

În atenția candidaților înscriși la Concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate- sesiunea 2026

- Accesul în sălile de concurs se realizează începând cu **ora 7:30** până la ora **8:00**;
- **DUPĂ ORA 8:00 ACCESUL CANDIDAȚILOR ÎN SĂLILE DE CONCURS NU MAI ESTE PERMIS;**
- Proba scrisă începe la ora 9:00;
- Verificarea identității candidaților
 - Candidații trebuie să se prezinte la examen cu **buletinul/carte de identitate / carte de identitate electronica/ carte de identitate provizorie sau cu pașaportul**. Procedura Ministerului Educației și Cercetării prevede că, „în mod exceptional”, identitatea candidaților se poate realiza și pe baza permisului de conducere sau a cărții de alegător”.
 - Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.
- În intervalul orar 8:00-9:00, responsabilii de sală efectuează instructajul candidaților privind:
 - **Modul de redactare a lucrării scrise;**
 - Pentru rezolvarea subiectelor, candidații la concursul național de titularizare au voie să scrie numai cu **cerneală sau pix de culoare albastră**, iar pentru realizarea desenelor sau a graficelor pot să folosească **și creionul negru**.
 - Redactarea rezolvării subiectelor se va face numai în interiorul chenarului paginii.
 - Este interzisă utilizarea instrumentelor de scris (stilou/pix) a căror cernăală se poate șterge:
 - **Modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;**
 - **Candidații care vor să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenurile cu o linie oblică.**
 - **Modul de completare a disciplinei de concurs pe foaia tipizată;**
 - Pe foaia tipizată, candidații vor completa, cu **MAJUSCULE**, denumirea disciplinei la care susțin concursul, copiind întocmai denumirea disciplinei de concurs din formularea subiectului primit.
 - **Modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;**
 - Conform **anexei nr. 5** din dosar
 - Responsabilul de sală și profesorii asistenți instruiesc candidații asupra aspectelor privind secretizarea lucrărilor scrise, prin lecturarea și prin distribuirea **anexei nr. 2** din Procedură.
 - Candidații completează cu datele personale spațiul dedicat **pe toate foile tipizate scrise**;
 - Profesorii asistenți verifică datele de identificare ale fiecărui candidat completate în spațiul dedicat care se sigilează (numele, inițiala/inițialele prenumelui tatălui, prenumele, numărul fișei de înscriere, număr centru de concurs, localitate, județ), **precum și corespondența dintre numele candidatului, numărul fișei de înscriere la concurs și disciplina la care susține proba scrisă** și semnează în spațiul dedicat la rubrica asistenți;
 - 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;
 - **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;
 - 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
 - Candidații completează cu datele personale spațiul dedicat pe toate foile de concurs tipizate **scrise, precum și numele și prenumele profesorilor asistenți în spațiul dedicat asistenților.**

- **Candidații sigilează lucrările scrise, în prezența responsabilului de sală**, după care se aplică ștampila circulară cu diametrul de 35 mm „Concurs de ocupare a posturilor didactice” (**anexa nr. 4**) și semnătura președintelui comisiei realizată cu cerneală sau pix de culoare albastră

- **Modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;**
 - După ce termină lucrările scrise, candidații **numerotează foile de concurs, numai cu cifre arabe**, astfel:
 - În partea de sus a primei pagini, în caseta dedicată, se completează numărul total de pagini scrise;
 - 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 pagini). Se numerotează toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv prima pagină și acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, **partea nescrisă fiind barată de către profesorii asistenți cu linie frântă în forma literei “Z”, după modelul din Anexa nr. 6**

- **Condițiile în care candidații se pot retrage din examenul de titularizare;**
 - Din momentul în care se deschide plicul cu subiecte, niciun candidat nu mai poate intra sau părăsi sala, decât dacă predă lucrarea, subiectul, ciornele și semnează de predare.
 - Candidații care **din motive de sănătate** sunt obligați să părăsească sala pot solicita anularea lucrării, situație în care se încheie un **proces verbal** semnat de responsabilul de sala și profesorii asistenți;
 - Candidații care renunță la concurs din **motive personale** pot solicita anularea lucrării scrise, în baza unei **declarații** și pot părăsi sala, doar **după 2 ore** de la deschiderea plicului.
 - **Candidații nu au dreptul de a părăsi sălile de concurs având asupra lor subiecte de concurs, foi tipizate sau ciorne.**

- **Situațiile în care candidații pot fi eliminați;**
 - Candidații care în timpul probei scrise sunt surprinși copiind, transmitând soluții cu privire la subiecte, având asupra lor materiale nepermise (genți, poșete, caiete, cărți, ziare, reviste, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile, orice alte dispozitive care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, orice alte materiale care afectează în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate desfășurarea concursului), **sunt eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă**, situație în care **se încheie un proces verbal**.
 - Candidații eliminați din concurs pentru fraudă sau tentativă de fraudă **nu sunt repartizați pe posturi didactice/catedre în anul școlar 2026-2027**.
 - Procedura stabilește că profesorii candidați la titularizare pot să aibă în timpul probei scrise **dicționare pentru disciplinele latină sau greacă veche și planurile de conturi pentru disciplina „economic, administrative, poștă**.

- **Predarea lucrărilor scrise de către candidați către responsabilul de sală**
 - 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.
 - 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**
 - **În prezența candidaților**, profesorul asistent desemnat pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru accesarea și utilizarea platformei de evaluare **scanează lucrarea scrisă** și încarcă în platforma scanată.
 - În sală rămân cel puțin **3 (trei)** candidați până la predarea ultimei lucrări.

- **Situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate;**
 - Procedura prevede că lucrarea **va fi anulată**, dacă:
 - pe foile de examen – în afara spațiului care se sigilează – **vor apărea semne distinctive, numele candidaților, numele unor școli sau alte “nume proprii care nu au legătură strictă cu subiectul”**.
 - denumirea disciplinei de concurs nu este scrisă cu majuscule;
 - la redactarea lucrării scrise s-a folosit altă culoare decât cerneala/pix albastru;
 - numerotarea nu s-a făcut conform precizărilor procedurii.

Lucrările anulate în sala de concurs nu sunt scanate și încărcate pe platforma de evaluare.

