



# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ AN ȘCOLAR 2020-2021

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului  
Școlar Județean Botoșani din data de 23.10.2020

Președinte,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Gabriel HÂRTIE



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
		COD P.O. 115
	Revizia 1 Pagină 2 din 37 Exemplar nr 1	

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Stoleru Paula Mihaela	Inspector școlar	20.10.2020	
		Șchiopu Olguța	Inspector școlar	20.10.2020	
1.2.	Verificat	Octav Paul	Inspector Școlar General Adjunct	22.10.2020	
1.3.	Avizat	Macovei Ada Alexandrina	Inspector Școlar General Adjunct	22.10.2020	
1.4.	Aprobat	Hârtie Gabriel	Inspector Școlar General	23.10.2020	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția 1			20.10.2020
2.2				

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr crt	Scopul difuzării	Exemplar nr	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Compartimente I.S.J. Botoșani	Inspectori școlari			
3.2	Informare	2	Unități de învățământ	Directori școli			
3.3	Arhivare	3	Secretariat Arhivă	Referent			



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 3 din 37 Exemplar nr 1

## DEFINIȚII, ABREVIERI

### DEFINIȚII

**Procedură 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.

**Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau a mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### ABREVIERI

C.A. – Consiliul de administrație

I.Ș.J. – Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

I.S.G. – inspector școlar general

I.S.G.A. – inspector școlar general adjunct

I.S.D.R.U. – inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

I.S. – inspector școlar

## DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9000:2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările ulterioare și ale OMECTS 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS 5530/2011, modificat și completat prin OMECS 6400/2015;
- OMECTS 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 4 din 37
		Exemplar nr 1

- OMEN 3129/20133 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMEN 3240/2014 privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMENCS 5386/2016 privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OMECTS 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar,
- OMEC 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Adresa M.E.C. 6584/DGIP/07.10.2020 – Adresă universități privind organizarea și desfășurarea inspecției speciale pentru acordarea gradului I în învățământ, în anul 2020-2021
- Adresa M.E.C. 35921/DGIP/14.10.2020 – Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul 2020-2021

## 1. INTRODUCERE

Activitatea de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021 se va desfășura în contextul necesității respectării normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană.

Activitatea de inspecție școlară se realizează defalcat pe:

- inspecții școlare pentru acordarea definitivatului;
- inspecții școlare curente pentru obținerea gradului didactic II/ gradului didactic I;
- inspecții școlare speciale pentru obținerea gradului didactic II/ gradului didactic I;
- inspecții școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute.

## 2. SCOPUL PROCEDURII



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 5 din 37 Exemplar nr 1

În această procedură se prezintă modalitatea de desfășurare a inspecțiilor școlare în anul școlar 2020-2021:

- 1. Inspecțiile școlare speciale** din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II, precum și susținerea lucrării metodic-științifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I se realizează în sistem **online**, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile acestor activități didactice.
- 2. Inspecțiile de specialitate** din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, **inspecțiile școlare curente** din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II se realizează în sistem **online**, potrivit prevederilor metodologice specifice, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile acestor inspecții.
- 3. Inspecțiile școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute**, se realizează în sistem **online**, potrivit prevederilor metodologice specifice și în conformitate cu proceduri elaborate la nivelul fiecărui inspectorat școlar și aprobate de consiliul de administrație.

### 3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

Pentru organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în sistem **online** se vor avea în vedere următoarele situații:

**a) Unitatea de învățământ este în scenariul verde - elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ - *in situ***

*j)* 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 meeting*.



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 6 din 37 Exemplar nr 1

ii) 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 sali de clasă destinate activităților didactice de tip inspecție școlară, care va fi dotată corespunzător. În acest caz unitatea de învățământ trebuie să anunțe cu minim 7 zile înainte Inspectoratul Școlar Județean Botoșani pentru a putea fi luate măsurile necesare care se impun.

**b) Unitatea de învățământ este în scenariul galben - hibrid - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ - *in situ*- și din afara unității de învățământ- *online*, prin intermediul tehnologiei**

i) 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 meeting*.

ii) Inspectorul școlar/metodistul/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online.

**c) Unitatea de învățământ este în scenariul roșu - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ - *online*, exclusiv prin intermediul tehnologiei**

i) 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 meeting*.

ii) Inspectorul școlar/metodistul/membrii comisiei se va conecta/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.

În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, 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



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 7 din 37
		Exemplar nr 1

învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/ metodistul/comisia care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție – proces-verbal, nota de control, raport scris.

Cadrelor didactice care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor online, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară, indiferent de forma de organizare a acestora, 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)*;

Pentru organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară în sistem online – se respectă prevederile *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin OMEC nr. 5.545/10.09.2020.

#### 4. CONSEMNAREA INSPECȚIILOR

Toate inspecțiile se vor finaliza prin completarea fișelor de evaluare a lecțiilor, a proceselor-verbale sau rapoartelor scrise de inspecție, după caz. Documentele vor fi completate electronic, vor fi listate, asumate prin semnătură de către inspectorul școlar/metodist/membrii comisiei, scanate în format .pdf și vor fi transmise, pe e-mailul unității de învățământ. Procesul verbal/Raportul scris va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către directorul unității de învățământ. **În completarea documentelor se va face mențiunea că activitățile de inspecție școlară s-au desfășurat online.** Toate documentele transmise de către inspectorul școlar/ metodist/ membrii comisiilor (proces-verbale/rapoarte scrise, precum și fișele de evaluare ale lecțiilor) vor constitui anexe ale registrului de inspecții.



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 8 din 37 Exemplar nr 1

### ***Definitivat 2020 – 2021***

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor (Anexa 2a/2b/2c – se va alege fișa potrivită încadrării candidatului), completează procesul-verbal (Anexa 3), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Procesul verbal va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și păstrate împreună cu fișele completate de către directorul unității de învățământ (Anexa 1) la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Portofoliul profesional personal al candidatului va fi scanat într-un singur document salvat în .pdf și denumit NUME\_PRENUME\_SPECIALITATEA. Va fi transmis în format electronic inspectorului școlar/profesorului metodist înaintea celei de-a doua inspecții spre evaluare. Fișa de evaluare a portofoliului profesional personal, completată și asumată prin semnătură de către inspector/metodist (Anexa 4) va fi scanată în format .pdf și transmisă pe adresa de e-mail a unității de învățământ. Fișa de evaluare va fi listată de către director și va fi asumată prin semnătură și ștampilă de către acesta. Va fi înregistrată în unitatea de învățământ și va fi anexată documentelor completate în cadrul inspecției școlare.

### **Inspecții școlare curente grade didactice**

#### ***Inspecții școlare curente gradul II***

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II (Anexa 5), completează raportul scris (Anexa 6 sau Anexa 7 în funcție de încadrarea candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unui calificativ, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

#### ***Inspecții școlare curente gradul I***





DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 9 din 37
		Exemplar nr 1

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente pentru acordarea gradului didactic I (Anexa 8), completează raportul scris (Anexa 9 sau Anexa 10 în funcție de încadrarea candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unui calificativ, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

### **Inspecții școlare speciale grade didactice**

#### *Inspecția școlară specială gradul II*

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II (Anexa 5), completează raportul scris (Anexa 11 Anexa 7 în funcție de încadrarea candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unei note, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

*Inspecția școlară specială gradul I* – se va desfășura luând în considerare prevederile prezentei proceduri, dar și pe cele transmise de către centrele universitare la care este înscris candidatul, respectându-se legislația în vigoare.

Inspecțiile se desfășoară în sistem *online*.

- Planificarea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodic-științifice se realizează de către centrul de perfecționare, cu acordul candidatului și a membrilor comisiei de examen;
- Secretarul DPPD/ Facultății/ Centrului de perfecționare transmite inspectorului școlar, pentru fiecare candidat, data și ora la care este



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>10</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

planificată susținerea inspecției speciale și a lucrării metodic-științifice, precum și datele de contact ale tuturor membrilor comisiei de examen aprobată de Ministerul Educației și Cercetării. 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 cadrul didactic inspectat/ candidatul transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea activităților în vederea echivalării/obținerii gradului I, 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.
- După etapa de eliberare prevăzută la articolul 39, alineat 3, litera (e) din O.M.E.C.TS. 5561/2011 privind *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, fiecare membru al comisiei prezintă, în sesiune online, nota acordată candidatului.
- Președintele comisiei de examen stabilește, de comun acord cu directorul unității de învățământ, procedul de semnare și transmitere a documentelor prevăzute pentru a fi întocmite la finalizarea activităților pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I, conform prevederilor OMECTS 5561/2011, cumodificările și completările ulterioare.
- În conformitate cu prevederile articolului 39, alineat 2 din *Metodologie*, întrucât „susținerea lucrării metodic-științifice se desfășoară în ședință publică”, cadrele didactice interesate pot solicita conducerii unității de învățământ accesul online la susținerea lucrării metodic-științifice.

#### *Inspecțiile școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute*

Inspecții de consiliere a cadrelor didactice debutante/ a cadrelor didactice care întâmpină dificultăți în utilizarea instrumentelor digitale și a platformelor educaționale etc., se realizează în sistem **online**. În cadrul acestor inspecții inspectorul școlar/ metodistul completează Fișa de asistență a lecției (Anexa 13), fără a se acorda calificativ și întocmește o notă de control. Documentele de



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>11</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

inspecție vor fi completate online. Vor fi asumate prin semnătură, vor fi scanate și vor fi transmise oficial, pe e-mailul unității de învățământ. Nota de control va fi transcrisă în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de asistență la oră vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

## 5. DISPOZIȚII FINALE

Organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară nu se înregistrează ci se consemnează în documentele de inspecție prevăzute de metodologiile/regulamentele specifice.

Regimul documentelor asociate activităților de inspecție școlară este cel prevăzut de metodologiile/regulamentele specifice în vigoare.



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>12</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

**Anexa 1**  
(anexa nr. 2 la metodologie)

### 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, co-curriculare, 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)



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>13</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

Anexa 2a

## 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)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	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)	1	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la ora de clasă (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	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 păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	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)	1	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

Inspector școlar/profesor metodist,  
Semnătura



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină 14 din 37
		Exemplar nr 1

Anexa 2b

### 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 viața 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



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>15</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

Anexa 2c

#### 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 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 eficiente 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	0,1	



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>16</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

	cercetarea documentară		
	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, 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	





DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>17</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea 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	<b>0,2</b>	
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 metodicist .....

Semnătura .....



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>18</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

**Anexa 3**

(anexa nr. 3 la metodologie)

**PROCES-VERBAL  
pentru inspecția 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/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)

<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.



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>19</b> din <b>37</b>
		Exemplar nr 1

Anexa 4  
(anexa nr. 4 la metodologie)

**GRILA DE EVALUARE  
a portofoliului profesional personal**

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

EVALUATORI,

Numele și prenumele,

Funcția,

Semnătura,

\_\_\_\_\_

CANDIDAT,

Numele și prenumele

Semnătura

\_\_\_\_\_



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>20</b> din <b>37</b>
		Exemplar nr 1

**Anexa 5**

(anexa nr. 2 la metodologie)

<b>FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE/SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II</b>			
Numele, inițiala tatălui, prenumele cadrului didactic inspectat:			
Numele avut înainte de căsătorie (acolo unde este cazul):			
Funcția didactică: Profesor		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)			
<b>ACTIVITATEA DIDACTICĂ</b>			
A	ACTIVITATE VERIFICATĂ	Clasa/grupa Tipul lecției	Titlul lecției

GRUPA DE INDICATORI		CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
B	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII (maxim 10p)	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	
C	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII (maxim 40p)	Reprezentarea conținutului	2	
		Economia (esențializarea) conținutului	2	
		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 durată și solicitările elevilor și efectele 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			
D	EVALUAREA RANDAMENTULUI ȘCOLAR (maxim 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 și formarea capacității de autoevaluare	1	
		Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, 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	
E	CUNOAȘTEREA ȘI CONSILIEREA ELEVILOR (maxim 10p)	Strategii de diferențiere și individualizare	4	
		Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă / individuale ale elevilor	3	
		Adaptarea exigențelor la programul zilnic al elevilor	3	



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>21</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

F	COMPETENȚE PSIHO- RELAȚIONALE (maxim 5p)	În raporturile cu elevii	5	
G	AUTO EVALUAREA (maxim 10p)	Autoanaliza	5	
		Aprecierea obiectivă	5	
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT			85	

Inspector/ Metodist,

Candidat,



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>22</b> din <b>37</b>
	Exemplar nr 1	

**Anexa 6**

(Anexa nr. 3 la metodologie)

### RAPORT SCRIS

**Încheiat la inspecția curentă ..... pentru acordarea gradului didactic II  
Sesiunea .....**

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 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 elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

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

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** (max. 5p):

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

4. **Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ** cu privire la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare (max. 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 școală și în afara ei	5	
Activitatea de perfecționare -	5	



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>23</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

metodică și științifică		
Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul școlii 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,



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	COD P.O. 115	Pagină <b>24</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

**Anexa 7**  
(anexa 4 la metodologie)

**RAPORT SCRIS**  
**Încheiat la inspecția curentă/ specială pentru acordarea gradului didactic II**  
**Profesori documentariști**

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat  
Funcția didactică și specialitatea  
Unitatea de învățământ  
Numele directorului unității de învățământ  
Data efectuării inspecției  
Inspector/metodist  
(Numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea din care provine)

**Constatări și aprecieri:**

**1. Activitatea didactică:**

- a) Activități verificate:
- b) Proiectarea activităților (alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare, informare și formare, creativitate în conceperea activităților, corelare între componentele actului didactic, corelare între obiectivele infodocumentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare, strategii didactice și forme de evaluare):
- c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, continuitate și coerență în propunerea de activități în raport cu obiectivele fixate, competențele info-documentare dezvoltate, integrarea resurselor C DI în activitățile desfășurate, utilizarea de resurse variate, adaptate activităților propuse, creativitate în conducerea activităților, orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, adaptarea la public, comportamentul cadrului didactic, relaționarea cu partenerii de proiect, gestionarea timpului, modalități de evaluare a competențelor info-documentare etc.):
- d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor):
- e) Nivelul de formare a competențelor info-documentare ale elevilor, apreciat pe baza observației directe și a rezultatelor instrumentelor specifice de evaluare:
- f) Cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare)
- g) Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor. Capacitatea de a alege/propune resurse adaptate în funcție de nevoile identificate, de obiectivele fixate și de activitatea propusă. Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor info-documentare, respectiv varietatea și complementaritatea materialelor didactice:
- h) Competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice, cu partenerii externi)
- i) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament la exigentele unui stil didactic elevat)

**2. Activitatea educativă în școală și în afara ei:** (gestionarea și organizarea CDI, dezvoltarea spațiului și resurselor CDI, activitatea de comunicare în cadrul și în afara școlii - proiectarea, promovarea și valorizarea activităților CDI, dezvoltarea de parteneriate, contribuția la activitățile pluridisciplinare, la activitățile culturale, activitățile școlare și a celor extracurriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadru unității de învățământ):

**3. Activitatea de perfecționare** (metodică și științifică):

**4. Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ** cu privire la activitatea profesorului documentarist și la conduita în cadrul școlii:

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

Inspecție curentă - calificativ/ Inspecție specială - notă:

Data întocmirii raportului scris:

Inspector școlar/metodist:

Pentru conformitate,  
Director,





DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>25</b> din <b>37</b>
		Exemplar nr 1

**Anexa 8**

(Anexa nr. 8 la metodologie)

FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE 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: Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani					
Data efectuării inspecției:					
Inspector școlar de specialitate/ metodist numit prin delegația nr. _____					
(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	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT
GRUPA DE INDICATORI		CRITERII DE EVALUARE			
B	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII (maxim 10p)	Documentare științifică		2	
		Definirea obiectivelor și obiectivele operaționale		2	
C	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII (maxim 40p)	Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategie, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.)		6	
		Reprezentarea conținutului		2	
		Economia (esențializarea) conținutului		2	
		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	
		D	EVALUAREA RANDAMENTULUI ȘCOLAR (maxim 10p)	Impunere	
Diferențiere				2	
Evaluarea				2	
Crearea climatului afectiv-emoțional				2	
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	
E	CUNOAȘTEREA ȘI CONSILIEREA ELEVILOR (maxim 10p)	Raportul dintre notarea profesorului și norma docimologică		1	
		Relația dintre predare-învățare, evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice		2	
		Strategii de diferențiere și individualizare		4	
Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă / individuale ale elevilor		3			
Adaptarea exigențelor la programul zilnic al elevilor		3			



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>26</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

F	COMPETENȚE PSIHO- RELAȚIONALE (maxim 5p)	În raporturile cu elevii	5	
G	AUTO EVALUAREA (maxim 10p)	Autoanaliza	5	
		Aprecieria 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), ca anexe ale raportului scris încheiat la inspecția curentă.



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
		COD P.O. 115
		Revizia 1 Pagină <b>27</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

**Anexa 9**  
(Anexa nr. 10 la metodologie)

**RAPORT SCRIS**  
**Încheiat la inspecția curentă ..... pentru acordarea gradului didactic I**  
**Sesiunea**

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) Desfășurare aactivităților (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 (max. 5p):
  - 3. Activitatea de perfecționare - metodică și științifică - (max. 5p):
  - 4. Apreciereaconsiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduit în cadrul școlii și al comunității școlare (max. 5p):
  - 5. Concluzii (puncte forte, puncte slabe):
  - 6. Recomandări (se completează obligatoriu):

	Punctaj maxim	Punctajacordat
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	



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>28</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

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	
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



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>29</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

**Anexa 10**

(Anexa nr. 9 la metodologie)

## RAPORT SCRIS

### Încheiat la inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic I Profesori documentariști

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat

Funcția didactică și specialitatea

Unitatea de învățământ

Numele directorului unității de învățământ

Data efectuării inspecției

Inspector/metodist

(Numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea din care provine)

### CONSTATĂRI ȘI APRECIERI:

#### 1. Activitatea didactică:

a) Activități verificate:

b) Proiectarea activităților (alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare, informare și formare, creativitate în conceperea activităților, corelare între componentele actului didactic, corelare între obiectivele info- documentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare, strategii didactice și forme de evaluare):

c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, continuitate și coerență în propunerea de activități în raport cu obiectivele fixate, competențele info-documentare dezvoltate, integrarea resurselor C DI în activitățile desfășurate, utilizarea de resurse variate, adaptate activităților propuse, creativitate în conducerea activităților, orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, adaptarea la public, comportamentul cadrului didactic, relaționarea cu partenerii de proiect, gestionarea timpului, modalități de evaluare a competențelor info-documentare etc.):

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

e) Nivelul de formare a competențelor info-documentare ale elevilor, apreciat pe baza observației directe și a rezultatelor instrumentelor specifice de evaluare:

f) Cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare)

g) Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor. Capacitatea de a alege/propune resurse adaptate în funcție de nevoile identificate, de obiectivele fixate și de activitatea propusă. Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor inf o-documentare, respectiv varietatea și complementaritatea materialelor didactice:

h) Competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice, cu partenerii externi)

i) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament la exigentele unui stil didactic elevat)

2. **Activitatea educativă în școală și în afara ei:** (gestionarea și organizarea CDI, dezvoltarea spațiului și resurselor CDI, activitatea de comunicare în cadrul și în afara școlii - proiectarea, promovarea și valorizarea activităților CDI, dezvoltarea de parteneriate, contribuția la activitățile pluridisciplinare, la activitățile culturale, activitățile școlare și a celor extracurriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadru unității de învățământ):

3. **Activitatea de perfecționare** (metodică și științifică):

4. **Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ** cu privire la activitatea profesorului documentarist și la conduita în cadrul școlii:

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

Calificativ

Data întocmirii raportului scris:

Inspector școlar/metodist

Pentru conformitate,  
Director



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>30</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

Anexa 11

(Anexa nr. 6 la metodologie)

## RAPORT SCRIS

### Încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II Sesiunea.....

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 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 elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc

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

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** (max. 5p):

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

4. **Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ** cu privire la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare (max. 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 școală și în afara ei	5	
Activitatea de perfecționare - metodică și științifică	5	



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>31</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

Aprecierea consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare	5	
Total	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,



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>32</b> din <b>37</b>
		Exemplar nr 1

**Anexa 11**

(Anexa nr. 14 la metodologie)

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

2

3

( 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:

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:

5. 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





DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
		COD P.O. 115
		Revizia 1 Pagină <b>33</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

**Anexa 12**  
(Anexa nr. 16 la metodologie)

Instituția de învățământ/ centru de perfecționare

### 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/ 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



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
	COD P.O. 115	Revizia 1
		Pagină <b>34</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

**Anexa 13**

(Anexa 5 la *Regulamentul de inspecție a unităților  
de învățământ preuniversitar OMECS nr. 5547/06.10.2011*)

**FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI**

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Statut( titular/ detașat/ suplinitor): \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Vechime: \_\_\_\_\_

Nr. elevi prezenți: \_\_\_ Nr. elevi absenți: \_\_\_\_\_

Grad didactic: \_\_\_\_\_

Disciplina/ Disciplinele la care se realizează asistența: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățare/ Unitățile de învățare: \_\_\_\_\_

Tema lecției/ Temele lecțiilor: \_\_\_\_\_

Tipul lecției/ Tipurile lecțiilor: \_\_\_\_\_

Tipul inspecției: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele inspectorului/metodistului: \_\_\_\_\_



Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/ Aprecieri	Recomandări
<b>Evaluarea calității activității personalului didactic</b>	<p><b>Planificarea și proiectarea activității didactice</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Planificarea activității didactice</li><li>— Proiectarea activității didactice</li><li>— Corelarea elementelor proiectării didactice</li><li>— Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare</li><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, predarea diferențiată, sarcini suplimentare)</li><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>		
<b>Evaluarea activității elevilor</b>	<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>		



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
		COD P.O. 115
		Revizia 1 Pagină <b>36</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

	<ul style="list-style-type: none"><li>— Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini)</li><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>		
<b>Alte componente și observații</b>	<b>Mediul educațional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>— Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției</li><li>— Disponibilitatea 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> <b>Alte observații</b>		

Aprecierea lecției (comentariu evaluativ final puncte tari/ aspecte care necesită îmbunătățiri):

-----

Numele și prenumele inspectorului/metodistului

Semnătura

-----

Numele și prenumele cadrului didactic

Semnătura

-----



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BOTOȘANI

DEPARTAMENTUL MANAGEMENT  <b>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</b>	<b>Procedură operațională ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	Ediția I
		COD P.O. 115
		Revizia 1
		Pagină <b>37</b> din <b>37</b> Exemplar nr 1

---

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.