

INFORMAȚII UTILE PENTRU CANDIDAȚI

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.

- 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.

- **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.**

- Candidații 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. Profesorii asistenți desemnați pentru scanarea lucrărilor scrise și pentru utilizarea platformei de evaluare pot utiliza telefonul mobil doar pentru accesarea platformei de evaluare.

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

- 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;**

- efectuează instructajul candidaților privind:

- 1) modul de redactare a lucrării scrise;
- 2) modul de completare a disciplinei de examen pe foaia tipizată;
- 3) modul de completare a datelor de identificare în spațiul dedicat care se sigilează;
- 4) modul de corectare, de către candidați, a greșelilor;
- 5) modul în care se sigilează și se securizează lucrarea scrisă;
- 6) modul în care se realizează numerotarea paginilor scrise;
- 7) condițiile în care candidații se pot retrage de la proba scrisă;
- 8) situațiile în care candidații pot fi eliminați;
- 9) situațiile în care lucrările scrise pot fi anulate.

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

- 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.

- Candidații **verifică** că subiectul primit este cel corespunzător disciplinei de examen la care s-au înscris, conform fișei de înscriere.

- 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.**

- 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.

- 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.

- În situațiile de mai sus, 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.**

- **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 Procedurii 28379/18.06.2026 (anexa nr.5).

- 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 procedurii. La expirarea timpului acordat pentru redactarea lucrării scrise, candidații predau lucrările în faza în care se află.

- 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.**

- 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;

- 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 6), de către un profesor asistent, în fața candidatului.

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, semnate 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) din procedura 28379/18.06.2026;

d) dacă toți candidații au respectat prevederile alin. (20) privind numerotarea lucrărilor scrise din procedura 28379/18.06.2026 ;

- e) dacă pe lucrările scrise se regăsesc semne distinctive flagrante.
- 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) din procedura 28379/18.06.2026;
 - b) numerotarea paginilor lucrării scrise nu respectă prevederile alin. (20) din procedura 28379/18.06.2026;
 - 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.

- 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.
- 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 .
- 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.

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

- 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 din procedura 28379/18.06.2026 .

Trei candidați rămân în sală până la scanarea ultimei lucrări.

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.

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

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