

INSTRUIREA CANDIDAȚILOR la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de directori și directori adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – sesiunea august-decembrie 2026 (Conform OMEC nr. 4155/2026 și a procedurilor specifice)

- Accesul candidaților în sala de concurs se face între orele 08:30–09:00. Candidații se așează în bancă, conform listelor afișate (în ordine alfabetică). Asistentul supraveghetor verifică identitatea candidaților.

- La ora 9,00 se închide accesul candidaților în centru. La ora 9,05 se închide accesul candidaților în sală, candidații care nu sunt prezenți se consemnează ca „absent”.

- Instruirea candidaților de către responsabilul de sală, se va desfășura, între orele 9,05-9,50. Candidații vor semna lista de prezență.

- Fiecare candidat primește două documente: foaia de concurs și foaia cu subiecte.

- În intervalul 9,05-9,50 se predau foile de concurs de comisia de organizare către responsabilul de sală. Acestea se distribuie candidaților de către profesorii asistenți.

-Fiecărui candidat i se va distribui o singură foaie de concurs. Foile de concurs rămase nerepartizate se utilizează, în timpul probei, de către candidații care solicită înlocuirea acestora. În această situație, foaia de concurs înlocuită se anulează de către responsabilul de sală și se va consemna în procesul verbal de predare a mapei sălii numărul de foi de concurs anulate la finalul probei.

Candidații completează datele de identificare și semnează în spațiul destinat; profesorii asistenți semnează în spațiul corespunzător, înainte de distribuirea în săli a subiectelor. Pagina respectivă NU se sigilează/secretizează.

-Coordonatorul centrului special, distribuie la sălile de concurs plicurile cu subiecte, în intervalul 9,50- 10.00, astfel încât la ora 10.00 să înceapă proba scrisă. Responsabilul de sală, împreună ceilalți asistenți vor distribui către fiecare candidat subiectele (foile conținând itemii, capsate). Candidații verifică dacă foaia cu subiecte are numărul complet de pagini și dacă acestea sunt lizibile și semnează procesul verbal de instruire și primire subiect.

- Foile cu subiectele pot fi folosite ca ciorne.

- Lucrarea scrisă se desfășoară, conform graficului desfășurării concursului, începând cu orele 10,00.

- La ora 11,00 se încheie timpul regulamentar și se strâng lucrărilor nepredate. Asistentul supraveghetor va consemna ora predării fiecărei lucrări. iar responsabilul de sală verifică dacă numărul foilor de concurs și al foilor cu subiecte corespunde numărului de candidați prezenți, retrași și eliminați.

- Candidaților, responsabililor de sală și profesorilor asistenți le este interzis accesul în sală cu genți, poșete, publicații, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, cu telefoane mobile (cu excepția asistentului evaluator), ceasuri inteligente ori cu alte mijloace electronice sau de comunicare la distanță. Materialele interzise se depun în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de concurs.

- Candidații, pe durata probei, respectă următoarele reguli:

➤ utilizează exclusiv pixul cu pastă de culoare albastră;

➤ **nu au asupra lor telefoane mobile, ceasuri inteligente, alte dispozitive electronice sau materiale auxiliare;**

➤ **nu comunică între ei sau cu exteriorul și nu transmit sau schimbă între ei foi cu subiecte, notițe ori alte materiale;**

➤ nu părăsesc sala decât în situații excepționale, însoțiți de un profesor asistent; în această situație, timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește;

➤ pot utiliza foaia cu subiecte drept ciornă; răspunsurile sau însemnările de pe foaia cu subiecte nu se iau în considerare la evaluare;

➤ **nu desprind și nu păstrează nicio filă a foi de concurs sau a foi cu subiecte;**

➤ 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 marcarea (de exemplu, „X” sau bifă) nu sunt luate în considerare la evaluare.

-Candidatul care dorește să modifice un răspuns solicită o nouă foaie de concurs, 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.

-Dacă un candidat are asupra sa telefonul mobil, ceas inteligent, alte dispozitive electronice sau materiale auxiliare, dacă comunică cu un alt candidat sau cu exteriorul, dacă transmite sau schimbă cu un alt candidat foi cu subiecte, notițe ori alte materiale, dacă desprinde sau păstrează o filă a foii de concurs sau a foii cu subiecte 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.

-Persoanele care furnizează candidaților soluții ale subiectelor, falsifică rezolvările, tolerează sau iau parte la acțiuni ori intenții de fraudă ale candidaților sau manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, civil sau penal, după caz.

- Candidatul se poate retrage din proprie inițiativă, adică poate solicita anularea testului, pe baza unei declarații, predă foile cu subiecte și foaia de concurs. În acest caz, foaia de concurs nu este evaluată, iar candidatul respectiv este considerat retras. **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.**

-După ce termină rezolvarea subiectelor, candidații predau foile cu subiectele, foaia de concurs, semnează în borderoul de predare, în care se consemnează ora de predare a foii de concurs, menționând predarea testului, a foii de concurs, a eventualelor foi de concurs anulate.

-După ce semnează în borderoul de predare-primire, candidatul așteaptă în sală sau în spațiul de așteptare indicat de coordonatorul centrului special, până la momentul evaluării lucrării sale.

-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.

-Foile de concurs predate se păstrează pe masa responsabilului de sală, separat de foile cu subiecte, în câmpul de captură al camerei video, până la începerea evaluării. Obligația asigurării securității lucrărilor revine responsabilului de sală.

-Evaluarea începe după încheierea timpului regulamentar în toate sălile și se desfășoară în sălile în care candidații au susținut proba, iar camerele audio-video înregistrează obligatoriu întreaga activitate de evaluare.

-După încheierea timpului regulamentar și strângerea tuturor foilor de concurs nepredate, responsabilul de sală ordonează lucrările alfabetic și verifică numărul lor. Evaluarea se desfășoară în ordine alfabetică.

- 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:

1. scanarea foii de concurs cu documentul de identitate plasat în spațiul destinat (foaia cu subiecte nu se scanează);

2. încărcarea fișierului pe platformă și verificarea corespondenței dintre lucrarea predată și identitatea candidatului;

3. evaluarea automată, prin compararea răspunsurilor marcate cu răspunsurile corecte;

4. afișarea rezultatului pe ecran, astfel încât acesta să poată fi văzut de candidat;

5. generarea și printarea fișei martor.

- După scanare, responsabilul de sală înscrie, în spațiul destinat documentului de identitate de pe foaia de concurs, mențiunea „scanat”, ora și semnătura sa.

- Foile de concurs originale și foile cu subiecte se introduc în plicuri separate, care se sigilează la finalul evaluării, prin aplicarea pe zona de lipire a semnăturii coordonatorului centrului special, se ștampilează cu ștampila unității/instituției desemnate centru special și se predau președintelui Comisiei de organizare, în vederea arhivării timp de 5 ani.

- 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.

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 foii 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, dacă nu dorește să-l primească se păstrează de Comisia de Organizare.
- 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.
- Rezultatele probei se afișează respectând decizia de anonimizare la centru ce concurs, la sediul și pe site-ul ISJ.

-Nota obținută poate fi contestată în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Contestațiile se depun online, la Comisia de organizare, pe adresa de email dedicată concursului concursdirectori2026@isjtulcea.ro . Fișa martor are caracter de informare individuală.

- Corectarea umană se realizează în caz de eroare de procesare, în următoarele situații:

- calitatea imaginii scanate nu permite citirea tuturor răspunsurilor;
- platforma nu poate finaliza evaluarea automată din motive tehnice;
- 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.

- 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 mai sus; în caz contrar, exemplarul candidatului se păstrează de Comisia de organizare și i se înmânează, la cerere.

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

- defecțiunea imprimantei, a scannerului sau a calculatorului se remediază prin utilizarea echipamentelor de rezervă ale centrului special;
- 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.