

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN</p> <p>DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURII DE INSPECȚIE DE SPECIALITATE</b></p> <p><b>COD: DCIȘ-03</b></p>	Ediția: <b>I</b>
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: <b>1</b>
		Număr de exemplare: <b>2</b>
		Nr. pagini: 38
		Nr. anexe: 7
Exemplar nr.:		

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	COVACI ARIANA-OANA	Inspector școlar	29.01.2021	
1.2	ELABORAT	MODRIGAN EMILIA	Inspector școlar	29.01.2021	
1.3	ELABORAT	RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	Inspector școlar management instituțional	29.01.2021	
1.4	VERIFICAT	NOSAL ROBERT	Inspector școlar general adjunct	01.02.2021	
1.5	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	02.02.2021	
1.6	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN			-

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	14.02.2017
2.2	Revizia 1	6.2. 6.4. 8.1. 8.2. 8.4.	Actualizarea componentei Completare	29.01.2021

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina		
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Nosal Robert		

3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana		
3.4	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Izvernar Silviu Nicolae		
3.5	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Terciu Manuela		
3.6	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Covaci Ariana Oana		
3.7	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Modrigan Emilia		
3.8	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae		
3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cîrdu Oana Mariana		
3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela		
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin		
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Ion		
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia		
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Radoslavescu Simona		
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cleșnescu Raul Florin		
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Simona Liliana		
3.17	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Roiban Paul-Adrian		
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Mandici Vasile		
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Clipa Cecilia		
3.20	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Voin Simona		
3.21	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Mezin Anita		
3.22	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Informatician	Costan Adrian		
3.23	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena		

#### **4. SCOPUL PROCEDURII**

Scopul prezentei proceduri este de:

- 4.1. aplicare a prevederilor dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Regulamentului privind inspecția în unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 6.106/2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1.281, din 23 decembrie 2020, și a documentelor conexe;
- 4.2. a asigura caracterul unitar al activității de inspecție școlară de specialitate, la nivelul ISJ Caraș- Severin;
- 4.3. evaluare complexă a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/ disciplinelor de studiu sau activitatilor educaționale pe care acestea le susțin;
- 4.4. a viza, în mod direct, calitatea activitatilor didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației, respectiv anteprescolarii, preșcolarii și elevii.

## **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM**

Procedura se adresează:

- Inspectorului Școlar General Adjunct, coordonator al compartimentului Curriculum și inspecție școlară a ISJ Caraș-Severin;
- Inspectorilor școlari din ISJ Caraș-Severin;
- Directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin;

Această activitate depinde de activitatea următoarelor compartimente ale Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin:

- Curriculum și inspecție școlară
- Dezvoltarea Resursei Umane
- Secretariat
- Juridic
- Directorii, personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **6.1. Reglementări internaționale (aplicabile/orientative)**

- Standardele internaționale de control intern;
- Carta Drepturilor Omului.

### **6.2. Legislație primară**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Regulamentului privind inspecția în unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 6.106/2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1.281, din 23 decembrie 2020;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- O.M.E.C. nr. 4303/21 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011;
- Ordonanța de urgență nr. 141 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- O.M.E.C. nr. 5.545/10.09.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- O.M.E.C. nr. 5434/31.08.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

### **6.3. Legislație secundară**

- Constituția României;
- Standardele de management și control intern aprobate prin O.M.F.P. nr. 946/2005, cu completările survenite prin O.M.F.P. nr. 1389/2006, modificat prin OMFP nr. 1423/2012

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne**

- Regulamentul Intern al I.S.J. Caraș-Severin;
- Regulamentul-Cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 actualizat;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020;

- Proceduri interne de lucru ale I.S.J. Caraș-Severin;
- Adresa MEC/DGIP nr. 6584/DGÎP/07.10.2020;
- Adresa MEC/DGÎP nr. 35921/DGÎP/14.10.2020;
- Procedura de organizare și defășurare a inspecțiilor speciale și curente pentru acordarea gradelor didactice I și II și a inspecțiilor de specialitate pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2020-2021, în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, precum și în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ Nr. 11112/20.10.2020.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ**

### **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.	<b>Procedură</b>	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	<b>Procedură operațională</b>	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	<b>Inspekția de specialitate</b>	Inspekția de specialitate reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/a activității profesionale a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu sau al activităților educaționale pe care acestea le susțin.

### **7.2. Abrevieri ale termenilor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	PO	Procedură operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CCMI	Comisia de control managerial intern
6.	ROFUIP	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a învățământului

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE**

### **8.1. Generalități**

Inspekția de specialitate reprezintă o activitate complexă de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu sau activităților educaționale pe care acestea le susțin.

Inspekția de specialitate vizează, în mod direct, calitatea activității didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației - antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Obiectul principal al inspekției de specialitate îl reprezintă activitatea profesională a diferitelor categorii de cadre didactice.

Inspekția de specialitate include: inspekția de specialitate curentă, inspekția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ, inspekția de specialitate realizată în vederea obținerii gradelor didactice II și I (inspekție școlară specială), orice altă formă de evaluare, control și consiliere a activității

cadrului didactic de specialitate în care este încadrat.

Tematica inspecțiilor de specialitate se stabilește în baza priorităților MEC/ISJ Caraș-Severin sau la solicitarea unităților de învățământ. (Anexa nr. 1)

Inspecția de specialitate poate fi realizată și ca urmare a existenței unor reclamații, sesizări, petiții privind activitatea unor cadre didactice, fie la solicitarea unităților de învățământ, fie ca urmare a autosesizării instituțiilor abilitate să realizeze inspecția de specialitate, respectiv MEC și ISJ Caraș-Severin. Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective (de exemplu, incapacitate temporară de muncă, vizită de studiu externă, evenimente personale prevăzute în contractul colectiv de muncă etc.), probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Scopul inspecției de specialitate îl constituie evaluarea și/sau monitorizarea activității didactice, în mod fundamental a activității de proiectare, predare-învățare-evaluare, prin raportare la sistemul de competențe al profesiei didactice, consilierea cadrelor didactice în legătură cu activitatea lor profesională și posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Activitățile specifice inspecțiilor școlare se desfășoară, de regulă, față în față, în unitățile de învățământ inspectate.

În situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor și cadrelor didactice în unitățile de învățământ, diferitele tipuri de inspecții școlare se pot organiza și desfășura și prin intermediul tehnologiei și al internetului, potrivit prevederilor metodologice specifice și în conformitate cu proceduri elaborate la nivelul fiecărui inspectorat școlar și aprobate de Consiliul de administrație.

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară se respectă prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### **8.2. Obiectivele urmărite în cadrul inspecției de specialitate sunt:**

- a) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei școlare, planificările calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- b) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităților de planificare și proiectare didactică;
- c) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a proiecta și utiliza strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- d) consilierea cadrului didactic inspectat privind proiectarea și utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- e) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a desfășura activitatea didactică utilizând Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), platformele educaționale și resursele educaționale deschise (RED);
- f) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu desfășurarea activității didactice utilizând TIC, platformele educaționale și RED;
- g) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a manifesta autonomie profesională în procesul de predare-învățare-evaluare și de a utiliza metodele de învățare diferențiată;
- h) consilierea cadrului didactic inspectat cu privire la dezvoltarea autonomiei profesionale în procesul de predare-învățare-evaluare și la utilizarea metodele de învățare diferențiată;
- i) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- j) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- k) consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale;
- l) consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

### **8.3. Tipurile de inspecție de specialitate sunt:**

- a) inspecția de specialitate curentă;
- b) inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ;

c) inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii gradelor didactice II și I sau inspecția școlară specială;

d) orice altă formă de evaluare/control/consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat, realizată de inspectorii de specialitate la nivelul MEC sau ISJ/ISMB. Spre exemplu, inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte particulare ale activității didactice (modul de aplicare a curriculumului național, modul de realizare a evaluării curente etc.) sau inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații.

#### **8.4. Planificarea inspecției de specialitate:**

##### **a) Planificarea inspecțiilor de specialitate, la nivelul ISJ Caraș-Severin:**

- planificarea inspecției (Anexa nr. 1);
- organizarea inspecției (Nota de control – Anexa nr.2)
- realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic);
- asistențele la ore și completarea fișei de observare a lecțiilor, ale căror modele sunt prevăzute în Anexa nr.3;
- autoevaluarea cadrului didactic inspectat;
- analiza activității și completarea fișei de evaluare a activităților didactice (Anexele nr. 4-5)
- consilierea cadrului didactic inspectat;
- redactarea raportului scris de inspecție (conform Anexelor nr. 6 -7) și consemnarea acestuia în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar;
- raportul scris va conține materialul explicativ, în care vor fi consemnate recomandări privind remedierea posibilelor aspecte neconforme, termene de îndeplinit și recomandarea (după caz) privind realizarea unui plan de măsuri remediale de către colectivul catedrei/ariei/compartimentului inspectat;
- raportul scris, fișele de asistență la ore, materialele de lucru ale cadrului didactic vor fi predate inspectorului școlar general adjunct responsabil al compartimentului *Curriculum și controlul asigurării calității*;
- o copie după *Raportul scris al inspecției* va fi predat inspectorului responsabil de zonă;
- în cazul în care raportul menționează conceperea unui plan de măsuri remediale, factorii implicați din unitatea de învățământ – director, responsabil catedră/compartiment și membri ai compartimentului – vor realiza în termen de două săptămâni respectivul plan de măsuri, cu precizarea aspectelor care trebuie îmbunătățite, a activităților care să conducă la realizarea scopurilor propuse, a termenelor, resurselor și defalcarea responsabilităților în cadrul compartimentului. Acest plan va fi înmânat spre avizare inspectorului care a realizat inspecția tematică de specialitate. O copie a planului de măsuri va fi predată inspectorului responsabil de zonă.

##### **b) Planificarea susținerii inspecțiilor curente și speciale, în vederea obținerii gradului didactic I și gradului didactic II:**

- planificarea inspecției;
- realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (inspectorul școlar/metodistul, la solicitarea cadrului didactic inspectat, realizează acțiuni de consiliere privind organizarea activităților didactice care vor fi desfășurate, cât și întocmirea proiectelor didactice);
- în cazul desfășurării on-line a inspecției curente sau speciale, 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 link-ul de conectare pentru activitatea on-line meeting;
- asistențele la ore și completarea fișei de evaluare a lecțiilor, ale căror modele sunt prevăzute în Anexa nr. 6;
- autoevaluarea cadrului didactic inspectat;
- analiza activității cadrului didactic inspectat ( activitatea educativă din școală și din afara școlii);
- informarea privind activitatea de perfecționare - metodică și științifică a cadrului didactic inspectat;

- colectarea aprecierilor consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita candidatului, în cadrul școlii și al comunității școlare;
- redactarea raportului scris de inspecție (conform Anexei 7) și consemnarea acestuia, în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția;

**NOTĂ!**

În cazul desfășurării inspecției curente sau inspecției speciale în mediul on-line, inspectorul școlar/metodistul completează fișele de evaluare și raportul scris de inspecție, le semnează, le scanează și le transmite directorului unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat.

Documentele de inspecție școlară, transmise în format electronic de inspectorul școlar/ metodistul ISJ, vor fi listate, raportul scris se va înregistra în unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ va desemna o persoană (personal didactic/didactic auxiliar), care va transcrie raportul scris în registrul de inspecții al unității de învățământ. Directorul unității de învățământ va verifica corectitudinea transcrierii, va semna și va aplica ștampila instituției, pentru a asigura conformitatea cu originalul. Raportul scris și fișele de evaluare vor fi anexate registrului de inspecții al unității de învățământ.

**c) Planificarea efectuării inspecțiilor de specialitate în cadrul examenului național de definitivare în învățământ:**

- planificarea inspecției;
- realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (inspectorul școlar/metodistul, la solicitarea cadrului didactic inspectat, realizează acțiuni de consiliere privind organizarea activităților didactice care vor fi desfășurate, cât și întocmirea proiectelor didactice);
- în cazul desfășurării on-line a inspecției de specialitate, 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 link-ul de conectare pentru activitatea on-line meeting;
- asistențele la ore și completarea fișelor de evaluare a lecțiilor (fișele de evaluare sunt completate de director și de inspectorul școlar/metodistul desemnat, conform Anexei nr. 5);
- autoevaluarea cadrului didactic inspectat;
- analiza activității cadrului didactic inspectat (activitatea educativă din școală și din afara școlii);
- informarea privind activitatea de perfecționare - metodică și științifică a cadrului didactic inspectat;
- colectarea aprecierilor consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita candidatului, în cadrul școlii și al comunității școlare;
- redactarea procesului-verbal pentru inspecția de specialitate (conform Anexei 7) și consemnarea acestuia, în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția;

**NOTĂ!**

În cazul desfășurării inspecției în mediul on-line, inspectorul școlar/metodistul completează fișele de evaluare și procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, le semnează, le scanează și le transmite directorului unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat.

Documentele de inspecție școlară, transmise în format electronic de inspectorul școlar/ metodistul ISJ, vor fi listate, raportul scris se va înregistra în unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ va desemna o persoană (personal didactic/didactic auxiliar), care va transcrie raportul scris în registrul de inspecții al unității de învățământ. Directorul unității de învățământ va verifica corectitudinea transcrierii, va semna și va aplica ștampila instituției, pentru a asigura conformitatea cu originalul. Procesul-verbal transmis de inspectorul școlar/metodist se va anexa registrului de inspecții.

Grila de evaluare a portofoliului profesional personal, care se completează la cea de-a doua inspecție de specialitate, urmează același circuit ca procesul-verbal. Portofoliul profesional personal, în format scanat, se trimite de către candidat pe e-mail-ul inspectorului școlar/metodistului, cu minimum trei zile înaintea datei stabilite pentru inspecție.

## 8.5. Documentele utilizate

- Graficul de inspecție, monitorizare și control al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Codul de conduită al inspectorilor;
- Notă de serviciu/Ordin de serviciu pentru coordonatorul și pentru membrii echipei de inspectori;
  - Procese verbale;
  - Note de control;
- Rapoarte scrise, pe discipline și pe domenii;
- Raport scris final;
- Plan de îmbunătățire a activității.

## 8.6. Resursele necesare

### 8.6.1. Resurse materiale:

- Tehnică de calcul (PC, laptop), imprimantă, copiator, scanner, telefon;
- Rechizite, hârtie imprimantă,
- Diverse.

### 8.6.2. Resurse umane:

- cadre didactice, profesori metodiști de specialitate,
- inspectori școlari;
- inspectori școlari pentru monitorizarea curriculumului descentralizat,
- inspectori școlari generali adjuncți,
- inspector școlar general.

### 8.6.3. Resurse financiare și informaționale:

- **Resursele financiare** necesare pentru organizarea și derularea activităților de inspecție sunt în funcție de bugetul aprobat cu această destinație, din bugetul MEC, respectiv ISJ CS, din bugetele locale, respectiv din venituri proprii.

- **Resursele informaționale** vizează:

- colecția Monitorul Oficial al României; baze de date cuprinzând legislația aplicabilă; informații referitoare la obiectivele inspecției;
- informații referitoare la unitatea de învățământ și la cadrele didactice inspectate;
- site-ul ISJ Caraș-Severin;
- paginile web ale unităților inspectate;
- lucrări de specialitate în domeniul disciplinei, pedagogiei, metodicii, managementului educațional, managementului instituțional, managementului financiar.



## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Curriculum și inspecție școlară	E					
2.	Inspector Școlar General Adjunct pentru Curriculum și inspecție școlară		V				
3.	Inspector Școlar General			A			
4.	Consiliul de Administrație al ISJ C-S				D		
5.	Curriculum și inspecție școlară					Ap	
6.	Secretariat						Ah
7.	Informatizare						Ah

## 10. Anexe

Numărul anexei	Denumire anexă
1	Planificarea inspecțiilor de specialitate
2	Notă de control
3	Fișa de observare a lecției
4	Fișe de evaluare a activităților didactice - pt. definitivat
5	Fișe de evaluare a activităților didactice - pt. acordarea gradului didactic II/I
6	Modele rapoarte scrise pentru inspecții curente și speciale (gr.II/I)
7	Raport sintetic al inspecției de specialitate

## PLANIFICAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE

**DIN PERIOADA:**.....

**DISCIPLINA:**.....

Nr. crt.	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică	Structura	Inspector școlar/profesor metodist care efectuează inspecția	Unitatea de învățământ de proveniență	Disciplina inspectată
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL, Prof. ....**

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT, prof.**

.....

**INSPECTOR ȘCOLAR DE SPECIALITATE,  
Prof.....**

## NOTĂ DE CONTROL,

Încheiată astăzi, ....., cu ocazia începerii inspecției de specialitate ce urmează a fi efectuată la ..... în perioada ....., conform Deciziei inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cu numărul ..... și anexelor acesteia, potrivit *Graficului unic de monitorizare, îndrumare și control al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru anul școlar.....*

Inspecția de specialitate este efectuată de către echipa de inspectori școlari și profesori metodiști, menționați în anexele la Decizia cu nr..... sub coordonarea domnului prof. ...., inspector școlar general adjunct al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

Constatările și concluziile inspecției de specialitate vor fi menționate în rapoartele sintetice pe discipline de învățământ, elaborate de către inspectorii școlari de specialitate în baza Fișelor de observare a lecțiilor asistate, precum și a rapoartelor individuale redactate de către fiecare membru al echipei de inspecție.

Rapoartele sintetice pe discipline de învățământ vor fi consemnate în prezentul registru de inspecții al unității de învățământ, la finalizarea inspecției de specialitate.

Data,

**Coordonator al inspecției de specialitate,  
Prof.**

**DIRECTOR,**

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(semnătura și sigiliul unității de învățământ)

## Fișa de observare a lecției

Unitatea de învățământ: .....

Data: .....

Numele și funcția cadrului didactic inspectat/asistat: .....

Specialitatea: .....

Clasa : .....

Numărul de elevi prezenți ..... numărul de elevi absenți: .....

Disciplina/disciplinele la care se realizează inspectia/asistența: .....

Unitatea de învățare/unitățile de învățare:.....

Tema lecției/temele lecțiilor.....

Tipul lecției/Tipurile lecțiilor.....

Tipul inspecției: .....

Numele inspectorului/metodistului: .....

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/aprecieri	Recomandări
<b>Evaluarea activității cadrului didactic</b>	<b>Planificarea și proiectarea activității didactice</b> — Planificarea activității didactice — Proiectarea activității didactice — Corelarea elementelor proiectării didactice — Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare - învățare - evaluare		

<p><b>Evaluarea activității cadrului didactic</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice</li>   <li>— Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale</li> </ul> <p><b>Desfășurarea activității didactice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă</li> <li>— Cunoașterea conținuturilor disciplinei</li> <li>— Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise</li> <li>— Organizarea informațiilor transmise</li> <li>— Claritatea explicațiilor</li> <li>— Strategia didactică realizată: <ul style="list-style-type: none"> <li>— metode și procedee utilizate</li> <li>— activități de învățare</li> <li>— forme de organizare a activităților elevilor</li> <li>— mijloace de învățământ</li> </ul> </li> <li>— Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor,</li> </ul>		
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>predarea diferențiată, sarcini suplimentare)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode)</li> <li>— Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii)</li> <li>— Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare)</li> </ul>		
<p><b>Evaluarea activității elevilor</b></p>	<p><b>Atitudinea față de învățare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă</li> <li>— Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare</li> <li>— Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare</li> </ul> <p><b>Competențele dobândite de elevi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi</li> </ul>		

	<p>(cunoștințe, deprinderi, atitudini)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare</li> <li>— Progresul realizat de elevi în timpul lecției</li> </ul>		
<p><b>Alte componente și observații</b></p>	<p><b>Mediul educațional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției.</li> <li>— Disponerea mobilierului în funcție de activitate</li> <li>— Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție</li> <li>— Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor</li> <li>— Atmosfera generală în clasă</li> </ul> <p><b>Alte observații</b></p>		

Calificativul acordat: .....

Numele și prenumele persoanei care realizează inspecția/asistența: .....

Semnătura: .....

NOTĂ: Fiecare oră de inspecție/asistență a lecției se evaluează acordându-se în mod corespunzător unul din calificativele: foarte bine (FB); bine (B); acceptabil (A); slab (S). În cazul în care se realizează mai mult decât o oră de inspecție/asistență se vor menționa, după caz, toate disciplinele la care se realizează inspecția/asistența, unitățile de învățare, temele lecțiilor și tipurile de lecție vizate.



Nr. .... / .....

AVIZAT,  
 Coordonator Compartiment  
 Curriculum și inspecție școlară,  
 INSPECTOR GENERAL ADJUNCT  
 Prof.

### RAPORT SINTETIC

#### AL INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE DESFĂȘURATE ÎN PERIOADA..... LA DISCIPLINA .....

**I. Inspecția de specialitate** s-a desfășurat potrivit *Graficului unic al inspecțiilor de monitorizare, îndrumare și control al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru anul școlar .....*, în perioada ....., conform Deciziei Inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin cu numărul ..... și anexelor acesteia.

#### **II. Obiectivele urmărite:**

- 

#### **III. Date generale:**

- Unitatea de învățământ: .....
- Disciplina: .....
- Inspecția a fost efectuată de către, Inspector școlar/Prof. metodist .....
- Au fost inspectate ..... cadre didactice calificate, din care:

debutanți	cu definitivat	cu gradul II	cu gradul I

(se va indica numărul cadrelor didactice)

- Au fost inspectate un număr de ..... cadre didactice fără studii corespunzătoare postului, din care:

debutanți	cu definitivat	cu gradul II	cu gradul I

(se va indica numărul cadrelor didactice)

#### IV. Constatări și aprecieri sintetice:

- Cadrele didactice asistate:

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic asistat	Statut	Clasa	Nr. elevi		Calificativ acordat la ora asistată
				prezenți	absenți	
1.						
2.						
3.						
4.						

- Din inspecțiile efectuate se desprind următoarele:

PUNCTE TARI:

- 

PUNCTE SLABE:

- 

PLANUL DE MĂSURI/RECOMANDĂRI pentru ameliorarea punctelor slabe identificate:

- 

INSPECTOR ȘCOLAR,  
prof.

**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 - cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei - cunoașterea proceselor de predare și învățare - cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare	<b>4</b>	
<b>Deprinderi didactice</b>	- planificarea, derularea și coordonarea predării, potrivit grupului-țintă - operaționalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale - 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 - susținerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetățeni europeni - implicare în activitățile curriculare, cocurriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ	<b>3</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

**Concluzii și recomandări:**

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

**Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate:**

(numele și prenumele)

(nota finală)

(semnătura)

## 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: .....

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	<b>1</b>	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viața a conținuturilor)	<b>1</b>	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	<b>1</b>	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	<b>1</b>	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)	<b>1</b>	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	<b>1</b>	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (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 (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	<b>1</b>	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (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 (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

.....

**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 (realizarea proiectării, documentare)	1	
	Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile grupului țintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului țintă, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)	1	
Elevii – dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autorefecție, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață)	1	
	Atitudinea elevilor în cadrul activității (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (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 menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (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 .....

**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 procedurilor, 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 de 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 –	Elevii sunt responsabili și se implică în procesul instructiv – educativ	0,2	
dominante	Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare,	0,2	

vizate	selectare, tratare și comunicare a informației		
	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 termenii specifici disciplinei studiate	0,2	
	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 practică – 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, dezbatere, 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 exploatarei 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	0,2	
Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică	0,2	
Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.	0,1	
Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feed-back în legătură cu progresul școlar realizat	0,2	
Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv – educativ	0,2	
Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate	0,2	
Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric	0,2	
Alege activitățile în mod creativ	0,2	
Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.	0,2	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

Inspector școlar/profesor metodicist .....

Semnătura .....



FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE nr. .... 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:			
Data efectuării inspecției:			
Inspector școlar de specialitate/ 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 Tipul lecției	Titlul lecției

GRUPA DE INDICATORI	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
---------------------	----------------------	------------------	--------------------

<b>B</b>	<b>PROIECTAREA ACTIVITĂȚII (maximum 10 p)</b>	Documentare științifică	2	
		Definirea obiectivelor și obiectivele operaționale	2	
		Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategie, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.)	6	

<b>C</b>	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII (maximum 40 p)</b>	Reprezentarea conținutului	2	
		Economia (esențializarea) conținutului		
		Gradul de structurare și organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)	2	
		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 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 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			

<b>D</b>	<b>EVALUAREA RANDAMENTULUI ȘCOLAR (maximum 10 p)</b>	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 și formarea capacității de autoevaluare	1	
		Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, aptitudini, atitudini, interese etc.)	2	
		Raportul dintre notarea profesorului și norma docimologică	1	
		Relația dintre predare-învățare, evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice	2	
<b>E</b>	<b>CUNOAȘTEREA ȘI CONSILIEREA ELEVILOR (maximum 10 p)</b>	Strategii de diferențiere și individualizare	4	
		Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă / individuale ale elevilor	3	
		Adaptarea exigențelor la programul zilnic al elevilor	3	
<b>F</b>	<b>COMPETENȚE PSIHORELAȚIONALE (maximum 5 p)</b>	În raporturile cu elevii	5	
<b>G</b>	<b>AUTOEVALUAREA (maximum 10 p)</b>	Autoanaliza	5	
		Aprecierea obiectivă	5	
<b>PUNCTAJ TOTAL ACORDAT</b>			<b>85</b>	

**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**), ca anexe ale raportul scris încheiat la inspecția curentă.

<b>FIȘĂ DE EVALUARE</b> <b>A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE nr...../SPECIALE</b> <b>PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II</b>	
Numele, inițiala tatălui, prenumele cadrului didactic inspectat:	
Numele avut înainte de căsătorie (acolo unde este cazul):	
Funcția didactică:	Specialitatea:
Unitatea de învățământ:	
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)	

<b>ACTIVITATEA DIDACTICĂ</b>			
A	ACTIVITATE VERIFICATĂ	Clasa/grupa Tipul lecției	Titlul lecției

GRUPA DE INDICATORI	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
---------------------	----------------------	---------------	-----------------

<b>B</b>	<b>PROIECTAREA ACTIVITĂȚII (maximum 10 p)</b>	Documentare științifică	2	
		Definirea obiectivelor și obiectivele operaționale	2	
		Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategie, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.)	6	

<b>C</b>	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII (maximum 40 p)</b>	Reprezentarea conținutului	2	
		Economia (esențializarea) conținutului		
		Gradul de structurare și organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)	2	
		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 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 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	
<b>D</b>	<b>EVALUAREA RANDAMENTULUI ȘCOLAR (maximum 10 p)</b>	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 și formarea capacității de autoevaluare	1	
		Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunostințe, priceperi, deprinderi, capacități, aptitudini, atitudini, interese etc.)	2	
		Raportul dintre notarea profesorului și norma docimologică	1	
		Relația dintre predare-învățare, evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice	2	
<b>E</b>	<b>CUNOAȘTEREA ȘI CONSILIEREA ELEVILOR (maximum 10 p)</b>	Strategii de diferențiere și individualizare	4	
		Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă / individuale ale elevilor	3	
		Adaptarea exigențelor la programul zilnic al elevilor	3	
<b>F</b>	<b>COMPETENȚE PSIHORELAȚIONALE (maximum 5p)</b>	În raporturile cu elevii	5	
<b>G</b>	<b>AUTOEVALUAREA (maximum 10 p)</b>	Autoanaliza	5	
		Aprecierea obiectivă	5	
<b>PUNCTAJ TOTAL ACORDAT</b>			<b>85</b>	

**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**), ca anexe ale raportul scris încheiat la inspecția curentă.

## MODELE RAPOARTE SCRISE

### RAPORT SCRIS

#### Încheiat la inspecția curentă nr. ... 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 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, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

.....  
 .....

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, conținutul fișelor psihopedagogice):

.....  
 .....

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 (maximum 5 p):

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

5. Concluzii (puncte forte, puncte slabe):

.....  
.....

6. Recomandări (se completează obligatoriu):

.....  
.....

	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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 școală 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 școlii și al comunității școlare	5	
<b>Total</b>	100	

<b>Punctaj</b>	<b>Calificativ</b>
91 - 100	Foarte bine
81 - 90	Bine
65 - 80	Satisfăcător
Sub 65	Nesatisfăcător

Calificativ: .....

Data întocmirii raportului scris:.....

Inspector școlar /metodist,

Pentru conformitate,  
Director

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 MEN/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, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc. ....

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, conținutul fișelor psihopedagogice): .....

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: .....

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

<b>Președinte</b> .....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)

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

2.....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)

Media notelor .....

Data întocmirii raportului scris .....

Pentru conformitate,  
Director



## RAPORT SCRIS

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

Comisia numită de Ministerul Educației Naționale 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:	(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



## RAPORT SCRIS

### Încheiat la inspecția curentă nr. .... 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 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, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

.....  
.....

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, conținutul fișelor psihopedagogice):

.....  
.....

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 (maximum 5 p):

.....  
.....

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

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

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

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

	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj acordat</b>
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 școală 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 școlii și al comunității școlare	5	
<b>Total</b>	100	

<b>Punctaj</b>	<b>Calificativ</b>
91 - 100	Foarte bine
81 - 90	Bine
65 - 80	Satisfăcător
Sub 65	Nesatisfăcător

**Calificativ:** .....

**Data întocmirii raportului scris:**.....

**Inspector școlar /metodist,**

Pentru conformitate,  
Director

**RAPORT SCRIS**  
**Încheiat la inspecția specială 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 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, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

.....

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, conținutul fișelor psihopedagogice):

.....

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 (maximum 5 p):**

.....

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

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

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 școală 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 școlii și al comunității școlare	5	
<b>Total</b>	100	

Punctaj	Nota
95 - 100	10
85 - 94	9
75 - 84	8
65 - 74	7
55 - 64	6
45 - 54	5

Nota: .....

Data întocmirii raportului scris:.....

Inspector școlar /metodist,

Pentru conformitate,  
Director

**PROCES-VERBAL**  
**pentru inspecție de specialitate**  
**în cadrul examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar**

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/Metodist,**

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

**Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,**

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

**Nota finală** .....  
 (nota finală)

<sup>1)</sup>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.

<sup>2)</sup>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.

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	1-2
4.	Scopul procedurii de sistem	2
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documentele de referință	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	9
10.	Anexe	10-37