

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025	Pagina 1 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026

Aprobată în ședința Consiliului de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani din data de 03.10.2025

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 2 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Sandu Otiliea Sfecă Cristina	Inspector școlar Inspector școlar	26.09.2025	
1.2	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	02.10.2025	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	03.10.2025	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	03.10.2025	

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: I			10.10.2023
2.2	Ediția: I Revizia: 1	8. Descrierea procedurii operaționale	Conform legislației în vigoare și a Adresa ME nr. 2938/ DGMRURS/ 09.09.2024	08.10.2024
2.3	Ediția: I Revizia: 2	8. Descrierea procedurii operaționale	Adresa ME nr. 3310/ DGMRURS/ 17.10.2024	28.10.2024
2.4.	Ediția: I Revizia: 3	8. Descrierea procedurii operaționale	Adresa MEC nr. 31097/ DGMCDRS/ 19.09.2025	03.10.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția 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.Ș.J. Botoșani	Inspectori școlari	Inspectori școlari	06.10.2025	Transmis PO prin e-mail
3.2	Informare	2	Unități de învățământ	Metodiști, Directori școli	Metodiști, Directori		
3.3	Arhivare	3	Secretar SCIM	Secretar	Telișcă Irina		

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura operațională prezintă modalitatea de urmat, în vederea realizării inspecțiilor școlare de specialitate.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, în vederea realizării inspecțiilor școlare de specialitate în anul școlar 2025-026.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025	Pagina 3 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

6.2. Legislație secundară

- OMECTS 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar,
- OME 5726/ 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin OMEC nr. 4498/ 08.07.2025;
- Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată cu OMEC 5434/31.08.2020 și a Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ 2026 aprobat prin OMEC nr. 5731/27.08.2025;
- OME nr. 5722/27.09.2022 privind modificarea și completarea Metodologiei- cadru de organizare și desfășurarea examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată cu OMECTS 5561/07.10 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa ME nr. 4912/DGMRURS/12.10.2022 referitor la modele de documente utilizate în activitatea de inspecție din cadrul probelor examenelor pentru obținerea gradului didactic II, respectiv echivalarea/obținerea gradului didactic I;
- Adresa ME nr. 3310/ DGMRURS/ 17.10.2024 referitor la documentele utilizate în activitatea de inspecție curentă și inspecție specială din cadrul probelor examenelor pentru acordarea gradului didactic II, respectiv pentru acordarea/ echivalarea gradului didactic I;
- Adresa MEC nr. 31097/ DGMCDRS/ 19.09.2025, privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară din cadrul examenelor pentru definitivare în învățământul preuniversitar, obținerea gradului didactic II, respective echivalarea/obținerea gradului didactic I și pentru procesul de selecție a metodiștilor inspectoratului școlar în anul școlar 2025-2026.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.C. și alte ministere, cu referire la domeniu.

6.4. Resurse necesare

Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, linii telefonice, internet.

Resurse financiare

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

Resurse umane

- inspectorii școlari;
- profesorii metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, anul școlar 2025-2026;
- directori/ directori adjuncți

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Definitivare în învățământ	Examen de finalizare a formării inițiale a personalului didactic, încadrat în învățământul preuniversitar

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 4 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025		Exemplar nr. 1/2/3

4.	Grad didactic II	Formă de organizare a perfecționării/ formării continue a personalului didactic cu definitivat, încadrat în învățământul preuniversitar
5.	Grad didactic I	Formă de organizare a perfecționării/ formării continue a personalului didactic cu grad didactic II, încadrat în învățământul preuniversitar
6.	Echivalare doctorat	Modalitate de obținere a gradului didactic I, pentru personalul didactic cu doctorat și definitivare în învățământ, prin echivalarea doctoratului

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	M.E.	Ministerul Educației
	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
	PO	Procedură operațională
	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar Județean
	DJIP	Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar
	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
	I.Ș.G	Inspector Școlar General
	I.Ș.G.A.	Inspector Școlar General Adjunct
	I.Ș.D.R.U.	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
	I.Ș.	Inspector școlar
	C.A.	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani
	D/ DA	Director/ director adjunct
	V	Verificare
	A	Aprobare
	Ap.	Aplicare
	Arh.	Arhivare
	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară (Adresa MEC nr. 31097/ DGMCDRS/ 19.09.2025 și Adresa ME nr. 3310/ DGMRURS/ 17.10.2024)	Directorul unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	În anul școlar 2025-2026, activitatea de inspecție se desfășoară ținând cont de prevederile legislative și de calendarele de inspecție (ANEXA 1). Modalitatea prin care se realizează inspecțiile va ține cont de prevederile din adresa MEC nr. 31097/ DGMCDRS/ 19.09.2025: <u>Inspecția specială din cadrul examenului pentru obținerea/ echivalarea gradului didactic I precum și susținerea lucrării metodico-stiințifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I se pot realiza atât în sistem online cât și cu prezență fizică, conform hotărârii senatului universitar al instituției de învățământ/ consiliului de administrație al unității de învățământ- centru de perfecționare.</u> Planificarea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-	Modificarea în perioada de la planificarea inspecției și până la data inspecției, a condițiilor de desfășurare (ex: starea de sănătate a persoanelor implicate în desfășurarea inspecției, etc)



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BOTOȘANI

DEPARTAMENTUL
MANAGEMENT
DEZVOLTAREA
RESURSELOR
UMANE

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE,
ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026**

44/ P.O./ 26.09.2025

Ediția: I
Număr de
exemplare: 3

Revizia: 3

Pagina 5 din 54

Exemplar nr. 1/2/3

științifice se realizează de către centrul de perfecționare, cu acordul candidatului și al membrilor comisiei de examen.

În situația în care hotărârea prevede desfășurare online:

1. Cadrul didactic inspectat și elevii participă la cursuri din cadrul unității de învățământ- *in situ*.

2. Secretariatul instituției de învățământ – centru de perfecționare transmite inspectoratului școlar/ DJIP, pentru fiecare candidat, data și ora la care este planificată susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, precum și datele de contact (telefon, adresă de e-mail) ale tuturor membrilor comisiei de examen aprobate de Ministerul Educației. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane comunică datele respective directorului unității de învățământ în care este planificată susținerea examenului;

3. Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat candidatul/ cadrul didactic inspectat, transmite inspectorului școlar și tuturor membrilor comisiei, prin e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, cu **3 zile** înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/ aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, **inclusiv link-ul de conectare**.

La finalul celor 4 activități inspectate, are loc analiza on-line a activității, la care participă directorul unității de învățământ, membrii comisiei de examen și cadrul didactic inspectat.

Un membru al comisiei completează **raportul -scris pentru inspecție (anexa nr. 14 la OMECTS nr. 5561/2011);**

Întrucât susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în ședință publică, cadrele didactice interesate pot solicita conducerii unității de învățământ accesul on-line la susținerea lucrării metodico-științifice.

După etapa de deliberare asupra notei, fiecare membru al comisiei prezintă în sesiunea on-line, nota acordată candidatului. Un membru al comisiei completează **Raportul-scris** încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BOTOȘANI

DEPARTAMENTUL
MANAGEMENT
DEZVOLTAREA
RESURSELOR
UMANE

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE,
ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026**

44/ P.O./ 26.09.2025

Ediția: I
Număr de
exemplare: 3

Revizia: 3

Pagina 6 din 54

Exemplar nr. 1/2/3

pentru acordarea gradului didactic I (**anexa nr. 16 la OMECTS nr. 5561/2011**);

Președintele comisiei de examen stabilește, de comun acord cu directorul unității de învățământ, procedeul de semnare și transmitere a documentelor întocmite pentru obținerea/ echivalarea gradului didactic I, conform prevederilor metodologiei. Raportul-scris pentru inspecție și raportul- scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I, vor fi transcrise în registrul de inspecții cu semnătura de conformitate a directorului unității școlare.

Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la ISJ Botoșani în format letric/scanat, în momentul solicitării.

- Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, inspecțiile speciale din cadrul examenului pentru obținerea gradului didactic II și inspecțiile școlare curente din cadrul examenelor pentru obținerea/ echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II **se pot organiza și desfășura și în sistem online, la decizia inspectoratului școlar**, fundamentată pe baza analizei situațiilor specifice unității/unităților de învățământ din județ (ex: condiții epidemiologice/ reabilitarea spațiilor școlare, alte situații) cu respectarea prevederilor metodologice specifice examenului pentru definitivare în învățământ și ale examenelor pentru obținerea gradelor didactice II și I.

- **Inspecțiile de specialitate pentru educator/ profesor pentru educație timpurie din cadrul examenului pentru definitivare** în învățământ se vor realiza la **4 activități didactice diferite** din cadrul celor trei tipuri de activități de învățare din planul de învățământ specific: 1. Activități tematice; 2. Jocuri și activități alese; 3. Rutine și tranziții.

- **Inspecția specială la clasă pentru ocuparea posturilor didactice de predare** în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, se efectuează conform metodologiei -cadru privind mobilitatea personalului.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 7 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

		Pentru specializările pentru care la nivelul județului nu se identifică resursa umană disponibilă, inspecțiile pot fi efectuate de către cadre didactice nominalizate ca metodist în alt județ. În această situație inspecțiile se pot desfășura în sistem online, iar cadrul didactic inspectat și elevii din unitatea de învățământ participă la cursuri – in situ	
2. Organizarea activității de inspecție școlară în sistem on-line	Directorul unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	<u>În organizarea activității de inspecție școlară în sistem on-line, se vor avea în vedere următoarele:</u> <u>a) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ- in situ:</u> -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; -în situația în care unitatea de învățământ nu dispune în sălile de clasă de logistica necesară organizării și desfășurării on-line a activităților didactice, conducerea unității școlare va face demersurile care se impun pentru amenajarea unei săli de clasă destinate activităților de tip inspecție școlară, dotată corespunzător. <u>b) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ- in situ și din afara unității de învățământ- on-line, prin intermediul tehnologiei:</u> -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 sincron; -inspectorul școlar/ membrii comisiei se vor conecta respectând același algoritm ca	Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/ sau desfășurarea inspecției

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 8 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

		și elevii care învață în sistem on-line. c) Elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ-exclusiv on-line: -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 online sincron; -inspectorul școlar/membrii comisiei se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem on-line, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția. Orice modificare/ eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/se vor semnala, de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/cu comisia care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție - proces verbal, notă, raport.	
Desfășurarea inspecțiilor pentru definitivarea în învățământ			
Desfășurarea inspecțiilor la clasă pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, în format fizic	Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	În vederea participării la proba scrisă a examenului pentru definitivare în învățământ, un candidat trebuie să susțină 2 inspecții de specialitate, a câte 4 ore/activități . Conform prevederilor din Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, anexă la OMEC 5731/27.09.2025, în anul școlar 2025-2026, prima inspecție va fi susținută până la data de 6 februarie 2026 , iar a doua inspecție până la data de 29 mai 2026 . La inspecțiile pentru definitivare în învățământ, participă inspectorul/ metodistul IȘJ Botoșani, și directorul/ directorul adjunct al unității școlare. Pe parcursul desfășurării inspecției, inspectorul/ metodistul IȘJ Botoșani, completează câte o fișă de evaluare pentru fiecare din cele 4 activități didactice, iar directorul/ directorul adjunct al unității de	

 DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025	Revizia: 3
		Pagina 9 din 54
		Exemplar nr. 1/2/3

		învățământ, completează o singură fișă de evaluare pentru întreaga activitate. Atât inspectorul/ metodistul IȘJ cât și directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, acordă note, conform prevederilor din Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului pentru definitivare în învățământ, aprobată cu OMEC 5434/31.08.2020 modificată și completată cu OME 5722 din 27.09.2022. Media notelor reprezintă nota inspecției și este înregistrată în procesul verbal. În cadrul celei de a doua inspecții are loc și evaluarea portofoliului profesional al candidatului. Evaluarea este realizată de către inspectorul/ metodistul IȘJ și directorul/ directorul adjunct al unității școlare care au realizat a doua inspecție. Fișa de evaluare a portofoliului este adusă la cunoștința candidatului care semnează de luare luare la cunoștință. (În anul școlar 2025-2026 se folosesc modele de fișe și rapoarte conform OME nr. 5722 din 27 septembrie 2022) anexe Definitivat) Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la IȘJ Botoșani, în format letric, în momentul solicitării.	
Desfășurarea inspecțiilor la clasă pentru definitivarea în învățământul preuniversitar, în sistem on-line	Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	Conform adresei MEC nr. 31097/ DGMCDRS/ 19.09.2025 inspecțiile la clasă din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ se pot organiza și desfășura și în sistem on-line, la decizia inspectoratului școlar, fundamentată pe analiza situațiilor specifice unităților de învățământ. Activitățile menționate nu se înregistrează. În ziua precedentă inspecției, cadrul didactic inspectat transmite inspectorului/ metodistului IȘJ Botoșani, repartizat pentru realizarea inspecției, în formă scanată, documentele de proiectare solicitate. Pe parcursul desfășurării inspecției, inspectorul/ metodistul IȘJ Botoșani, completează câte o fișă de evaluare pentru fiecare din cele 4 activități didactice asistate, iar directorul unității de învățământ, completează o singură fișă de evaluare pentru întreaga activitate. La finalul celor 4 activități asistate, are loc analiza on-line a acestora, la care participă directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, inspectorul/ metodistul IȘJ Botoșani, și cadrul didactic inspectat; atât	Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/ sau desfășurarea inspecției

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 10 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

		inspectorul/ metodistul IȘJ Botoșani, cât și directorul/directorul adjunct comunică nota acordată. Inspectorul/ metodistul IȘJ Botoșani, completează procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, semnează pentru nota acordată, scanează și transmite documentele rezultate (4 fișe de evaluare a activității și procesul verbal pentru inspecție) directorului/ directorului adjunct al unității școlare. Procesul verbal scanat este completat de către director/ director adjunct cu nota propusă în baza fișei de evaluare și face media celor două note. Procesul - verbal pentru inspecție va fi transcris în registrul de inspecții cu semnătura de conformitate a directorului unității de învățământ. În cadrul celei de a doua inspecții candidatul inspectat transmite scanat, într-un document pdf, pe adresa inspectorului/ metodistului IȘJ Botoșani, și a directorului/ directorului adjunct al unității școlare, portofoliul profesional personal denumit NUME_PRENUME_UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT și fișa cu autoevaluarea Portofoliului realizată. Inspectorul/ metodistul ISJ Botoșani, repartizat pentru realizarea celei de a doua inspecții, evaluează portofoliul on-line împreună cu directorul unității de învățământ, completează fișa de evaluare a portofoliului, o semnează, o scanează și o transmite directorului/ directorului adjunct/ responsabilul/membrul comisiei de mentorat didactic și formare în carieră didactică, al unității de învățământ, care, listează fișa, o semnează și o aduce la cunoștința candidatului prin semnătura acestuia. În anul școlar 2025-2026 se folosesc modele de fișe și rapoarte conform OME nr. 5572 din 27 septembrie 2022) anexe Definitivat Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la IȘJ Botoșani, în format letric/scanat, în momentul solicitării.	
<i>Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, pentru educator/ profesor pentru educație timpurie, se vor realiza 4 activități didactice diferite din cadrul celor trei tipuri de activități de învățare din planul de învățământ specific: 1. Activități tematice; 2 Jocuri și activități alese; 3. Rutine și tranziții)</i>			
Desfășurarea inspecțiilor curente pentru gradele didactice II, I și echivalare doctorat și a inspecției speciale pentru gradul II			
Desfășurarea inspecțiilor curente pentru gradele	Directorul/ directorul	În vederea obținerii gradului didactic II / gradului didactic I , un candidat trebuie să	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 11 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

didactice II, I/echivalare doctorat și a inspecției speciale pentru gradul II, în format fizic (Adresa MEC nr. 31097/ DGMCDRS/ 19.09.2025 și Adresa ME nr. 3310/ DGMRURS/ 17.10.2024)	adjunct al unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodic/ Cadrul didactic inspectat	susține 2 inspecții curente și o inspecție specială, care se desfășoară în ani școlari diferiți, cu excepția derogărilor pentru situații speciale sau alte situații reglementate prin lege. Toate inspecțiile sunt de 4 ore/ activități. Inspecțiile sunt realizate de către inspectori sau metodiști cu delegație ai IȘJ Botoșani. Inspecțiile curente pentru grade didactice și pentru echivalarea doctoratului se finalizează cu calificativ acordat de inspectorul/ metodicul IȘJ care efectuează inspecția. Calificativul minim pentru inspecția curentă pentru gradul didactic II este Bine, iar pentru inspecția curentă gradul I și echivalare doctorat este Foarte bine. Inspecția specială pentru gradul II se finalizează cu notă acordată de inspectorul/ metodicul IȘJ care efectuează inspecția. Nota minimă pentru promovare este 8. La toate inspecțiile se completează 4 fișe de evaluare, câte o fișă pentru fiecare oră/ activitate. Toate rapoartele se consemnează în Registrul de inspecții școlare al unității de învățământ. În anul școlar 2025-2026 pentru: IC₁/ IC₂ gradul didactic II se aplică anexa nr. 2a și anexa nr. 3a din Metodologie; IC₁/IC₂ grad I și IC echivalare doctorat se aplică anexa nr. 8a și anexa nr. 10a din Metodologie. Anexa nr. 1 și anexa nr. 4 pentru IC₁/ IC₂ gradul didactic II pentru profesorul documentarist; anexa nr. 1 și anexa nr. 9 din Metodologie pentru IC₁/ IC₂ gradul didactic I pentru profesorul documentarist. În anul școlar 2025-2026 pentru IS gradul didactic I se aplică anexa nr. 14 și anexa nr. 16 din Metodologie, iar pentru profesorul documentarist anexa nr. 15 din Metodologie; IS gradul didactic II se aplică anexa nr. 2a și anexa nr. 6 din Metodologie, pentru profesorul documentarist anexa nr. 1 și anexa nr. 4 din Metodologie. În anexa nr. 1 la Metodologie este reglementată ponderea activităților în stabilirea notei/ calificativului la inspecția curentă/ specială a profesorului documentarist. Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la IȘJ Botoșani în format letric/scanat, în momentul	
--	--	--	--

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 12 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

		solicitării.	
Desfășurarea inspecțiilor curente pentru gradele didactice II, I/ echivalare doctorat și a inspecției speciale pentru gradul II, în sistem online (Adresa MEC nr. 31097/ DGMCDRS/ 19.09.2025 și Adresa ME nr. 3310/ DGMRURS/ 17.10.2024)	Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	Conform adresei MEC nr. 31097/ DGMCDRS/ 19.09.2025 inspecțiile școlare curente din cadrul examenelor pentru obținerea gradului didactic I, echivalarea doctoratului cu gradul didactic I și pentru obținerea gradului didactic II, inspecția specială pentru gradul II, se pot organiza și desfășura și în sistem on-line, la decizia inspectoratului școlar, fundamentată pe analiza situațiilor specifice unităților de învățământ. Activitățile menționate nu se înregistrează. În ziua precedentă inspecției, cadrul didactic inspectat transmite inspectorului/metodistului ISJ Botoșani, repartizat pentru realizarea inspecției, în formă scanată, documentele de proiectare și alte tipuri de documente solicitate. Pe parcursul desfășurării activităților, inspectorul/metodistul ISJ Botoșani, completează câte o fișă de evaluare pentru fiecare din cele 4 activități didactice. La finalul celor 4 activități inspectate, are loc analiza on-line a activității, la care participă directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, inspectorul/metodistul ISJ Botoșani, și cadrul didactic inspectat. Inspectorul/metodistul ISJ Botoșani, completează raportul-scris pentru inspecție semnează pentru nota acordată, scanează și transmite documentele rezultate (4 fișe de evaluare a activității și raportul-scris pentru inspecție), directorului/directorului adjunct al unității școlare. Raportul-scris pentru inspecție va fi transcris în registrul de inspecții cu semnătura de conformitate a directorului unității școlare. În anul școlar 2025-2026 pentru: IC₁/ IC₂ gradul didactic II se aplică anexa nr. 2a și anexa nr. 3a din Metodologie; IC₁/IC₂ grad I și IC echivalare doctorat se aplică anexa nr. 8a și anexa nr. 10a din Metodologie. Anexa nr. 1 și anexa nr. 4 pentru IC₁/ IC₂ gradul didactic II pentru profesorul documentarist; anexa nr. 1 și anexa nr. 9 din Metodologie pentru IC₁/ IC₂ gradul didactic I pentru profesorul documentarist. În anul școlar 2025-2026 pentru IS gradul didactic I se aplică anexa nr. 14 și	Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/ sau desfășurarea inspecției

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 13 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

		anexa nr. 16 din Metodologie, iar pentru profesorul documentarist anexa nr. 15 din Metodologie; IS gradul didactic II se aplică anexa nr. 2a și anexa nr. 6 din Metodologie, pentru profesorul documentarist anexa nr. 1 și anexa nr. 4 din Metodologie. În anexa nr. 1 la Metodologie este reglementată ponderea activităților în stabilirea notei/ calificativului la inspecția curentă/ specială a profesorului documentarist. Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la IȘJ Botoșani în format lettric/scanat, în momentul solicitării.	
Desfășurarea inspecțiilor școlare de specialitate ca 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 IȘJ. 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, în format fizic	Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	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. Principalele obiective 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;	



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BOTOȘANI

DEPARTAMENTUL
MANAGEMENT
DEZVOLTAREA
RESURSELOR
UMANE

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE,
ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026**

44/ P.O./ 26.09.2025

Ediția: I
Număr de
exemplare: 3

Revizia: 3

Pagina 14 din 54

Exemplar nr. 1/2/3

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;

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.

Tematica inspecțiilor de specialitate se stabilește în baza priorităților MEC/ ISJ sau la solicitarea unităților de învățământ. 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.

În baza ordinului de serviciu/ adresei ISJ, în funcție de numărul de cadre didactice din unitățile de învățământ inspectate, inspectorul școlar care coordonează disciplina poate coopta în echipa de inspecție profesori metodiști. Inspectorul școlar stabilește, de comun acord cu conducerea unității de învățământ, data vizitei în școală, prilej cu care realizează convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic) și stabilește: programul asistenței la ore, documentele din portofoliul personal ce urmează să fie verificate și modalitatea de furnizare a feedback-ului și a consilierii. Fiecare cadru didactic de specialitate este asistat la 1- 2 activități, completându-se, de către inspector/

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 15 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

	profesor metodist, fișa de observare a lecției (ANEXA 4). Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente. Discuțiile cu cadrele didactice inspectate vor porni de la autoevaluarea cadrului didactic inspectat, oferindu-se feedback sub forma analizei activității și realizându-se consilierea acestuia. Fiecare cadru didactic inspectat primește o copie, conform cu originalul, a fișei/lor de observare. În urma analizării activității și consilierii cadrelor didactice inspectate, inspectorul școlar/profesorul metodist redactează procesul verbal (ANEXA 5) consemnând puncte tari, puncte slabe. Apoi, furnizează procesul verbal conducerii unității de învățământ, care semnează, parafează și înregistrează documentul de inspecție. Procesul verbal va fi anexă la registrul de inspecții al unității de învățământ. Inspectorul școlar preia un exemplar al procesului verbal, semnat și parafat. Fișele de observare ale lecțiilor, planurile de lecție, materialele suport, fișele de lucru etc se vor constitui în dovezi pentru susținerea aprecierilor din procesul-verbal. La încheierea perioadei de inspecție, inspectorul școlar pe disciplină întocmește concluziile privind obiectivele vizate (ANEXA 6) și le transmite inspectorului școlar general adjunct care coordonează inspecția.	
--	---	--

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane se obligă să înștiințeze unitățile de învățământ despre prezenta procedură. Profesorii metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Botoșani trebuie să respecte prevederile prezentei proceduri.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Inspectori școlari	E					
2.	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Consiliul de administrație al I.Ș.J.			A			
4.	Domeniul management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				Ap		
5.	Secretariat					Ah	
6.	Informatizare						Ah. Web

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 16 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025		Exemplar nr. 1/2/3

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Graful inspectiilor de formare continuă prin grade didactice pentru anul școlar 2025-2026	1	DRU	1 an
ANEXA 2	Documente inspectii pentru definitivat	1	DRU	10 ani
ANEXA 3	Documente inspectii pentru grade didactice	1	DRU	5 ani
ANEXA 4	Fișă de observare a lecției	1	IS	5 ani
ANEXA 5	Proces-verbal inspectie de specialitate	1	IS	5 ani
ANEXA 6	Raport inspectie de specialitate	1	ISGA	5 ani

ANEXA 1

GRAFICUL INSPECȚIILOR DE FORMARE CONTINUĂ PRIN GRADE DIDACTICE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Nr. crt.	Grad didactic	Sesiune/serie	Depunerea cererii/dosarului	Tipul inspectiei	Perioada de realizare a inspectiei	Termen de predare a lucrării
1.	Definitivat	2026	13-17 octombrie 2025	2 INSPECȚII DE SPECIALITATE	cf. Calendarului MEC	--
2.	II	2024 - 2026	S-a depus în octombrie 2024 Se va depune dosar în perioada 17-21 noiembrie 2025 la IȘJ Botoșani doar pentru cei care se reînscriu (refac dosarul)	INSPECȚIE SPECIALĂ	05 ianuarie – 29 mai 2026	--
3.	II	2025 - 2027	Se va depune dosar în perioada 17-21 noiembrie 2025 la IȘJ Botoșani	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2	05 ianuarie – 29 mai 2026	--
4.	II	2026 - 2028	Se va depune dosar în noiembrie 2026 Cererile se depun în perioada 20-24 octombrie 2025 la IȘJ Botoșani (Pot depunere cerere și cadrele didactice care au obținut nota 10 la	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1 înainte de înscriere	05 ianuarie – 29 mai 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 17 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

			<i>examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2025)</i>			
5.	I	2024-2026	S-a depus în octombrie 2023	INSPECȚIE SPECIALĂ	noiembrie 2025 - 29 mai 2026	31 august 2025
6.	I	2025-2027	S-a depus în octombrie 2024	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2 (cadrele didactice care nu au susținut IC₂ în anul școlar 2024- 2025)	05 ianuarie – 29 mai 2026	31 august 2026
7.	I	2026-2028	Se va depune dosar în perioada 17-21 noiembrie 2025 <i>Colocviu în ian. - febr.2026</i>	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2 (optional)	02 martie – 29 mai 2026 (după colocviul de admitere)	31 august 2027
8.	I	2026-2028	Se va depune cerere de preînscrisiere pentru gradul diactic I în perioada 06 – 10 octombrie 2025 doar cei care au obținut nota 10 (zece) la gradul didactic II, sesiunea 2023 – 2025. Se va depune dosar în perioada 17-21 noiembrie 2025 la IȘJ Botoșani	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1 înainte de înscriere	20 octombrie 2025 – 07 noiembrie 2025	Numai cazuri speciale (nota 10 la Grad II, sesiunea 2023-2025)
9.	I	2027-2029	Dosarul se va depune în oct./nov. 2026 <i>Cererile se depun în perioada 20-24 octombrie 2025 la IȘJ Botoșani</i> <i>Colocviu în ian. - febr.2027</i>	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1 înainte de înscriere	05 ianuarie – 29 mai 2026	31 august 2028
10.	Acordarea gradului didactic I pe baza titlului		Se va depune Cererea pentru inspecția curentă în perioada 20 – 24 octombrie 2025	INSPECȚIA CURENTĂ	05 ianuarie – 29 mai 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 18 din 54
			Exemplar nr. 1/2/3

	științific de doctor		Dosarul se depune în perioada 01 septembrie 2025 – 15 martie 2026 la IȘJ Botoșani	INSPECȚIA SPECIALĂ	6 luni de la aprobarea componentei comisiei de către Ministerul Educației și Cercetării	
--	----------------------	--	---	---------------------------	--	--

Etapele efectuării inspecțiilor:

Perioada	Etape	Inspecții pentru	Tipul inspecției	Obs.
1.	20 octombrie – 07 noiembrie 2025	Gradul didactic I, sesiunea 2026 - 2028	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1 -înainte de înscriere	Numai cazuri speciale (nota 10 la gradul didactic II, sesiunea 2023 - 2025)
	05 ianuarie – 29 mai 2026	Gradul didactic I, sesiunea 2027 - 2029	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1 - înainte de înscriere	
	noiembrie 2025 - 29 mai 2026	Gradul didactic I, sesiunea 2024 - 2026	INSPECȚIE SPECIALĂ	Comisia formată din 3 membri
	05 ianuarie – 29 mai 2026	Gradul didactic I, sesiunea 2025 - 2027 și 2026 – 2028 (optional după admiterea la colocviu)	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2	
	6 luni de la aprobarea componentei comisiei de către Ministerul Educației și Cercetării	Acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor	INSPECȚIE SPECIALĂ	Comisia formată din 3 membri

 DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 19 din 54
		44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

2.	Cf. calendarului MEC	Definitivat, sesiunea 2026	INSPECȚIE DE SPECIALITATE	2 inspecții de specialitate la clasă
	05 ianuarie – 29 mai 2026	Gradul didactic II, sesiunea 2024 - 2026	INSPECȚIE SPECIALĂ	
		Gradul didactic II, sesiunea 2025 - 2027	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2	
		Gradul didactic II, sesiunea 2026 - 2028	INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1 -înainte de înscriere	

- Raportul scris se trece în registrul unității unde s-a efectuat inspecția și se transmite la IȘJ de către conducerea unităților de învățământ, conform planificărilor;
- **Se acordă calificative, nu note**
 - pentru gradul II, calificativul minim este „**BINE**”;
 - pentru gradul I, calificativul minim este „**FOARTE BINE**”

INSPECȚIA SPECIALĂ

- Se realizează la 4 activități didactice/ ore;
- Raportul scris se trece în registrul unității unde s-a efectuat inspecția și se transmite la IȘJ de către conducerea unităților de învățământ, conform planificărilor;
- **Se acordă note:**
 - pentru gradul didactic II, nota minimă este **8,00**;
 - pentru gradul didactic I, nota minimă este **9,00**.

 DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 20 din 54
		44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

ANEXA Nr. 2 - Definitivat
Modele fișe și proces verbal pentru inspecție de specialitate

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
Cunoaștere științifică și curriculară	- cunoașterea contextelor de învățare și a obiectivelor/competențelor, a dificultăților de învățare specifice disciplinei - cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei - cunoașterea proceselor de predare și învățare, folosind inclusiv tehnologii digitale - cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare, inclusiv digitale	4	
Deprinderi didactice	- planificarea, desfășurarea, coordonarea activității de predare/învățare/evaluare, adaptată la specificul formațiunii de studiu - operaționalizarea obiectivelor/competențelor predării pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea și evaluarea obiectivelor lecției, a competențelor la nivelul disciplinei și a proceselor de predare-învățare, folosind inclusiv tehnologii digitale	3	
Credințe, atitudini, valori, implicare	- 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	3	
TOTAL		10	

Concluzii și recomandări:

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

Director/Director adjunct/Responsabil/Membru al Comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică:

.....
(numele și prenumele) (semnătura)

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 21 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025		Exemplar nr. 1/2/3

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, inclusiv resurse de tehnologie digitală)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viața a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență) Realizarea de activități de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală	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, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – coerența, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată și pentru punerea la dispoziția elevilor de resurse și informații suplimentare de învățare/ dezvoltare, inclusiv digitale, utilizarea tehnologiilor digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor/competențelor)	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 dezvoltare personală, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice)	1	
TOTAL		10	

Inspector școlar/profesor metodist ,

.....

Semnătura

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 22 din 54
			Exemplar nr. 1/2/3

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
Activități didactice	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare utilizând inclusiv resursele de tehnologie digitală)	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) Realizarea de activități de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)	1	
Elevii – dominant e 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 – dominant e vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere, organizare și prelucrare a informației; de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare - coerența, concizia și acuratețea discursului, captarea și menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată și pentru punerea la dispoziția elevilor de resurse și informații suplimentare de învățare/ dezvoltare, inclusiv digitale, oferirea și solicitarea de feedback utilizând inclusiv tehnologiile digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiționată, disponibilitate pentru dezvoltare personală, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice)	1	
TOTAL		10	

Inspector școlar/profesor metodist.....
Semnătura

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Pagina 23 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

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	Aspect evaluate/criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente, resurse de tehnologie digitală)	0,2	
	Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente) atât pentru desfășurare cu prezență fizică cât și în mediul online	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 procedeeleor, 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, inclusiv a aplicațiilor informatice	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 Punerea la dispoziția elevilor de resurse și informații suplimentare de învățare/ dezvoltare, inclusiv digitale.	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 utilizând inclusiv aplicațiile informatice	0,2	
	Elevii au deprinderi de învățare eficientă și gândesc logic, problematizat	0,2	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor	0,2	
	Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară	0,1	
	Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza 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	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Pagina 24 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

	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 folosind inclusiv resurse informaționale digitale	0,2	
	Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic – aplicativă a demersului întreprins	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse	0,1	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia	0,2	
	Folosește materiale auxiliare	0,1	
	Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale și TIC	0,2	
	Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție	0,2	
	Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.	0,2	
	Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară	0,2	
	Lecția este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual	0,2	
	Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției	0,1	
	Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții	0,2	
	Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea 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	0,2	
	Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică. Realizează activități de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală	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	
	Utilizează tehnologii digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor.		
	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	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 25 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

	Alege activitățile în mod creativ	0,2	
	Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.	0,2	
TOTAL		10	

Inspector școlar/profesor metodist

.....

Semnătura

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 26 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 2 la OME nr. 5722/27.09.2022

**PROCES-VERBAL
pentru inspecție de specialitate**

Unitatea de învățământ:
Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:
Funcția didactică și specialitatea:
Data efectuării inspecției:
Inspecția este efectuată de:
(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

I. Constatări și aprecieri:

1. Activitatea didactică:

- a) activități verificate;
 - b) proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelația dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare);
 - c) desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și în orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței) inclusiv a activităților de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală;
 - d) evaluarea randamentului școlar - metode și tehnici de evaluare, inclusiv tehnologii digitale, a rezultatelor învățării;
 - e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale, folosind inclusiv tehnologii digitale;
 - 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, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice)
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)*¹⁾ (semnătura)

Director/Director adjunct/Responsabil/Membru al Comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică,

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

.....
(nota finală)

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

*²⁾ Nota acordată de directorul/directorul adjunct/responsabilul/membrul comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică, 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 DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 27 din 54
		44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 3 la OME nr. 5722/27.09.2022

**GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal**

Structură portofoliu profesional personal	Conținut portofoliu profesional personal	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</i>	<i>6,5 puncte</i>		
	Proiectarea/Planificarea materiei	2 puncte		
	<i>Planificarea calendaristică anuală</i>			
	<i>Planificarea pe unități de învățare adaptată nivelului clasei</i>			
	Proiecte didactice (minim 10, pentru diferite tipuri de lecții, folosind inclusiv resurse de tehnologie digitală)	2,5 puncte		
	Instrumente de evaluare, inclusiv digitale	1,5 puncte		
	<i>Testul predictiv cu baremele aferente</i>			
	<i>Rezultatele testării și observațiile/concluziile</i>			
	<i>Măsurile/planul de acțiune</i>			
	Catalogul profesorului	0,5 puncte		
	<i>Resurse materiale</i>	<i>2 puncte</i>		
	Resurse didactice adaptate nivelului clasei			
	<i>Fișe de lucru (pe nivel de performanță vizat)</i>			
	<i>Cărți, culegeri, texte, teste, resurse educaționale deschise, etc.</i>			
	<i>Folii retroproiector, prezentări, aplicații informatice utilizate</i>			
Raport de progres școlar	<i>Raport de progres școlar</i>	<i>1 punct</i>		
NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		10 puncte		

EVALUATORI
Numele și prenumele,

Funcția, Semnătura,

CANDIDAT,
Numele și prenumele

Semnătura.....

.....

.....

.....

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 28 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

ANEXA 3

Anexe GRADE DIDACTICE Conform OME nr. 4151 din 29 iunie 2022, Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011 cu modificările și completările ulterioare

a) anexele nr. 2a, 3a, 8a și 10a la OME nr. 4151/2022 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar se aplică pentru IC₁/ IC₂ gradul didactic II, IC₁/ IC₂ pentru gradul didactic I și IC pentru echivalare doctorat. Anexa nr. 1 și nr. 4 din Metodologie pentru IC₁/ IC₂ gradul didactic II profesori documentariști; anexa nr. 1 și nr. 9 din Metodologie pentru IC₁/ IC₂ gradul didactic I profesori documentariști.

Anexa nr. 2a la metodologie

FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE/ SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II	
Unitatea de învățământ:	
Data:	
Numele și prenumele cadrului didactic:	
Specializarea:	
Domeniul/Disciplină/Modulul:*	
Unitatea tematică/Unitatea de învățare:	
Tema activității didactice:	
Tipul activității didactice:	
Tipul inspecției:	
Numele inspectorului școlar/metodistului:	

Domenii ale evaluării	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
1.	Proiectare curriculară (20 p)	Utilizarea adecvată a informațiilor teoretice și metodologice în proiectarea documentelor și a activităților didactice, respectând documentele curriculare și principiile curriculumului centrat pe elev	5	
		Formularea clară a obiectivelor/rezultatelor învățării	5	
		Proiectarea unor experiențe de învățare relevante, înălțate logic, care sprijină dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor	5	
		Selectarea responsabilă a resurselor pentru predare și învățare, inclusive a resurselor de tehnologie digital, cu respectarea normelor privind confidențialitatea și drepturile de autor	5	
2.	Predare. Facilitarea învățării (25 p)	Valorificarea experiențelor anterioare ale elevilor în procesul de facilitare a învățării acestora	2,5	
		Asigurarea corectitudinii științifice și a organizării eficiente a informațiilor transmise	2,5	
		Accesibilizarea conținuturilor și facilitarea comprehensiunii/înțelegerii acestora	2,5	
		Valorificarea permanent a limbajului specific domeniului/disciplinei	2,5	
		Utilizarea unei varietăți de resurse educaționale, care să faciliteze motivarea elevilor și transferul informațiilor în diferite situații	2,5	
		Utilizarea strategiilor didactice interactive și collaborative în procesul didactic	2,5	
		Organizarea activităților cu elevii în funcție de obiectivele învățării (dispunerea mobilierului în	2,5	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 29 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

		funcție de tipul de activitate, diferite forme de organizare a elevilor etc.)			
		Evidențierea aplicabilității în viața reală a conținuturilor studiate/abilităților dezvoltate	2,5		
		Realizarea de activități de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală	2,5		
		Punerea la dispoziția elevilor de resurse și informații suplimentare de învățare/dezvoltare, inclusiv digitale	2,5		
3.	Feedback și evaluare a învățării (20 p)	Utilizarea diferitelor tehnici și instrumente de evaluare pentru a monitoriza procesul de învățare și pentru a obține informații despre progresul elevilor, inclusiv aplicații informatice	5		
		Furnizarea de feedback personalizat și de sprijin diferențiat pentru elevi pe baza datelor generate de instrumentele utilizate	5		
		Încurajarea elevilor pentru a aprecia și interpreta rezultatele evaluărilor formative, summativ, ale autoevaluărilor și ale evaluărilor colegiale	5		
		Utilizarea tehnologiilor digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor	5		
4.	Mediu/ Climat educațional (maximum 15 p)	Utilizarea frecventă a tehnicilor de încurajare a participării tuturor elevilor, într-o atmosferă sigură, prietenoasă, incluzivă, propice învățării	5		
		Valorizarea activității și produselor realizate de elevi	2,5		
		Aplicarea strategiilor de management al clasei pentru a crea un mediu care să susțină învățarea și starea de bine	5		
		Încurajarea comunicării și a respectului reciproc	2,5		
5.	Autoevaluarea activității didactice (5 p)	Reflecție asupra activității didactice realizate	2,5		
		Evaluarea impactului experiențelor de învățare asupra elevilor și utilizarea acestuia pentru dezvoltare/ameliorare/îmbunătățire	2,5		
Total			85		

Inspector/ Metodist,

.....

Am luat la cunoștință rezultatul inspecției,
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 raportul scris încheiat la inspecție și fișele de evaluare a activității didactice (în număr de 4 dintre care una pentru o activitate de evaluare sau, în cazul învățământului preșcolar/primar, un număr de minim două fișe de evaluare a activităților didactice desfășurate la grupă/clasă și fișele de la alte activități evaluate în cadrul inspecției).
- **Raportul scris încheiat la inspecție este valabil numai însoțit de fișele de evaluare a activității cadrului didactic inspectat.**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 30 din 54
			Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 3a la metodologie

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția curentă/ specială pentru acordarea **gradului didactic II**

Tipul inspecției*
* Curentă/Specială
Numele și prenumele cadrului didactic evaluat:
Funcția didactică și specialitatea:
Unitatea de învățământ:
Nivelul de învățământ la care se desfășoară activitățile didactice**
** Se completează nivelul sau nivelurile de învățământ (de exemplu, gimnazial și liceal sau preșcolar/ primar/ gimnazial/ liceal).
Domeniul/Disciplină/Modulul*** în /la care se desfășoară activitatea didactică
*** Se completează domeniul/disciplină/modul, în funcție de nivelul de învățământ la care se desfășoară activitatea didactică și de filieră/profil, în cazul nivelului liceal.
Număr de activități didactice evaluate****
**** De regulă, 4 activități didactice la clasă, dintre care o activitate de evaluare, cu excepția învățământului preșcolar și primar, pentru care numărul activităților didactice la clasă/grupă evaluate poate fi de minim 2, având în vedere specificul curriculumului pentru aceste niveluri de învățământ.
Data efectuării inspecției:
Cine efectuează inspecția:
(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea/instituția de la care provine)

Constatări și aprecieri:

NOTĂ: În consemnarea constatărilor și aprecierilor pe domenii de evaluare, se va avea în vedere raportarea la fiecare dintre criteriile asociate acestora.

Activitatea didactică:

- Activități verificate:
- Proiectare curriculară:
- Predare. Facilitarea învățării:
- Feedback și evaluare:
- Mediu/climat educațional:
- Autoevaluarea activității didactice:
- Activitatea educativă în școală și în afara ei, inclusive în sistem blended-learning (maximum 5 p) :
- Dezvoltare profesională continuă- preocupare pentru studiu individual, pentru învățare și sprijin între colegi, pentru dezvoltarea competenței digitale în procesul de predare-învățare- evaluare, participarea la activități de formare, reuniuni profesionale, conferințe, mobilități etc. (maximum 5p):
- Aprecierea Consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare (maximum 5p)
- Concluzii- puncta forte, arii de ameliorare (Se completează obligatoriu):
- Recomandări (Se completează obligatoriu):

Domeniul de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Competențe profesionale evaluate în cadrul activității didactice (inclusive competențe digitale)	85	
Activitatea educativă în școală și în afara ei	5	
Dezvoltare profesională continuă	5	
Aprecierea Consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduită în cadrul școlii și al comunității școlare	5	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 31 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025		Exemplar nr. 1/2/3

Total	100	
-------	-----	--

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

Calificativ:

Data întocmirii raportului scris:.....

Inspector școlar /Profesor metodist/Profesor mentor,

.....

*Curentă/Specială.

** Se completează nivelul sau nivelurile de învățământ (de exemplu, gimnazial și liceal sau preșcolar/primar/ gimnazial/ liceal).

*** Se completează domeniul/disciplina/modul, în funcție de nivelul de învățământ la care se desfășoară activitatea didactică și de filieră/profil, în cazul nivelului liceal.

**** De regulă, 4 activități didactice la clasă, dintre care o activitate de evaluare, cu excepția învățământului preșcolar și primar, pentru care numărul activităților didactice la clasă/grupă evaluate poate fi de minimum 2, având în vedere specificul curriculumului pentru aceste niveluri de învățământ.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 32 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 1 la metodologie

Fișa de prezentare a CDI și activității profesorului documentarist

Inspectoratul școlar al județului _____

Inspecție programată pentru data de _____

Inspector de specialitate/metodist _____

Numele și prenumele profesorului documentarist _____

Statut administrativ al profesorului documentarist (titular, suplinitor) _____

ultimul grad didactic dobândit și specialitatea _____

Unitatea de învățământ _____

Nume director unitate de învățământ _____

1. LOCAȚIE ȘI PROGRAM DE FUNCȚIONARE AL CDI

1.1. Program de funcționare:

- Orar CDI
- Număr de ore de funcționare/săptămână pentru activități programate
- Număr de ore de funcționare/săptămână pentru activități neprogramate

1.2. Organizarea spațiului CDI:

- Amplasare în școală
- Suprafața CDI: _____
- Număr de elevi/unitatea de învățământ: _____
- Număr cadre didactice: _____
- Capacitatea de primire (număr de locuri): _____
- Funcționalitatea spațiilor: Puncte tari și puncte slabe identificate:
- Confort și ergonomie (microclimat, iluminare, mobilier ...):
- Existența spațiilor definite prin ROF CDI:
- Săli anexe specializate:

2. DOTAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

2.1. Echipamente

- Mobilier
- Echipamente audiovizuale
- Echipamente informatice
- Conexiune Internet: număr de posturi: ____ din care: pentru elevi ____ pentru profesori ____
- Softuri (tipuri și titluri)
- Soft documentar _____
- Modalități de consultare a bazei de date de către public _____

2.2. Fondul documentar

- Beletristică: Nr. de volume: _____ Nr. de titluri: _____
- Lucrări documentare: _____ din care: _____
- documente cu caracter științific: _____
- materiale de referință (dicționare, enciclopedii, atlase): _____
- lucrări metodico-științifice pentru cadrele didactice: _____
- manuale școlare: _____
- din care nr. total pe suport digital: _____
- Număr de periodice (ziare, reviste, anuare ...): _____ ; număr de titluri _____

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 33 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

număr de abonamente pentru anul în curs _____, din care pe suport digital _____

· Număr de achiziții în ultimii 2 ani _____, din care pe suport digital _____

· Număr de volume arhivate în ultimii 2 ani _____

· Număr de volume casate în ultimii 2 ani _____

2.3. Buget anual de funcționare

a) proiectat _____

b) alocat

- din bugetul școlii: _____

- din alte surse: _____ (precizați sursele)

- total: _____

din care:

- pentru fond documentar: _____, din care pentru abonamente _____

- pentru mobilier, materiale și echipamente: _____

- pentru consumabile: _____ și altele _____

c) suma alocată CDI/elev: _____

2.3. Evaluarea CDI

a) Data ultimei evaluări a CDI: _____

b) Recomandările făcute, plan de remediere și gradul de realizare a acestuia (evidențiați rolul dvs., al profesorului documentarist)

3. LOCUL CDI ÎN POLITICA DOCUMENTARĂ A ȘCOLII

3.1. Proiectul anual de activitate pentru anul în curs (de transmis în anexă)

3.2. Proiectul de activitate și raportul de activitate pentru anul școlar precedent (de transmis în anexă)

3.3. Cadrul general al desfășurării activității (descriere din care să rezulte):

· Obiectivele stabilite la nivel instituțional în Planul de dezvoltare instituțională și în Planul managerial pentru anul în curs;

· Obiectivele anuale stabilite în proiectul de activitate al CDI;

· Număr total de activități pedagogice desfășurate în anul școlar în curs: în semestrul I _____, în semestrul al II-lea _____;

· Număr total de animații culturale desfășurate în anul școlar în curs: în semestrul I _____, în semestrul al II-lea _____;

· Numărul mediu/săptămână de elevi care frecventează CDI _____;

· Numărul mediu/săptămână de profesori care frecventează CDI _____;

· Numărul mediu/săptămână de utilizatori externi ai CDI _____;

· Număr de împrumuturi/semestru _____ și împrumuturi/an _____;

· din care: număr împrumuturi/elev/semestru _____, respectiv împrumuturi/elev/an _____;

· Formarea elevilor în domeniul "educației pentru informație": obiective, strategii, modalități de realizare și evaluare/Proiectul semestrial de activitate (de transmis în anexă)

· Activitatea de gestionare a CDI;

· Partenerii implicați în desfășurarea activităților din anul în curs;

· Analiza frecvenței la CDI pentru activitatea programată și neprogramată bazată pe statistici și indicatori;

· Analiza îndeplinirii parțiale a obiectivelor pentru anul școlar în curs;

· Analiza rolului profesorului documentarist în dezvoltarea CDI;

3.4. Responsabilitățile profesorului documentarist conform fișei postului - sinteza (fișa postului se va prezenta în cadrul analizei globale a activității profesorului documentarist și a CDI);

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 34 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

Ponderea activităților în stabilirea notei/ calificativului la inspecția curentă/ specială a profesorului documentarist.

Activități (menționate în Anexa 1 la Metodologie)	Pondere din nota/ punctajul max. (prevăzută în Anexa 1 la Metodologie)	Punctaj maxim/ activitate – pentru stabilirea NOTEI	Punctaj maxim/ activitate – pentru stabilirea calificativului	Calificativ (se stabilește în raport cu punctajul total acordat, cf. Correspondenței din Anexa 3a)
Proiectarea activităților	10%	1	10	91 – 100 = Foarte bine 81 – 90 = Bine 65 – 80 = Satisfăcător < 65 = Nesatisfăcător
Desfășurarea activităților	40%	4	40	
Evaluarea randamentului școlar	5%	0,5	5	
Cunoașterea și consilierea elevilor	5%	0,5	5	
Competențe psiho - relaționale	5%	0,5	5	
Autoevaluare	5%	0,5	5	
Activitatea educativă în școală și în afara ei	5%	0,5	5	
Activitatea de perfecționare metodică și științifică	5%	0,5	5	
Aprecierea consiliului de administrație	5%	0,5	5	
Crearea unui cadru propice de lucru în spațiul CDI (gestionarea spațiului, fondului documentar, funcționarii CDI)	15%	1,5	15	
Nota/ punctajul max/ acordat se obține prin însumarea punctajelor/ activitate		NOTA max 10	Punctaj max total 100	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 35 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 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:

Cine efectuează inspecția:.....

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

Constatări și aprecieri:

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 CDI 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 exigențele unui stil didactic elevat):

.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI: (gestionarea și organizarea CDI, dezvoltarea spațiului și a resurselor CDI, activitatea de comunicare în cadrul și în afara școlii – proiectarea, promovarea și valorizarea activităților CDI, dezvoltarea de parteneriate, contribuția la activităților pluridisciplinare, la activitățile culturale, activitățile culturale, activitățile școlare și a celor extra – curriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadrul unității de învățământ):

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (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 /Profesor metodist

.....

Pentru conformitate,
Director,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 36 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 8a la metodologie

FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE/ SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I					
Unitatea de învățământ:					
Data:					
Numele și prenumele cadrului didactic:					
Specializarea:					
Domeniul/Disciplina/Modulul*:					
Unitatea tematică/Unitatea de învățare:					
Tema activității didactice:					
Tipul activității didactice:					
Tipul inspecției:					
Numele inspectorului școlar/metodistului:					
Domenii ale evaluării		Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
1.	Proiectare curriculară (20p)	Utilizarea adecvată a informațiilor teoretice și metodologice în proiectarea documentelor și a activităților didactice, respectând documentele curriculare și principiile curriculumului centrat pe elev	5		
		Formularea clară a obiectivelor/rezultatelor învățării	5		
		Proiectarea unor experiențe de învățare relevante, înălțuite logic, care sprijină dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor	5		
		Selectarea responsabilă a resurselor pentru predare învățare, inclusive a resurselor de tehnologie digital, cu respectarea normelor privind confidențialitatea și drepturile de autor	5		
2.	Predare. Facilitarea învățării (25 p)	Valorificarea experiențelor anterioare ale elevilor în procesul de facilitare a învățării acestora	2,5		
		Asigurarea corectitudinii științifice și a organizării eficiente a informațiilor transmise	2,5		
		Accesibilizarea conținuturilor și facilitarea comprehensiunii/înțelegerii acestuia	2,5		
		Valorificarea permanentă a limbajului specific domeniului/disciplinei	2,5		
		Utilizarea unei varietăți de resurse educaționale, care să faciliteze motivarea elevilor și a transferat informațiilor în diferite situații	2,5		
		Utilizarea strategiilor didactice interactive și colaborative în procesul didactic	2,5		
		Organizarea activităților cu elevii în funcție de obiectivele învățării (dispunerea mobilierului în funcție de tipul de activitate, diferite forme de organizare a elevilor etc.)	2,5		
		Evidențierea aplicabilității în viața reală a conținuturilor studiate/abilităților dezvoltate	2,5		
		Realizarea de activități de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală	2,5		
		Punerea la dispoziția elevilor de resurse și informații suplimentare de învățare/dezvoltare, inclusiv digitale	2,5		
3.	Feedback și evaluare a învățării (20 p)	Utilizarea diferitelor tehnici și instrumente de evaluare pentru a monitoriza procesul de învățare și pentru a obține informații despre progresul elevilor, inclusiv aplicații informatice	5		
		Furnizarea de feedback personalizat și de sprijin diferențiat pentru elevi pe baza datelor generate de instrumentele utilizate	5		
		Încurajarea elevilor pentru a aprecia și interpreta rezultatele	5		

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 37 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

		evaluărilor formative, sumative, ale autoevaluărilor și ale evaluărilor colegiale			
		Utilizarea tehnologiilor digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor	5		
4.	Mediu/climat educațional (15 p)	Utilizarea frecventă a tehnicilor de încurajare a participării tuturor elevilor, într-o atmosferă sigură, prietenoasă, incluzivă, propice învățării	5		
		Valorizarea activității și produselor realizate de elevi	2,5		
		Aplicarea strategiilor de management al clasei pentru a crea un mediu care să susțină învățarea și starea de bine	5		
		Încurajarea comunicării și a respectului reciproc	2,5		
5.	Autoevaluarea activității didactice (5p)	Reflecție asupra activității didactice realizate	2,5		
		Evaluarea impactului experiențelor de învățare asupra elevilor și utilizarea acestuia pentru dezvoltare/ameliorare/îmbunătățire	2,5		
Total			85		

Inspector/ Metodist,
.....

Am luat la cunoștință de rezultatul inspecției.
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 raportul scris încheiat la inspecție și fișele de evaluare a activității didactice (în număr de 4 dintre care una pentru o activitate de evaluare sau, în cazul învățământului preșcolar/primar, un număr de minimum două fișe de evaluare a activităților didactice desfășurate la grupă/clasă și fișele de la alte activități evaluate în cadrul inspecției).

Raportul scris încheiat la inspecție este valabil numai însoțit de fișele de evaluare a activității cadrului didactic inspectat.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 38 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 10a la metodologie

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția curentă/ specială pentru acordarea **gradului didactic I**

Tipul inspecției*.....
 *Curentă/Specială
 Numele și prenumele cadrului didactic evaluat:
 Funcția didactică și specialitatea:
 Unitatea de învățământ :
 Nivelul de învățământ la care se desfășoară activitățile didactice**.....
 **Se completează nivelul sau nivelurile de învățământ (de exemplu, gimnazial și liceal sau preșcolar/ primar /gimnazial/ liceal).
 Domeniul/Disciplină/Modulul*** în /la care se desfășoară activitatea didactică.....
 ***Se completează domeniul/disciplină/modul, în funcție de nivelul de învățământ la care se desfășoară activitatea didactică și de filieră/profil, în cazul nivelului liceal.
 Număr de activități didactice evaluate****
 ****De regulă, 4 activități didactice la clasă, dintre care o activitate de evaluare, cu excepția învățământului preșcolar și primar, pentru care numărul activităților didactice la clasă/grupă evaluate poate fi de minim 2, având în vedere specificul curriculumului pentru aceste niveluri de învățământ.
 Data efectuării inspecției.....
 Cine efectuează inspecția :
 (numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea/instituția de la care provine)

Constatări și aprecieri:

NOTĂ: În consemnarea constatărilor și aprecierilor pe domenii de evaluare, se va avea în vedere raportarea la fiecare dintre criteriile asociate acestora.

Activitatea didactică:

- a) Activități verificate:
 b) Proiectare curriculară:
 c) Predare. Facilitarea învățării:
 d) Feedback și evaluare:
 e) Mediu/climat educațional:
 f) Autoevaluarea activității didactice:
 g) Activitatea educativă în școală și în afara ei, inclusive în sistem blended-learning (maximum 5 p) :
 h) Dezvoltare profesională continuă- preocupare pentru studiu individual, pentru învățare și sprijin între colegi, pentru dezvoltarea competenței digitale în procesul de predare-învățare- evaluare, participarea la activități de formare, reuniuni profesionale, conferințe, mobilități etc. (maximum 5p)
 i) Aprecierea Consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare (maximum 5p):
 j) Concluzii- puncta forte, arii de ameliorare (Se completează obligatoriu):
 k) Recomandări (Se completează obligatoriu):

Domeniul de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Competențe profesionale evaluate în cadrul activității didactice (inclusive competențe digitale)	85	
Activitatea educativă în școală și în afara ei	5	
Dezvoltare profesională continuă	5	
Aprecierea Consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul școlii și al comunității școlare	5	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 39 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025		Exemplar nr. 1/2/3

Total	100	
-------	-----	--

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

Calificativ:

Data întocmirii raportului scris:.....

Inspector școlar /Profesor metodist/Profesor mentor,

.....

*Curentă/Specială.

** Se completează nivelul sau nivelurile de învățământ (de exemplu, gimnazial și liceal sau preșcolar/primar/ gimnazial/ liceal).

*** Se completează domeniul/disciplina/modul, în funcție de nivelul de învățământ la care se desfășoară activitatea didactică și de filieră/profil, în cazul nivelului liceal.

**** De regulă, 4 activități didactice la clasă, dintre care o activitate de evaluare, cu excepția învățământului preșcolar și primar, pentru care numărul activităților didactice la clasă/grupă evaluate poate fi de minimum 2, având în vedere specificul curriculumului pentru aceste niveluri de învățământ.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 40 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

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:
 Cine efectuează inspecția:
 (numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea/instituția de la care provine).....

Constatări și aprecieri:

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 CDI 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 exigențele unui stil didactic elevat):

2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI: (gestionarea și organizarea CDI, dezvoltarea spațiului și a resurselor CDI, activitatea de comunicare în cadrul și în afara școlii – proiectarea, promovarea și valorizarea activităților CDI, dezvoltarea de parteneriate, contribuția la activităților pluridisciplinare, la activitățile culturale, activitățile culturale, activitățile școlare și a celor extra – curriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadrul unității de învățământ):

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (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 /Profesor metodist

.....

Pentru conformitate,
Director,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 41 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

Anexele nr. 1, 2a, 4, 6, 14, 15 și 16 la OMECTS nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, se aplică pentru IS grad didactic II anexa nr. 2a și nr. 6, anexa nr. 1 și nr. 4 pentru profesorul documentarist; IS grad didactic I anexa nr. 14 și nr. 16, anexa nr. 15 pentru profesorul documentarist;

Anexa nr. 2a la Metodologie

FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE/ SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II	
Unitatea de învățământ:	
Data:	
Numele și prenumele cadrului didactic:	
Specializarea:	
Domeniul/Disciplină/Modulul:*	
Unitatea tematică/Unitatea de învățare:	
Tema activității didactice:	
Tipul activității didactice:	
Tipul inspecției:	
Numele inspectorului școlar/metodistului:	

Domenii ale evaluării		Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
1.	Proiectare curriculară (20 p)	Utilizarea adecvată a informațiilor teoretice și metodologice în proiectarea documentelor și a activităților didactice, respectând documentele curriculare și principiile curriculumului centrat pe elev	5		
		Formularea clară a obiectivelor/rezultatelor învățării	5		
		Proiectarea unor experiențe de învățare relevante, înălțuite logic, care sprijină dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor	5		
		Selectarea responsabilă a resurselor pentru predare și învățare, inclusive a resurselor de tehnologie digital, cu respectarea normelor privind confidențialitatea și drepturile de autor	5		
2.	Predare. Facilitarea învățării (25 p)	Valorificarea experiențelor anterioare ale elevilor în procesul de facilitare a învățării acestora	2,5		
		Asigurarea corectitudinii științifice și a organizării eficiente a informațiilor transmise	2,5		
		Accesibilizarea conținuturilor și facilitarea comprehensiunii/înțelegerii acestora	2,5		
		Valorificarea permanent a limbajului specific domeniului/disciplinei	2,5		
		Utilizarea unei varietăți de resurse educaționale, care să faciliteze motivarea elevilor și transferal informațiilor în diferite situații	2,5		
		Utilizarea strategiilor didactice interactive și colaborative în procesul didactic	2,5		
		Organizarea activităților cu elevii în funcție de obiectivele învățării (dispunerea mobilierului în funcție de tipul de activitate, diferite forme de organizare a elevilor etc.)	2,5		
		Evidențierea aplicabilității în viața reală a conținuturilor studiate/abilităților dezvoltate	2,5		
		Realizarea de activități de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii	2,5		

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 42 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

		de informare digitală			
		Punerea la dispoziția elevilor de resurse și informații suplimentare de învățare/dezvoltare, inclusiv digitale	2,5		
3.	Feedback și evaluare a învățării (20 p)	Utilizarea diferitelor tehnici și instrumente de evaluare pentru a monitoriza procesul de învățare și pentru a obține informații despre progresul elevilor, inclusiv aplicații informatice	5		
		Furnizarea de feedback personalizat și de sprijin diferențiat pentru elevi pe baza datelor generate de instrumentele utilizate	5		
		Încurajarea elevilor pentru a aprecia și interpreta rezultatele evaluărilor formative, summativ, ale autoevaluărilor și ale evaluărilor colegiale	5		
		Utilizarea tehnologiilor digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor	5		
4.	Mediu/ Climat educațional (maximum 15 p)	Utilizarea frecventă a tehnicilor de încurajare a participării tuturor elevilor, într-o atmosferă sigură, prietenoasă, incluzivă, propice învățării	5		
		Valorizarea activității și produselor realizate de elevi	2,5		
		Aplicarea strategiilor de management al clasei pentru a crea un mediu care să susțină învățarea și starea de bine	5		
		Încurajarea comunicării și a respectului reciproc	2,5		
5.	Autoevaluarea activității didactice (5 p)	Reflecție asupra activității didactice realizate	2,5		
		Evaluarea impactului experiențelor de învățare asupra elevilor și utilizarea acestuia pentru dezvoltare/ameliorare/îmbunătățire	2,5		
Total			85		

Inspector/ Metodist,
.....

Am luat la cunoștință rezultatul inspecției,
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 raportul scris încheiat la inspecție și fișele de evaluare a activității didactice (în număr de 4 dintre care una pentru o activitate de evaluare sau, în cazul învățământului preșcolar/primar, un număr de minim două fișe de evaluare a activităților didactice desfășurate la grupă/clasă și fișele de la alte activități evaluate în cadrul inspecției).
- **Raportul scris încheiat la inspecție este valabil numai însoțit de fișele de evaluare a activității cadrului didactic inspectat.**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
			Pagina 43 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025		Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 6 la metodologie

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 învățământ de la care provine)

Constatări și aprecieri:

- Activitatea didactică:
 - Activități verificate:.....
 - Proiectarea activităților (creativitate în proiectarea didactică a lecțiilor/ activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare):
.....
 - 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.):
.....
 - Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării din perspectiva obiectivelor stabilite):
.....
 - Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:
.....
 - Cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):
.....
 - Competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală):
.....
 - Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat)
:.....
- Activitatea educativă în unitatea de învățământ și în afara ei (maximum 5p):
.....
- Activitatea de perfecționare - metodică și științifică - (maximum 5p):
.....
- Aprecierii consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul unității de învățământ și al comunității școlare (maximum 5p):
.....
- Concluzii - puncte forte, puncte slabe - (se completează obligatoriu):
.....
- 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	
Aprecierii consiliului de administrație al unității de învățământ cu privire la conduita în cadrul unității de învățământ și al comunității școlare	5	
Total	100	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 44 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Pagina 45 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

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 ME/ISJ nr.

1.....

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

2.....

3.....

Constatări și aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

a).Activități verificate;

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

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

.....

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

.....

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

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

3. Activitatea de perfecționare (metodică și științifică):

.....

.....

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

.....

.....

Concluzii (puncte forte, puncte slabe):

.....

Președinte

(numele și prenumele)

(nota)

(semnătura)

Membri 1.....

(numele și prenumele)

(nota)

(semnătura)

2.....

(numele și prenumele)

(nota)

(semnătura)

Media notelor

Data întocmirii raportului scris

Pentru conformitate,
Director

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025	Pagina 46 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

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 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
			Revizia: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Pagina 47 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

Anexa nr. 15 la metodologie

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția specială 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:
 Comisia numită prin adresa ME/ISJ nr.
 1.....
 (numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de la care provine)
 2.....
 3.....

Constatări și aprecieri:

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 CDI 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 exigențele unui stil didactic elevat):

2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI: (gestionarea și organizarea CDI, dezvoltarea spațiului și a resurselor CDI, activitatea de comunicare în cadrul și în afara școlii – proiectarea, promovarea și valorizarea activităților CDI, dezvoltarea de parteneriate, contribuția la activităților pluridisciplinare, la activitățile culturale, activitățile culturale, activitățile școlare și a celor extra – curriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadrul unității de învățământ):
 3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (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:

Membri:

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 48 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

(numele și prenumele)

(nota)

(semnătura)

.....

.....

.....

(numele și prenumele)

(nota)

(semnătura)

Nota medie:

Data întocmirii raportului scris

Pentru conformitate,
Director,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Pagina 49 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

ANEXA NR. 4
Anexa nr. 4 la regulament

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: _____

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: _____

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Pagina 50 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/ Aprecieri	Recomandări
Evaluarea calității activității personalului didactic	Planificarea și proiectarea activității didactice — 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 — Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice — Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale Desfășurarea activității didactice — Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă — Cunoașterea conținuturilor disciplinei — Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise — Organizarea informațiilor transmise — Claritatea explicațiilor — Strategia didactică realizată: metode și procedee utilizate — activități de învățare — forme de organizare a activităților elevilor — mijloace de învățământ — Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare) — Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode) — Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii)		

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Pagina 51 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

	—Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare)		
Evaluarea activității elevilor	Atitudinea față de învățare —Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă — Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare — Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare Competențele dobândite de elevi — Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini) — Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare — Progresul realizat de elevi în timpul lecției		
Alte componente și observații	Mediul educațional — Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției — Dispunerea mobilierului în funcție de activitate — Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție — Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor — Atmosfera generală în clasă Alte observații		

Numele și prenumele inspectorului/metodistului

Semnătura

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat/ asistat

Semnătura

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Pagina 52 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

ANEXA 5

Proces - verbal încheiat la inspecția de specialitate

Unitatea de învățământ:

Nume și prenume cadru didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Tematica inspecției:

Perioada:

Obiective prioritare:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de:

Constatări și aprecieri:

Măsuri și recomandări:

Inspector școlar/ metodist,
Prof.

Pentru conformitate,
Director,
Prof.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 3
		Pagina 53 din 54
	44/ P.O./ 26.09.2025	Exemplar nr. 1/2/3

ANEXA 6

Nr. /

Avizat,
Inspector școlar general adjunct,
Prof.

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof.

RAPORT INSPECȚIE DE SPECIALITATE

TEMATICA INSPECȚIEI:

DISCIPLINA:

PERIOADA:

ECHIPA DE CONTROL:

UNITĂȚI ȘCOLARE VIZITATE:

GRUP ȚINTĂ:

OBIECTIVELE PRIORITARE CONTROLULUI:

ASPECTE/DOCUMENTE VIZATE:

Graficul activităților realizate:

Nr. crt.	Nume și prenume cadru didactic	Specialitatea	Debutant/ predă la clasa ...	Unitatea de învățământ	Data efectuării inspecției	Cine efectuează inspecția	Observații/recomandări

Inspector școlar,
Prof.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026		Ediția: I
			Număr de exemplare: 3
	44/ P.O./ 26.09.2025		Revizia: 3
			Pagina 54 din 54 Exemplar nr. 1/2/3

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 - 4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4 - 15
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16 - 53
11.	Cuprins	54