii scanate nu permite citirea tuturor răspunsurilor;
- b. Platforma nu poate finaliza evaluarea automată din motive tehnice;
- c. Lucrarea nu are cod de identificare.

La apariția unei erori, responsabilul de sală redirecționează foaia de concurs, pe platformă, pentru corectare umană. Candidatul este informat pe loc iar situația se consemnează în procesul-verbal de sală.

Evaluatorii desemnați pentru corectarea umană a lucrărilor în caz de eroare sunt nominalizați de către președintele Comisiei de organizare dintre membrii acesteia și sunt conectați la platformă în centrul special. Corectarea umană se realizează pe platformă, în aceeași zi, de evaluatori care consemnează independent răspunsurile marcate de candidat, pe baza imaginii scanate.

După finalizarea corectării umane, fișa martor se generează cu mențiunea „corectare umană”. Dacă rezultatul este disponibil înainte de plecarea candidatului din centru, fișa martor se semnează și se înmânează potrivit regulilor de la pct. 13; în caz contra, exemplarul candidatului se păstrează de Comisia de organizare și i se înmânează, la cerere.

În cazul unui incident tehnic în sală, se procedează astfel:

- a. Defecțiunea imprimantei, a scannerului sau a calculatorului se remediază prin utilizarea echipamentelor de rezervă ale centrului special;
- b. Dacă încărcarea pe platformă nu este posibilă după încheierea probei, foile de concurs se păstrează în plic sigilat, în prezența candidaților și a observatorilor, și se scanează imediat după restabilirea conexiunii; candidații sunt informați asupra modului în care primesc fișa martor.

Orice incident tehnic se consemnează în procesul-verbal de sală, cu indicarea orei și a măsurilor luate.

15. Rezultatele obținute de candidați se afișează, la finalul zilei de concurs, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, cu respectarea opțiunii de anonimizare exprimate de candidat.