

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <b>Inspectoratul Școlar Județean Suceava</b><br><br><b>Domeniul Management</b> | <b>Procedură operațională privind realizarea inspecțiilor pentru definitivare în învățământ și grade didactice, pentru anul școlar 2021-2022</b><br><br>Cod. PODM DRU 27.09.2021 | Ediția 1<br>Nr. de exemplare: 5 |
|  |  | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: 5  |
|  |  | Pagina 1 din 28                 |
|  |  | Exemplar nr. 1                  |

**Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției:**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția  | Data       | Semnătura |
|----------|---|-----------------------|--|------------|-----------|
|          | 1   | 2                     | 3  | 4          | 5         |
| 1.1.     | Elaborat                                    | Valeria LEONTE        | Inspector școlar pentru dezvoltarea reursei umane        | 27.09.2021 |           |
| 1.2.     | Verificat                                   | Laura Mirela PINTILIE | Inspectori școlari                                       | 27.09.2021 |           |
| 1.2.     | Avizat                                      | Dumitru Ioan PUIU     | Inspector școlar general adjunct, <b>președinte SCIM</b> | 27.09.2021 |           |
| 1.3.     | Aprobat                                     | Grigore BOCANCI       | Inspector școlar general                                 | 27.09.2021 |           |

**Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

| Nr. crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederea ediției sau reviziei ediției |
|----------|----------------------------------|----------------------|----------------------|---|
| 2.1.     | Ediția 1                         |                      |                      | An școlar 2020-2021   |
|          | Revizia 1                        | Componenta 6, 8      |                      | An școlar 2021-2022   |

**Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția:**

| Nr crt | Scopul difuzării                                  | Ex. număr | Compartiment  | Funcția                                    | Nume și prenume  | Data primirii | Semnătura |
|--------|---|-----------|---|--|--|---------------|-----------|
|        | 1.  | 2.        | 3.  | 4.   | 5.   | 6.            | 7.        |
| 3.1    | Informare   | 1         | CA  | Președinte CA                              | Grigore BOCANCI  | 27.09.2021    |           |
| 3.2    | Informare, colaborare, compatibilizare activități | 1         | Domeniul Management<br>Domeniul Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari generali<br>adjuncți    | Dumitru Ioan PUIU<br>Nicolae Ciprian ANTON                           | 27.09.2021    |           |
| 3.3    | Aplicare  | 1         | Domeniul Management<br>Domeniul Curriculum și inspecție școlară | Inspectorii școlari ISJ Suceava, metodiști | Inspectorii școlari din cadrul ISJ Suceava, metodiști ai ISJ Suceava | 27.09.2021    |           |
| 3.4    | Înregistrare, evidență                            | 1         | Secretariat   | Secretar                                   | Adomniții Elena  | 27.09.2021    |           |

#### **Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:**

4.1 Procedura operațională prezintă modalitatea de urmat, în vederea realizării inspecțiilor școlare și a inspecțiilor pentru obținerea definitivării în învățământ și a gradelor didactice în contextul creat de pandemie.

4.2 Procedura este elaborată în scopul cunoașterii de către inspectorii școlari, metodiști ai ISJ Suceava, directori/directori adjuncți din unitățile școlare, cadre didactice inspectate, a etapelor de parcurs în vederea realizării inspecțiilor școlare și pentru definitivarea în învățământ și grade didactice.

4.3 Procedura stabilește etapele în organizarea și desfășurarea inspecțiilor pentru definitivarea în învățământ și a gradelor didactice, calendarul desfășurării inspecțiilor și realizarea circuitului privind documentele necesare desfășurării inspecțiilor și a documentelor rezultate în urma inspecțiilor.

#### **Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:**

Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, în vederea realizării inspecțiilor școlare și pentru obținerea definitivării în învățământ și a gradelor didactice în contextul creat de pandemie, în anul școlar 2021-2022.

#### **Componenta 6. Documente cu rol reglator:**

Legea educației naționale nr. 1/2011;

OMECTS nr. 5547/2011 privind Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată cu OMEC 5434/31.08.2020 și a Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ 2021 aprobat cu OME 5239/2021;

Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată cu OMECTS 5561/07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;

Adresa ME nr. 33207/DGIP/21.09.2020, privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2021-2022.

#### **Componenta 7. Definiții și abrevieri:**

##### 7.1. Definiții ale termenilor

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Termenul</b>                      | <b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>  |
|-----------------|--------------------------------------|---|
| 1.              | Definitivare în învățământ           | Examen de finalizare a formării inițiale a personalului didactic, încadrat în învățământul preuniversitar   |
| 2.              | Grad didactic II                     | Formă de organizare a perfecționării/formării continue a personalului didactic cu definitivare, încadrat în învățământul preuniversitar   |
| 3.              | Grad didactic I                      | Formă de organizare a perfecționării/formării continue a personalului didactic cu grad didactic II, încadrat în învățământul preuniversitar   |
| 4.              | Echivalare doctorat                  | Modalitate de obținere a gradului didactic I, pentru personalul didactic cu doctorat și definitivare în învățământ, prin echivalareanbdoctoratului  |
| 5.              | Procedura operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. |
| 6.              | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.  |
| 7.              | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea  | Termenul abreviat                                  |
|----------|-------------|--|
| 1.       | PO          | Procedură operațională                             |
| 2.       | IC          | Inspecție curentă                                  |
| 3.       | IS          | Inspecție specială                                 |
| 4.       | DPPD        | Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic |
| 5.       | ISJ Suceava | Inspectoratul Școlar Județean Suceava              |
| 6.       | CA          | Consiliul de administrație                         |
| 7.       | ME          | Ministerul Educației                               |
| 8.       | CCD         | Casa Corpului Didactic                             |
| 9.       | ISG/A       | Inspector școlar general/adjunct                   |
| 10.      | ISDRU       | Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane |

### Componenta 8. Descrierea procedurii, activităților și responsabilităților

| Activități / Etape  | Răspunde  | Mod de desfășurare / Termene   | Riscuri semnificative   |
|---|---|--|---|
| 1. Organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară | Director unitate școlară<br>Inspector școlar/<br>Cadru didactic metodist/<br>Cadru didactic inspectat | <p>În anul școlar 2021-2022, în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară, a normelor de prevenire a îmbolnăvirilor cu <i>SARS-CoV-2</i>, precum și în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ, activitatea de inspecție se desfășoară ținând cont de prevederile legislative și de calendarele de inspecție (anexa1). Modalitatea prin care se realizează inspecțiile va ține cont de prevederile din adresa ME nr. 33207/21.09.2021:</p> <p>1. Inspecția specială din cadrul examenului pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I precum și susținerea lucrării metodică- științifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I se realizează <b>doar în sistem online</b>, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile acestor activități didactice.</p> <p>2. Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, inspecțiile speciale din cadrul examenului pentru obținerea gradului didactic II și inspecțiile școlare curente din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II se pot organiza și desfășura și în sistem online, potrivit prevederilor metodologice specifice, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării, cât și finalitățile acestor inspecții.</p> <p>3. Inspecțiile școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute se pot organiza și desfășura și în sistem online, potrivit prevederilor metodologice specifice și în conformitate cu proceduri elaborate și aprobate la nivelul fiecărui inspectorat școlar.</p> <p>4. Planificarea și organizarea activității de inspecție școlară se realizează în temeiul metodologiilor specifice în cazul examenului pentru definitivare în învățământ și al examenelor pentru obținerea gradelor didactice II și I, și în conformitate cu</p> | Modificarea în perioada de la planificarea inspecției și până la data inspecției, a condițiilor de desfășurare (ex: starea de sănătate a persoanelor implicate în desfășurarea inspecției, etc) |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 6106 din 03.12.2020.  |  |
| 2. Organizarea activității de inspecție școlară în sistem online, (conform adresei ME nr. 33207/DGIP/ 21.09.2021) | Director unitate școlară<br>Inspector școlar/Cadru didactic metodist<br>Cadru didactic inspectat | <p><b>În organizarea activității de inspecție școlară în sistem online, se vor avea în vedere următoarele:</b></p> <p><b>a) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ- in situ</b><br/>-directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail (cu solicitarea confirmării de primire), toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online sincron;<br/>-în situația în care unitatea de învățământ nu dispune în toate sălile de clasă de logistica necesară organizării și desfășurării online a activităților didactice, inspectoratul școlar va face demersurile care se impun pentru amenajarea unei săli de clasă destinate activităților de tip inspecție școlară, dotată corespunzător;</p> <p><b>b) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ- in situ- și din afara unității de învățământ- online, prin intermediul tehnologiei</b><br/>-directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail (cu solicitarea confirmării de primire), toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online sincron;<br/>-inspectorul școlar/membrii comisiei se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online.</p> <p><b>c) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ- exclusiv online</b><br/>-directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/candidatul, transmite inspectorului școlar/tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail (cu solicitarea confirmării de primire), toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online sincron;<br/>-inspectorul școlar/membrii comisiei se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.<br/>Orice modificare/ eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/se vor semnala, de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/cu comisia care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție - proces verbal, notă, raport.</p> | Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organiza - rea și/ sau desfășurarea inspecției |

### 3. Desfășurarea inspecțiilor pentru definitivarea în învățământ și grade didactice (toate tipurile de inspecții)

În vederea participării la proba scrisă a examenului pentru **definitivare** în învățământ, un candidat trebuie să susțină 2 inspecții de specialitate care se desfășoară de regulă în semestre diferite. În ziua celei de a doua inspecții are loc și evaluarea portofoliului profesional al candidatului. Toate inspecțiile sunt de 4 ore.

**La inspecțiile pentru definitivare în învățământ, atât inspectorul/ metodistul ISJ cât și directorul/directorul adjunct al unității școlare, acordă note, conform prevederilor din Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului pentru definitivare în învățământ, aprobată cu OMEC 5434/31.08.2020.**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Desfășurarea inspecțiilor de specialitate pentru <b>definitivarea</b> în învățământ în sistem online   | Director unitate școlară<br>Inspector școlar/Cadru didactic metodist<br>Cadru didactic inspectat | <p>Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ se pot organiza și desfășura și în sistem online. Organizarea activității de inspecție școlară în sistem online, se realizează conform adresei ME nr. 33207/DGIP/ 21.09.2021. <b>Activitățile menționate nu se înregistrează.</b></p> <p>În ziua precedentă inspecției, cadrul didactic inspectat transmite inspectorului/ metodistului ISJ Suceava repartizat pentru realizarea inspecției, în formă scanată, documentele de proiectare solicitate. Pe parcursul desfășurării inspecției, inspectorul/ metodistul ISJ Suceava completează câte o fișă de evaluare pentru fiecare din cele 4 activități didactice asistate, iar directorul unității de învățământ, completează o singură fișă de evaluare pentru întreaga activitate (<b>fișe de evaluare anexe</b> )</p> <p>La finalul celor 4 activități asistate, are loc analiza online a acestora, la care participă directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, inspectorul /metodistul ISJ Suceava și cadrul didactic inspectat; atât inspectorul/metodistul ISJ Suceava, cât și directorul/directorul adjunct comunică nota acordată. Inspectorul/metodistul ISJ Suceava completează procesul-verbal pentru inspecția de specialitate (<b>anexa 12</b>), semnează pentru nota acordată, scanează și transmite documentele rezultate (4 fișe de evaluare a activității și procesul verbal pentru inspecție), directorului/directorului adjunct al unității școlare. Raportul scanat este completat de către director/director adjunct cu nota propusă în baza fișei de evaluare, semnătura, și media celor două note. Procesul - verbal pentru inspecție va fi transcris în registrul de inspecții cu semnătura de conformitate a directorului unității de învățământ.</p> <p>În ziua celei de a doua inspecții candidatul inspectat transmite scanat, pe adresa inspectorului/ metodistului ISJ Suceava și a directorului/directorului adjunct al unității școlare, portofoliul profesional personal și fișa cu autoevaluarea realizată. Inspectorul/ metodistul ISJ Suceava repartizat pentru realizarea celei de a doua inspecții, evaluează portofoliul online împreună cu directorul unității de învățământ, completează fișa de evaluare a portofoliului (<b>anexa 13</b>), o semnează, o scanează și o transmite directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, care, listează fișa, o semnează și o aduce la cunoștința candidatului prin semnătura acestuia.</p> <p>Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la ISJ Suceava în format letric/scanat, în momentul solicitării .</p> | Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organiza - rea și/ sau desfășurarea inspecției. |
| <p>În vederea obținerii gradului didactic II / gradului didactic I, un candidat trebuie să susțină 2 inspecții curente și o inspecție specială, care se desfășoară în ani școlari diferiți, cu excepția derogărilor pentru situații speciale create de pandemie sau alte situații reglementate prin lege. Toate inspecțiile sunt de 4 ore.</p> <p><b>La inspecțiile pentru grade didactice doar inspectorul/metodistul ISJ acordă calificative/note.</b></p> |  |  |   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Desfășurarea inspecțiilor curente pentru gradele didactice II, I și echivalare doctorat și a inspecției speciale pentru gradul II, în sistem online</p> | <p>Director unitate școlară<br/>Inspector școlar/Cadru didactic metodist<br/>Cadrul didactic inspectat</p>                         | <p>Inspecțiile școlare curente din cadrul examenelor pentru obținerea gradului didactic I, echivalarea doctoratului cu gradul didactic I și pentru obținerea gradului didactic II, inspecția specială pentru gradul II, se pot organiza și desfășura în sistem online. Organizarea activității de inspecție școlară în sistem online, se realizează conform adresei ME nr. 33207/DGIP/21.09.2021. <b>Activitățile menționate nu se înregistrează.</b><br/>În ziua precedentă inspecției, cadrul didactic inspectat transmite inspectorului/ metodistului ISJ Suceava repartizat pentru realizarea inspecției, în formă scanată, documentele de proiectare și alte tipuri de documente solicitate. Pe parcursul desfășurării activităților, inspectorul/ metodistul ISJ Suceava completează câte o fișă de evaluare pentru fiecare din cele 4 activități didactice (<b>fișe de evaluare anexe 2, 4</b>)<br/>La finalul celor 4 activități inspectate, are loc analiza online a activității, la care participă directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, inspectorul /metodistul ISJ Suceava și cadrul didactic inspectat. Inspectorul/metodistul ISJ Suceava completează <b>raportul -scris pentru inspecție (anexa 3, 5), semnează pentru nota acordată</b>, scanează și transmite documentele rezultate (4 fișe de evaluare a activității și raportul-scris pentru inspecție), directorului/directorului adjunct al unității școlare. Raportul-scris pentru inspecție va fi transcris în registrul de inspecții cu semnătura de conformitate a directorului unității școlare.<br/>Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la ISJ Suceava în format letric/scanat, în momentul solicitării .</p> | <p>Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organiza - rea și/ sau desfășurarea inspecției</p> |
| <p>Desfășurarea inspecțiilor speciale pentru gradul didactic II (conform adresei MEC nr. 35921/ DGIP/ 14.10.2020)</p>                                      | <p>Director unitate școlară<br/>Inspector pentru dezvoltarea resursei umane<br/>Membrii comisiei<br/>Cadrul didactic inspectat</p> | <p>Inspecțiile școlare speciale din cadrul examenului pentru obținerea gradului didactic II, se realizează în sistem online. Organizarea activității de inspecție școlară în sistem online, se realizează conform adresei MEC nr. 35921/DGIP/ 4.10.2020. <b>Activitățile menționate nu se înregistrează.</b><br/>În ziua precedentă inspecției, cadrul didactic inspectat transmite inspectorului/ metodistului ISJ Suceava repartizat pentru realizarea inspecției, în formă scanată, documentele de proiectare și alte tipuri de documente solicitate. Pe parcursul desfășurării activităților, inspectorul/ metodistul ISJ Suceava completează câte o fișă de evaluare pentru fiecare din cele 4 activități didactice (<b>fișe de evaluare anexa 2</b>)<br/>La finalul celor 4 activități inspectate, are loc analiza online a activității, la care participă directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, inspectorul /metodistul ISJ Suceava și cadrul didactic inspectat. Inspectorul/metodistul ISJ Suceava completează <b>raportul -scris pentru inspecție (anexa 3), semnează pentru nota acordată</b>, scanează și transmite documentele rezultate (4 fișe de evaluare a activității și raportul-scris pentru inspecție), directorului/directorului adjunct al unității școlare. Raportul-scris pentru inspecție va fi transcris în registrul de inspecții cu semnătura de conformitate a directorului unității școlare.<br/>Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la ISJ Suceava în format letric/scanat, în momentul solicitării pentru școli formulată de ISJ Suceava, prin adresă scrisă.</p>   | <p>Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organiza - rea și/ sau desfășurarea inspecției</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Desfășurarea inspecțiilor speciale și susținerea lucrării pentru gradul didactic I (conform adresei MEC nr. 6584/ DGIP/ 07.10.2020)</p> | <p>Director unitate școlară<br/>Inspector pentru dezvoltarea resursei umane<br/>Membrii comisiei<br/>Cadrul didactic inspectat</p> | <p>Inspekția specială din cadrul examenelor pentru obținerea /echivalarea gradului didactic I precum și susținerea lucrării metodico-științifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I se realizează în sistem online. <b>Activitățile menționate nu se înregistrează.</b> Planificarea susținerii inspecției speciale și a susținerii lucrării metodico-științifice se realizează de către centrul de perfecționare cu acordul candidatului și al membrilor comisiei de examen. Secretariatul centrului de perfecționare transmite inspectoratului școlar pentru fiecare candidat <b>data și ora la care este planificată susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice precum și datele de contact ale tuturor membrilor comisiei de examen aprobate de MEC.</b> Inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane comunică datele respective directorului unității de învățământ în care este planificată susținerea examenului. Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat candidatul, transmite ulterior membrilor comisiei cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea activităților în vederea obținerii/echivalării gradului didactic I, pe mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul online la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ.</p> <p>La finalul celor 4 activități inspectate, are loc analiza online a activității, la care participă directorul unității de învățământ, membrii comisiei de examen și cadrul didactic inspectat.</p> <p>Un membru al comisiei completează <b>raportul -scris pentru inspecție (anexa 6);</b></p> <p>Întrucât susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în ședință publică, cadrele didactice interesate pot solicita conducerii unității de învățământ accesul online la susținerea lucrării metodico-științifice.</p> <p>După etapa de deliberare asupra notei, fiecare membru al comisiei prezintă în sesiunea online, nota acordată candidatului. Un membru al comisiei completează <b>raportul- scris</b> încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I (<b>anexa 7</b>).</p> <p>Președintele comisiei de examen stabilește, de comun acord cu directorul unității de învățământ, procedul de semnare și transmitere a documentelor întocmite pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I, conform prevederilor metodologiei. Raportul-scris pentru inspecție și raportul- scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I, vor fi transcrise în registrul de inspecții cu semnătura de conformitate a directorului unității școlare.</p> | <p>Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organiza - rea și/ sau desfășurarea inspecției</p> |
|--|--|--|---|

Anexele 1-13 fac parte integrantă din prezenta procedură

## Aneza 1

**CALENDARUL INSPECȚIILOR DIN ANUL ȘCOLAR 2021-2022, PENTRU EXAMENELE DE  
DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT, GRAD DIDACTIC II , GRAD DIDACTIC I  
(pentru seriile în derulare)**

| Nr crt. | Gradul didactic sesiunea/ seria | Perioada depunerii dosarului                            | Tipul inspecției/<br>Perioada de realizare a inspecției   |                              | Condiții  |
|---------|---------------------------------|---|---|------------------------------|---|
| 1.      | Definitivare în învățământ 2022 | Octombrie 2021  | <b>Două inspecții la clasă:</b><br>-I 1-Semestrul I an școlar 2021-2022<br>-I 2-Semestrul II an școlar 2021-2022, până la data de 3.06.2022   |                              | - nota inspecției, minim 7<br>- nota portofoliului, minim 7<br>- media notelor la cele două inspecții și a portofoliului, minim 8 |
| 2.      | Grad didactic II 2022           | Octombrie 2020  | -IS se susține în perioada 1.10.2021- până la data de 31.05.2022  |                              | - nota de promovare a IS, minim 8   |
| 3.      | Grad didactic II 2023           | Octombrie 2021  | -excepție pentru 2021-2022: candidații care au depus cerere de inspecție în octombrie 2020, dar nu au susținut IC1 în anul școlar 2020-2021, vor susține IC1 în perioada 1.10.2021-15.10.2021 până la data depunerii dosarului<br>-IC2 se susține în perioada 01.10.2021-31.05.2022 |                              | - calificativ minim, <i>bine</i>  |
| 4.      | Grad didactic II 2024           | <i>Octombrie 2022</i>                                   | <b>IC1</b>  | <b>-până la 31.05.2022</b>   | - în baza cererilor depuse de către candidați în octombrie 2021<br>- calificativ minim, <i>bine</i>                               |
| 5.      | Grad didactic I 2020-2022       | Octombrie 2019<br>Depunerea lucrării până la 31.08.2021 | -IS se susține în perioada 1.11.2021- până la data de 31.05.2022  |                              | - calificativ <i>foarte bine</i><br>- nota de promovare a inspecției, minim 8   |
| 6.      | Grad didactic I 2021-2023       | Octombrie 2020<br>Depunerea lucrării până la 31.08.2022 | <b>IC2</b>  | <b>01.10.2021-31.05.2022</b> | - calificativ <i>foarte bine</i>  |
| 7.      | Grad didactic I 2022-2024       | Octombrie 2021  | -excepție pentru 2021-2022: candidații care au depus cerere de inspecție în octombrie 2020, dar nu au susținut IC1 în anul școlar 2020-2021, vor susține IC1 în perioada 1.10.2021-15.10.2021 până la data depunerii dosarului  |                              | - se efectuează în baza cererilor depuse de către candidați<br>- calificativ minim, <i>foarte bine</i>                            |
| 8.      | Grad didactic I 2025            | <i>Octombrie 2022</i>                                   | <b>IC1</b>  | <b>- până la 31.05.2022</b>  | - în baza cererilor depuse de către candidați<br>- calificativ <i>foarte bine</i>   |



Aneza 2

| FIȘĂ DE EVALUARE<br>A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE/SPECIALE<br>PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II |  |  |                            |                 |
|--|--|--|----------------------------|-----------------|
| Numele, inițiala tatălui, prenumele cadrului didactic inspectat:   |  |  |                            |                 |
| Numele avut înainte de căsătorie (acolo unde este cazul):  |  |  |                            |                 |
| Funcția didactică:   |  | Specialitatea:   |                            |                 |
| Unitatea de învățământ/conexă în care se desfășoară inspecția:   |  |  |                            |                 |
| Data efectuării inspecției:  |  |  |                            |                 |
| Inspector școlar / metodist numit prin delegația nr.   |  | din  |                            |                 |
| (numele și prenumele, funcția didactică, specialitatea, gradul didactic, unitatea școlară de la care provine)              |  |  |                            |                 |
| ACTIVITATEA DIDACTICĂ  |  |  |                            |                 |
| A  | ACTIVITATE VERIFICATĂ                  | Clasa/grupa<br>Tipul lecției/activității   | Titlul lecției/activității |                 |
| GRUPA DE INDICATORI  |  | CRITERII DE EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM              | PUNCTAJ ACORDAT |
| B  | PROIECTAREA ACTIVITĂȚII (maximum 10p)  | Documentare științifică  | 2                          |                 |
|  |  | Definirea competențelor specifice și obiectivelor operaționale   | 2                          |                 |
|  |  | Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategie, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.)   | 6                          |                 |
| C  | DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII (maximum 40p) | Reprezentarea conținutului   | 2                          |                 |
|  |  | Economia (esențializarea) conținutului   | 2                          |                 |
|  |  | Gradul de structurare și organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)   |                            |                 |
|  |  | Puterea efectivă a conținutului (de a genera idei noi, opinii, soluții etc.)   | 2                          |                 |
|  |  | Caracterul științific  | 2                          |                 |
|  |  | Corelații intra- și interdisciplinare, caracter practic-aplicativ  | 2                          |                 |
|  |  | Corelația conținutului cu strategia didactică și cu tipul de interacțiune  | 4                          |                 |
|  |  | Raportul dintre durata afectată solicitării copiilor/elevilor și cea afectată explicațiilor, în funcție de specificul conținutului, de tipul și de varianta lecției, de particularitățile dezvoltării psihointelectuale, etc | 6                          |                 |
|  |  | Concordanța naturii solicitărilor cu particularitățile conținutului  | 4                          |                 |
|  |  | Raportul dintre activitatea personală a elevilor și activitatea frontală, în contextul dat   | 3                          |                 |
|  |  | Activitatea copiilor/elevilor la nivelul proximei dezvoltări   | 3                          |                 |
| Organizarea colectivului și a activității  | 1                                      |  |                            |                 |
| Acțiuni logice de organizare și prelucrare a   | 2                                      |  |                            |                 |

|                       |  |  |    |  |
|-----------------------|--|--|----|--|
|                       |  | informației.Acțiuni strategice de dezvoltare   |    |  |
|                       |  | Impunere   | 1  |  |
|                       |  | Diferențiere   | 2  |  |
|                       |  | Evaluarea  | 2  |  |
|                       |  | Crearea climatului afectiv-emoțional   | 2  |  |
| D                     | EVALUAREA<br>RANDAMENTULUI<br>ȘCOLAR<br>(maximum 10p)      | Realizarea evaluării predictive (matricea conceptuală de bază)   | 1  |  |
|                       |  | Realizarea evaluării formative   | 1  |  |
|                       |  | Relația cerințe-obiective  | 1  |  |
|                       |  | Realizarea progresului școlar (raportul dintre rezultatele obținute de copiii/elevi la începutul și la finalul unei secvențe de învățare)          | 1  |  |
|                       |  | Preocuparea pentru motivarea notei și/sau pentru formarea capacității de autoevaluare  | 1  |  |
|                       |  | Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunostințe, priceperi, deprinderi, capacități, aptitudini, atitudini, interese etc.) | 2  |  |
|                       |  | Raportul dintre rezultatul evaluării copiilor/elevilor de către profesor și norma docimologică   | 1  |  |
|                       |  | Relația dintre predare-învățare-evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice  | 2  |  |
| E                     | CUNOAȘTEREA ȘI<br>CONSILIEREA<br>ELEVILOR<br>(maximum 10p) | Strategii de diferențiere și individualizare   | 4  |  |
|                       |  | Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă / individuale ale copiilor/elevilor   | 3  |  |
|                       |  | Adaptarea exigențelor la programul zilnic al copiilor/elevilor   | 3  |  |
| F                     | COMPETENȚE<br>PSIHO-<br>RELAȚIONALE<br>(maximum 5p)        | În raporturile cu copiii/elevii  | 5  |  |
| G                     | AUTO<br>EVALUAREA<br>(maximum 10p)                         | Autoanaliza  | 5  |  |
|                       |  | Aprecierea obiectivă   | 5  |  |
| PUNCTAJ TOTAL ACORDAT |  |  | 85 |  |

Inspector/ Metodist,

Candidat,

Notă: Inspectorul școlar/ cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția:

- utilizează fișa de evaluare a activității didactice pentru redactarea raportului de inspecție scris și pentru stabilirea calificativului final;
- predă (la finalizarea activității) inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane fișele de evaluare a activității didactice (în număr de 4 sau, în cazul învățământului preșcolar, un număr mai mic de fișe, în funcție de tipul de activitate: monodisciplinară sau integrată), ca anexe ale raportului scris încheiat la inspecția curentă.

### Aneza 3

#### RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic II

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....  
Funcția didactică și specialitatea: .....  
Unitatea de învățământ : .....  
Data efectuării inspecției : .....  
Cine efectuează inspecția : .....

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine)

Constatări și aprecieri:

##### 1. Activitatea didactică:

a) Activități verificate:.....  
.....  
.....

b) Proiectarea activităților (creativitate în proiectarea didactică a lecțiilor/ activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare):  
.....  
.....

c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii copiilor/elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):  
.....  
.....

d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării din perspectiva competențelor specifice stabilite):  
.....  
.....

e) Nivelul pregătirii copiilor/elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:  
.....  
.....

f) Cunoașterea copiilor/elevilor (strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):.....  
.....  
.....

g) Competențe psihorelaționale (în raporturile cu copiii/elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală) :  
.....  
.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat)  
.....  
.....

##### 2. Activitatea educativă în unitatea de învățământ și în afara ei (maximum 5p):

.....  
.....  
.....

##### 3. Activitatea de perfecționare - metodică și științifică - (maximum 5p):

.....  
.....

4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul unității de învățământ și al comunității școlare (maximum 5p):

.....

5. Concluzii - puncte forte, puncte slabe - (se completează obligatoriu):

.....

6. Recomandări (se completează obligatoriu):

.....

|   | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
|---|---------------|-----------------|
| Activitatea didactică (punctajul acordat la această activitate se calculează ca media aritmetică a punctajelor consemnate în cele 4 fișe de evaluare a activității didactice) | 85            |                 |
| Activitatea educativă în unitatea de învățământ și în afara ei  | 5             |                 |
| Activitatea de perfecționare - metodică și științifică  | 5             |                 |
| Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul unității de învățământ și al comunității școlare                           | 5             |                 |
| Total   | 100           |                 |

Notă: În învățământul preșcolar, conform prevederilor Curriculumului pentru educație timpurie în vigoare, se pot completa un număr mai mic e fișe, în funcție de tipul de activitate desfășurată da cadrul didactic: monodisciplinară sau integrată.

| Punctaj  | Calificativ    |
|----------|----------------|
| 91 - 100 | Foarte bine    |
| 81 - 90  | Bine           |
| 65 - 80  | Satisfăcător   |
| Sub 65   | Nesatisfăcător |

Calificativ: .....

Data întocmirii raportului scris:.....

Inspector școlar /metodist,

**Aneza 4**

| FIȘĂ DE EVALUARE<br>A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE<br>PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I    |  |  |                            |                 |
|---|--|--|----------------------------|-----------------|
| Numele, inițiala tatălui, prenumele cadrului didactic inspectat:  |  |  |                            |                 |
| Numele avut înainte de căsătorie (acolo unde este cazul):   |  |  |                            |                 |
| Funcția didactică:  |  | Specialitatea:   |                            |                 |
| Unitatea de învățământ/conexă în care se desfășoară inspecția:  |  |  |                            |                 |
| Unitatea de învățământ/conexă în care este încadrat:  |  |  |                            |                 |
| Data efectuării inspecției:   |  |  |                            |                 |
| Inspector școlar / metodist numit prin delegația nr.  |  | din  |                            |                 |
| (numele și prenumele, funcția didactică, specialitatea, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine) |  |  |                            |                 |
| ACTIVITATEA DIDACTICĂ   |  |  |                            |                 |
| A   | ACTIVITATE VERIFICATĂ                  | Clasa/grupa<br>Tipul lecției/activității   | Titlul lecției/activității |                 |
| GRUPA DE INDICATORI   |  | CRITERII DE EVALUARE   | PUNCTAJ MAXIM              | PUNCTAJ ACORDAT |
| B   | PROIECTAREA ACTIVITĂȚII (maximum 10p)  | Documentare științifică  | 2                          |                 |
|   |  | Definirea competențelor specifice și a obiectivelor operaționale   | 2                          |                 |
|   |  | Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategie, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.)   | 6                          |                 |
| C   | DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII (maximum 40p) | Reprezentarea conținutului   | 2                          |                 |
|   |  | Economia (esențializarea) conținutului   | 2                          |                 |
|   |  | Gradul de structurare și organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)   |                            |                 |
|   |  | Puterea efectivă a conținutului (de a genera idei noi, opinii, soluții etc.)   | 2                          |                 |
|   |  | Caracterul științific  | 2                          |                 |
|   |  | Corelații intra- și interdisciplinare, caracter practic-aplicativ  | 2                          |                 |
|   |  | Corelația conținutului cu strategia didactică și cu tipul de interacțiune  | 4                          |                 |
|   |  | Raportul dintre durata afectată solicitării copiilor/elevilor și cea afectată explicațiilor, în funcție de specificul conținutului, de tipul și de varianta lecției, de particularitățile dezvoltării psihointelectuale, etc | 6                          |                 |
|   |  | Concordanța naturii solicitărilor cu particularitățile conținutului  | 4                          |                 |
|   |  | Raportul dintre activitatea personală a copiilor/elevilor și activitatea frontală, în contextul dat  | 3                          |                 |
|   |  | Activitatea copiilor/elevilor la nivelul proximei dezvoltări   | 3                          |                 |
|   |  | Organizarea colectivului și a activității  | 1                          |                 |
| Acțiuni logice de organizare și prelucrare a informației. Acțiuni strategice de dezvoltare                          | 2                                      |  |                            |                 |

|                       |  |  |    |  |
|-----------------------|--|--|----|--|
|                       |  | Impunere   | 1  |  |
|                       |  | Diferențiere   | 2  |  |
|                       |  | Evaluarea  | 2  |  |
|                       |  | Crearea climatului afectiv-emoțional   | 2  |  |
| D                     | EVALUAREA<br>RANDAMENTULUI<br>ȘCOLAR<br>(maximum 10p)      | Realizarea evaluării predictive (matricea conceptuală de bază)   | 1  |  |
|                       |  | Realizarea evaluării formative   | 1  |  |
|                       |  | Relația cerințe-obiective  | 1  |  |
|                       |  | Realizarea progresului școlar (raportul dintre rezultatele obținute de elevi la începutul și la finalul unei secvențe de învățare)                 | 1  |  |
|                       |  | Preocuparea pentru motivarea notei/rezultatului evaluării și/sau pentru formarea capacității de autoevaluare                                       | 1  |  |
|                       |  | Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, aptitudini, atitudini, interese etc.) | 2  |  |
|                       |  | Raportul dintre rezultatul evaluării copiilor/elevilor de către profesor și norma docimologică   | 1  |  |
|                       |  | Relația dintre predare-învățare-evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice  | 2  |  |
| E                     | CUNOAȘTEREA ȘI<br>CONSILIEREA<br>ELEVILOR<br>(maximum 10p) | Strategii de diferențiere și individualizare   | 4  |  |
|                       |  | Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă / individuale ale copiilor/elevilor   | 3  |  |
|                       |  | Adaptarea exigențelor la programul zilnic al copiilor/elevilor   | 3  |  |
| F                     | COMPETENȚE<br>PSIHO-<br>RELAȚIONALE<br>(maximum 5p)        | În raporturile cu copiii/elevii  | 5  |  |
| G                     | AUTO<br>EVALUAREA<br>(maximum 10p)                         | Autoanaliza  | 5  |  |
|                       |  | Aprecierea obiectivă   | 5  |  |
| PUNCTAJ TOTAL ACORDAT |  |  | 85 |  |

Inspector/ Metodist,

Candidat,

Notă: Inspectorul școlar/ cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția utilizează fișa de evaluare a activității didactice pentru redactarea raportului de inspecție scris și pentru stabilirea calificativului final.

## Aneza 5

### RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic I

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....  
Funcția didactică și specialitatea: .....  
Unitatea de învățământ : .....  
Data efectuării inspecției : .....  
Cine efectuează inspecția : .....  
.....  
(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine)

#### Constatări și aprecieri:

##### 1. Activitatea didactică:

- a). Activități verificate: .....  
.....
- b) Proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/ activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare):  
.....  
.....
- c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție/activitate, creativitate în conducerea lecțiilor/activităților și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor/copiilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):  
.....  
.....
- d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării): .....  
.....  
.....
- e) Nivelul pregătirii copiilor/elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:  
.....  
.....
- f) Cunoașterea copiilor/elevilor (strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice): .....  
.....  
.....
- g) Competențe psihorelaționale (în raporturile cu copiii/elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală):  
.....  
.....
- h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat)  
.....  
.....

##### 2. Activitatea educativă în unitatea de învățământ și în afara ei (maximum. 5p):

##### 3. Activitatea de perfecționare - metodică și științifică - (maximum. 5p):

.....  
.....  
4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul unității și al comunității școlare (maximum 5p):  
.....  
.....

5. Concluzii (puncte forte, puncte slabe):  
.....  
.....

6. Recomandări (se completează obligatoriu):  
.....  
.....

|   | Punctaj maxim | Punctaj acordat |
|---|---------------|-----------------|
| Activitatea didactică (punctajul acordat la această activitate se calculează ca media aritmetică a punctajelor consemnate în cele 4 fișe de evaluare a activității didactice) | 85            |                 |
| Activitatea educativă în unitatea de învățământ și în afara ei  | 5             |                 |
| Activitatea de perfecționare - metodică și științifică  | 5             |                 |
| Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul unității și al comunității școlare   | 5             |                 |
| Total   | 100           |                 |

| Punctaj  | Calificativ    |
|----------|----------------|
| 91 - 100 | Foarte bine    |
| 81 - 90  | Bine           |
| 65 - 80  | Satisfăcător   |
| Sub 65   | Nesatisfăcător |

Calificativ: .....

Data întocmirii raportului scris: .....

Inspector școlar /metodist,

Pentru conformitate,  
Director



## Aneza 6

Instituția de învățământ/ centru de perfecționare.....

### RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția specială pentru acordarea/ echivalarea gradului didactic I/ acordarea titlului de profesor emerit

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Unitatea de învățământ : .....

Data efectuării inspecției : .....

Comisia numită prin adresa ME/ISJ nr. ....

1.....

( numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de la care provine )

2.....

3.....

Constatări și aprecieri:

#### 1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

a).Activități verificate:

b) Proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/ activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare );

c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție/activitate, creativitate în conducerea lecțiilor/activităților și orientarea acțiunilor și gândirii copiilor/elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.

d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării):

e) Nivelul pregătirii copiilor/elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:

f) Cunoașterea copiilor/elevilor (strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice) :

g) Competențe psihorelaționale (în raporturile cu copiii/elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală) :

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat)

2. Activitatea educativă în unitatea de învățământ și în afara ei:

3. Activitatea de perfecționare (metodică și științifică):

4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică și la conduita în cadrul unității și al comunității școlare:

Concluzii (puncte forte, puncte slabe):

|                       |        |             |
|-----------------------|--------|-------------|
| Președinte .....      | .....  | .....       |
| (numele și prenumele) | (nota) | (semnătura) |
| Membri 1.....         | .....  | .....       |
| (numele și prenumele) | (nota) | (semnătura) |
| 2.....                | .....  | .....       |
| (numele și prenumele) | (nota) | (semnătura) |

Media notelor .....

Data întocmirii raportului scris .....

Pentru conformitate,  
Director

**Aneza 7**

Instituția de învățământ/ centru de perfecționare.....

**RAPORT SCRIS**

Încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I

Comisia numită de Ministerul Educației prin adresa nr.....a dezbătut în sesiune publică la\*)

Lucrarea intitulată.....

elaborată și prezentată de: .....

(numele și prenumele, funcția didactică, specialitatea și locul de muncă)

În urma susținerii lucrării se acordă nota:

|                        |                       |             |                 |
|------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|
| Președinte:            | .....                 | .....       | .....           |
|                        | (numele și prenumele) | (semnătura) | (nota acordată) |
| Conducător științific: | .....                 | .....       | .....           |
|                        | (numele și prenumele) | (semnătura) | (nota acordată) |
| Inspector/Metodist     | .....                 | .....       | .....           |
| ISJ/ ISMB:             | (numele și prenumele) | (semnătura) | (nota acordată) |

Motivarea aprecierii susținerii lucrării metodico-științifice:

.....

Nota acordată la recenzarea lucrării  
metodico-științifice

.....

Nota medie acordată pentru  
susținerea lucrării

.....

**Nota de promovare a  
examenului**

.....

Președintele comisiei,

Pentru conformitate,  
Director,

---

\*) Denumirea unității de învățământ în care s-a desfășurat susținerea lucrării metodico-științifice

Aneza 8

**FIȘA DE EVALUARE 1**  
a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de directorul/directorul adjunct: .....

| Aspecte urmărite                              | Criteriul   | Punctaj   |          |
|---|---|-----------|----------|
|   |   | Maxim     | Realizat |
| <b>Cunoaștere științifică și curriculară</b>  | - cunoașterea contextelor de învățare și a obiectivelor, a dificultăților de învățare specifice disciplinei<br>- cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei<br>- cunoașterea proceselor de predare și învățare<br>- cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare                            | <b>4</b>  |          |
| <b>Deprinderi didactice</b>                   | - planificarea, derularea și coordonarea predării, potrivit grupului țintă<br>- operaționalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale<br>- monitorizarea, adaptarea și evaluarea obiectivelor și a proceselor de predare-învățare  | <b>3</b>  |          |
| <b>Credințe, atitudini, valori, implicare</b> | - disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate și învățare continuă<br>- susținerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetățeni europeni<br>- implicare în activitățile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ | <b>3</b>  |          |
| <b>TOTAL</b>                                  |   | <b>10</b> |          |

**Concluzii și recomandări:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Director/Director adjunct:** .....  
 (numele și prenumele)      (nota finală)      (semnătura)

Aneza 9

**FIȘA DE EVALUARE 2**  
**a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă**

Unitatea de învățământ: .....  
 Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....  
 Funcția didactică și specialitatea: .....  
 Data efectuării inspecției: .....  
 Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....  
 Tema:.....

| Analiză                       | Aspecte evaluate: criterii   | Punctaj   |          |
|-------------------------------|--|-----------|----------|
|                               |  | Maxim     | Realizat |
| 1                             | 2  | 3         | 4        |
| Activitate didactică          | Aspecte formale<br>(documente, documentație, materiale didactice disponibile)  | <b>1</b>  |          |
|                               | Proiectare – motivare<br>(relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)  | <b>1</b>  |          |
|                               | Conținut științifico-aplicativ<br>(obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)   | <b>1</b>  |          |
|                               | Metode și mijloace didactice<br>(varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)  | <b>1</b>  |          |
|                               | Climat psihopedagogic<br>(ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)   | <b>1</b>  |          |
| Elevii - dominante vizate     | Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate<br>(calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)  | <b>1</b>  |          |
|                               | Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă<br>(operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)   | <b>1</b>  |          |
|                               | Atitudine față de școală - statutul și rolul la ora de clasă<br>(pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)  | <b>1</b>  |          |
| Profesorul – dominante vizate | Competențe profesionale și metodice<br>(de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată) | <b>1</b>  |          |
|                               | Competențe sociale și de personalitate<br>(sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)   | <b>1</b>  |          |
| <b>TOTAL</b>                  |  | <b>10</b> |          |

Inspector școlar/profesor metodist .  
 .....  
 Semnătura  
 .....

Aneza 10

**FIȘA DE EVALUARE 3**

**a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică**

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

| Analiză                       | Aspect evaluate: criterii   | Punctaj   |          |
|-------------------------------|---|-----------|----------|
|                               |   | Maxim     | Realizat |
| 1                             | 2   | 3         | 4        |
| Activitate didactică          | Aspecte formale<br>(realizarea proiectării, documentare)  | 1         |          |
|                               | Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile grupului țintă<br>(adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului țintă, relevanța pentru viața a conținuturilor)  | 1         |          |
|                               | Conținut științifico-aplicativ<br>(structurare, sistematizare, coerență, consistență)   | 1         |          |
|                               | Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității<br>(varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)  | 1         |          |
|                               | Climatul psihopedagogic<br>(organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)   | 1         |          |
| Elevii – dominante vizate     | Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate<br>(calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)   | 1         |          |
|                               | Competențe cognitive, sociale și emoționale<br>(stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autorefecție, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață)   | 1         |          |
|                               | Atitudinea elevilor în cadrul activității<br>(facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)  | 1         |          |
| Profesorul – dominante vizate | Competențe profesionale și metodice<br>(de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației;<br>de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției;<br>de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback) | 1         |          |
|                               | Competențe sociale și de personalitate<br>(sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiționată)  | 1         |          |
| <b>TOTAL</b>                  |   | <b>10</b> |          |

Inspector școlar/profesor metodist..... Semnătura .....

## Aneza 11

## FIȘA DE EVALUARE 4

## a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii documentariști

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

| Analiza                   | Aspecte evaluate/criterii   | Punctaj |          |
|---------------------------|---|---------|----------|
|                           |   | Maxim   | Realizat |
| 1                         | 2   | 3       | 4        |
| Activitate didactică      | Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)   | 0,2     |          |
|                           | Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente)                                 | 0,2     |          |
|                           | Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare                   | 0,2     |          |
|                           | Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei                    | 0,2     |          |
|                           | Integrarea resurselor centrului de documentare și informare (CDI) în activitățile desfășurate.  | 0,2     |          |
|                           | Varietatea și complementaritatea materialelor didactice   | 0,2     |          |
|                           | Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare   | 0,2     |          |
|                           | Descoperirea CDI ca centru de resurse   | 0,1     |          |
|                           | Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor) | 0,2     |          |
|                           | Gestionarea timpului  | 0,2     |          |
|                           | Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare   | 0,2     |          |
|                           | Corelarea între obiectivele infodocumentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare   | 0,2     |          |
|                           | Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor   | 0,1     |          |
|                           | Prin conținuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluții (elevii vor învăța să utilizeze cât mai eficient resursele și spațiile specifice unui CDI) | 0,2     |          |
|                           | A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor  | 0,2     |          |
|                           | A fost creat un climat afectiv - emoțional propice desfășurării activității   | 0,1     |          |
| Elevii – dominante vizate | Elevii sunt responsabili și se implică în procesul instructiv – educativ  | 0,2     |          |
|                           | Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației   | 0,2     |          |
|                           | Elevii au deprinderi de învățare eficientă și gândesc logic, problematizat  | 0,2     |          |
|                           | Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor   | 0,2     |          |
|                           | Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară   | 0,1     |          |
|                           | Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza   | 0,2     |          |

|   |  |     |  |
|---|--|-----|--|
|   | termenii specifici disciplinei studiate  |     |  |
|   | Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse  | 0,2 |  |
|   | Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC)  | 0,2 |  |
|   | Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.  | 0,2 |  |
|   | Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată   | 0,1 |  |
|   | Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive  | 0,2 |  |
|   | Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audiții, vizionări, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.)         | 0,2 |  |
|   | Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de a învăța și de a stăpâni informația  | 0,2 |  |
|   | Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația   | 0,2 |  |
|   | Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini  | 0,1 |  |
|   | Elevii sunt receptivi față de valorile culturale   | 0,2 |  |
|   | Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi   | 0,1 |  |
|   | Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI | 0,2 |  |
| Profesorul - dominante vizate   | Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară   | 0,2 |  |
|   | Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic – aplicativă a demersului întreprins   | 0,2 |  |
|   | Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor   | 0,1 |  |
|   | Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse  | 0,1 |  |
|   | Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia   | 0,2 |  |
|   | Folosește materiale auxiliare  | 0,1 |  |
|   | Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio- video), inclusiv resursele digitale și TIC  | 0,2 |  |
|   | Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție  | 0,2 |  |
|   | Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.   | 0,2 |  |
|   | Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară   | 0,2 |  |
|   | Lecția este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual  | 0,2 |  |
|   | Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției  | 0,1 |  |
|   | Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții   | 0,2 |  |
| Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea | 0,2  |     |  |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| exploatării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite |            |  |
| Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică  | <b>0,2</b> |  |
| Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.  | <b>0,1</b> |  |
| Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feed-back în legătură cu progresul școlar realizat   | <b>0,2</b> |  |
| Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv – educativ  | <b>0,2</b> |  |
| Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate  | <b>0,2</b> |  |
| Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric  | <b>0,2</b> |  |
| Alege activitățile în mod creativ   | <b>0,2</b> |  |
| Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.   | <b>0,2</b> |  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>10</b>  |  |

Inspector școlar/profesor metodist .....

Semnătura .....



**PROCES-VERBAL**  
**pentru inspecție de specialitate**

Unitatea de învățământ: .....  
Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....  
Funcția didactică și specialitatea: .....  
Data efectuării inspecției: .....  
Inspecția este efectuată de:

.....  
(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

**I. Constatări și aprecieri:**

1. Activitatea didactică:
- a) activități verificate;
  - b) proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelația dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare);
  - c) desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și în orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței);
  - d) evaluarea randamentului școlar - metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării;
  - e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale;
  - f) cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare);
  - g) competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală);
  - h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat).
2. Activitatea educativă în școală și în afara ei
3. Activitatea de perfecționare (metodică și științifică)
4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la activitatea didactică și la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare

**II. Concluzii și recomandări:**

Inspector școlar/Methodist,

.....  
(numele și prenumele) (nota)<sup>1)</sup> (semnătura)

Director/Director adjunct,

.....  
(numele și prenumele) (nota)<sup>2)</sup> (semnătura)

.....  
(nota finală)

1) Nota acordată de inspectorul școlar/metodistul care a efectuat inspecția se obține calculând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor realizate de candidat și consemnate în fișele de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

2) Nota acordată de directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei metodice care a efectuat inspecția este egală cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fișa de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

**Aneza 13**

*GRILA DE EVALUARE  
a portofoliului profesional personal*

| <i>Structură portofoliu</i>                        | <i>Conținut portofoliu</i>   | <i>Barem de evaluare (punctaj maxim)</i> | <i>Punctaj autoevaluare</i> | <i>Punctaj evaluare</i> |
|--|--|--|-----------------------------|-------------------------|
| <i>Date personale</i>                              | <i>Prezentare candidat</i>   | <i>0,5 puncte</i>                        |                             |                         |
|  | <i>Date de identificare candidat</i>                                     |  |                             |                         |
|  | <i>Încadrarea</i>  |  |                             |                         |
|  | <i>Orarul</i>  |  |                             |                         |
|  | <i>Curriculum Vitae (Europass)</i>                                       | <i>0,25 puncte</i>                       |                             |                         |
|  | <i>Scrisoare de intentie</i>   | <i>0,25 puncte</i>                       |                             |                         |
| <i>Documente suport</i>                            | <i>Activitate la catedră, inclusiv în sistem blended learning/online</i> | <i>6,5 puncte</i>                        |                             |                         |
|  | <i>Proiectarea/Planificarea materiei</i>                                 | <i>2 puncte</i>                          |                             |                         |
|  | <i>Planificarea anuală</i>   |  |                             |                         |
|  | <i>Planificarea semestrială</i>  |  |                             |                         |
|  | <i>Planificarea pe unități de învățare adaptată nivelului clasei</i>     |  |                             |                         |
|  | <i>Proiecte didactice (minim 10, pentru diferite tipuri de lecții)</i>   | <i>2,5 puncte</i>                        |                             |                         |
|  | <i>Instrumente de evaluare</i>   | <i>1,5 puncte</i>                        |                             |                         |
|  | <i>Testul predictiv cu baremele aferente</i>                             |  |                             |                         |
|  | <i>Rezultatele testării și observațiile/concluziile</i>                  |  |                             |                         |
|  | <i>Măsurile/planul de acțiune</i>  |  |                             |                         |
|  | <i>Catalogul profesorului</i>  | <i>0,5 puncte</i>                        |                             |                         |
|  | <i>Resurse materiale</i>   | <i>2 puncte</i>                          |                             |                         |
|  | <i>Resurse didactice adaptate nivelului clasei</i>                       |  |                             |                         |
|  | <i>Fișe de lucru (pe nivel de performanță vizat)</i>                     |  |                             |                         |
|  | <i>Cărți, culegeri, texte, teste, CD-uri, DVD-uri, etc.</i>              |  |                             |                         |
|  | <i>Folii retroproiector, prezentări</i>                                  |  |                             |                         |
| <i>Raport de progres școlar</i>                    | <i>Raport de progres școlar</i>  | <i>1 punct</i>                           |                             |                         |
| <i>NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL</i> |  | <i>10 puncte</i>                         |                             |                         |

*EVALUATORI,*

*Numele și prenumele, Funcția, Semnătura,*

.....  
.....

*CANDIDAT,*

*Numele și prenumele Semnătura*

.....