PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027

Aprobată în ședința Consiliului de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani din data de 29.09.2026

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 Sfeclă Cristina	Inspector școlar Inspector școlar	22.09.2026	
1.2	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	23.09.2026	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	29.09.2026	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	29.09.2026	

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
2.5.	Ediția: II	8. Descrierea procedurii operaționale	Adresa MEC nr. 30303/ DGMCDRS/ 11.09.2026	29.09.2026

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	29.09.2026	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 2026-2027.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislaţie 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. Legislaţie 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. 5614/02.09.2026;
- 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. 30303/ DGMCDRS/ 11.09.2026, 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 2026-2027.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- 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 2026-2027;
- directori/ directori adjuncți

7. Definiţii şi abrevieri utilizate în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr.crt.	Termenul	Definiţia şi/ sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	Definitivare în învățământul	Examen de finalizare a formării inițiale a personalului didactic, încadrat în învăţământul preuniversitar

	preuniversitar	
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 utilizaţi

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

Activităţi / Etape	**Răspunde**	**Mod de desfăşurare / Termene**	**Riscuri semnificative**
Organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară (Adresa MEC nr. 30303/ DGMCDRS/ 11.09.2026 și Adresa ME nr. 3310/ DGMRURS/ 17.10.2024)	Directorul unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	În anul școlar 2026-2027, 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. 30303/ DGMCDRS/ 11.09.2026: • **Inspecția specială din cadrul examenului pentru obținerea/ echivalarea gradului didactic I precum și susținerea lucrării metodico-științifice 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**	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)

		perfecționare. Planificarea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-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, 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 și Cercetării. 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 susţinerea lucrării metodico-ştiinţifice 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 susţinerea lucrării metodico-ştiinţifice 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 IȘJ 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. • *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>:** **a) <u>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. **b) <u>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	Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/ sau desfășurarea inspecției

		vor conecta respectând același algoritm ca 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 5614/02.09.2026, în anul școlar 2026-2027, prima inspecție va fi susținută **până la data de 12 februarie 2027**, iar a doua inspecție **până la data de 28 mai 2027**. 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 cîte o fișă de evaluare pentru fiecare din cele 4 activități didactice**,** iar	

		directorul/ directorul adjunct al unității de 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 2026-2027 se folosesc modele de fișe și rapoarte conform OME nr. 5722 din 27.09.2022 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. 30303/ DGMCDRS/ 11.09.2026** 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	Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/ sau desfășurarea inspecției

		Botoșani, și cadrul didactic inspectat; atât 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 2026-2027 se folosesc** modele de fișe și rapoarte conform **OME nr. 5722 din 27.09.2022 anexe Definitivat** Toate documentele rezultate în urma inspecției se transmit la IȘJ Botoșani, în format letric/scanat, în momentul solicitării.	
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)			
Desfășurarea inspecțiilor curente pentru gradele didactice II, I și echivalare doctorat și a inspecției speciale pentru gradul II			
Desfășurarea inspecțiilor	Directorul/	În vederea obținerii **gradului didactic II /**	

curente pentru gradele didactice II, I/echivalare doctorat și a inspecției speciale pentru gradul II, în format fizic (Adresa MEC nr. 30303/ DGMCDRS/ 11.09.2026 și Adresa ME nr. 3310/ DGMRURS/ 17.10.2024)	directorul adjunct al unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	**gradului didactic I,** un candidat trebuie să susțină **2 inspecții curente și o inspecție specială,** care se desfășoară în ani școlari diferiți, cu excepția derogărilor pentru situații speciale 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/ metodistul** 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/ metodistul** 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 2026-2027** pentru: **IC_1/ IC_2 gradul didactic II** se aplică anexa nr**. 2a** și anexa nr. **3a** din Metodologie**; IC_1/IC_2 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 **IC_1/ IC_2 gradul didactic II pentru profesorul documentarist;** anexa nr. **1** și anexa nr. **9** din Metodologie pentru **IC_1/ IC_2 gradul didactic I pentru profesorul documentarist.** **În anul școlar 2026-2027** 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 solicitării.	
Desfășurarea inspecțiilor curente pentru gradele didactice II, I/ echivalare doctorat și a inspecției speciale pentru gradul II, în sistem online (Adresa MEC nr. 30303/ DGMCDRS/ 11.09.2026 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. 30303/ DGMCDRS/ 11.09.2026** 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 2026-2027** pentru: **IC_1/ IC_2 gradul didactic II** se aplică anexa nr**. 2a** și anexa nr. **3a** din Metodologie**; IC_1/IC_2 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 **IC_1/ IC_2 gradul didactic II pentru profesorul documentarist;** anexa nr. **1** și anexa nr. **9** din Metodologie pentru **IC_1/ IC_2 gradul didactic I pentru profesorul documentarist.** **În anul școlar 2026-2027** pentru **IS**	Orice modificare/ eroare de conectare/ alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/ sau desfășurarea inspecției

		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 ISJ Botoșani în format letric/scanat, în momentul solicitării.	
Desfășurarea inspecțiilor școlare de specialitate ca orice altă formă de evaluare/control/consiliere a activităţii cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat, realizată de inspectorii de specialitate la nivelul MEC sau ISJ. Spre exemplu, inspecţia de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte particulare ale activităţii didactice (modul de aplicare a curriculumului naţional, modul de realizare a evaluării curente etc.) sau inspecţia de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte ale activităţii cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiţii, reclamaţii, în format fizic	Directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ, Inspectorul școlar/ Cadrul didactic metodist/ Cadrul didactic inspectat	Scopul inspecţiei de specialitate îl constituie evaluarea şi/sau monitorizarea activităţii didactice, în mod fundamental a activităţii de proiectare, predare-învăţare-evaluare, prin raportare la sistemul de competenţe al profesiei didactice, consilierea cadrelor didactice în legătură cu activitatea lor profesională şi posibilităţile de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră. Principalele obiective urmărite în cadrul inspecţiei de specialitate sunt: a) evaluarea competenţelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei şcolare, planificările calendaristice şi proiectele unităţilor de învăţare; b) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităţilor de planificare şi proiectare didactică; c) evaluarea capacităţii cadrului didactic inspectat de a proiecta şi utiliza strategii didactice corespunzătoare învăţământului modern bazat pe competenţe; d) consilierea cadrului didactic inspectat privind proiectarea şi utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învăţământului modern bazat pe competenţe; e) evaluarea capacităţii cadrului didactic inspectat de a desfăşura activitatea didactică utilizând Tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor (TIC), platformele educaţionale şi resursele educaţionale deschise (RED); f) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu desfăşurarea activităţii didactice utilizând TIC, platformele	

		educaţionale şi RED; g) evaluarea competenţelor cadrului didactic inspectat de a manifesta autonomie profesională în procesul de predare-învăţare-evaluare şi de a utiliza metodele de învăţare diferenţiată; h) consilierea cadrului didactic inspectat cu privire la dezvoltarea autonomiei profesionale în procesul de predare-învăţare-evaluare şi la utilizarea metodele de învăţare diferenţiată; evaluarea capacităţii cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităţilor de predare-învăţare; j) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităţilor de predare-învăţare; k) consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opţionale; l) consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilităţile de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră. Tematica inspecţiilor de specialitate se stabileşte în baza priorităţilor MEC/ ISJ sau la solicitarea unităţilor de învăţământ. Inspecţia de specialitate poate fi realizată şi ca urmare a existenţei unor reclamaţii, sesizări, petiţii privind activitatea unor cadre didactice, fie la solicitarea unităţilor de învăţământ, fie ca urmare a autosesizării instituţiilor abilitate să realizeze inspecţia de specialitate, respectiv MEC şi IŞJ. În baza ordinului de serviciu/ adresei IȘJ, 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/ profesor metodist, fișa de observare a lecției (ANEXA 4). Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecţiei de specialitate, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente. Discuțiile cu cadrele didactice inspectate vor porni de la autoevaluarea cadrului didactic inspectat, oferindu-se feedback sub forma analizei activităţii şi 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 inspecţii al unităţii de învăţământ. 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 operaţionale

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)/ acţiunea (operaţiunea)**	**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**

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Graficul inspecţiilor de formare continuă prin grade didactice pentru anul școlar 2026-2027	1	DRU	1 an
ANEXA 2	Documente inspecții pentru definitivat	1	DRU	10 ani
ANEXA 3	Documente inspecții pentru grade didactice	1	DRU	5 ani
ANEXA 4	Fișă de observare a lecției	1	IS	5 ani
ANEXA 5	Proces-verbal inspecție de specialitate	1	IS	5 ani
ANEXA 6	Raport inspecție de specialitate	1	ISGA	5 ani

ANEXA 1

GRAFICUL INSPECȚIILOR DE FORMARE CONTINUĂ PRIN GRADE DIDACTICE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Nr. crt.	Grad didactic	Sesiune/ serie	Depunerea cererii/dosarului	Tipul inspecţiei	Perioada de realizare a inspecției	Termen de predare a lucrării
1.	**Definitivat**	**2027**	**12-16 octombrie 2026**	**2 INSPECȚII DE SPECIALITATE**	**cf. Calendarului MEC**	--
2.	**II**	**2025 - 2027**	S-a depus în octombrie 2025 Se va depune dosar în perioada **9-13 noiembrie 2026 la IȘJ Botoșani doar pentru cei care se reînscriu (refac dosarul)**	**INSPECȚIE SPECIALĂ**	**11 ianuarie – 28 mai 2027**	--
3.	**II**	**2026 - 2028**	Se va depune dosar în perioada **9-13 noiembrie 2026 la IȘJ Botoșani**	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2**	**11 ianuarie – 28 mai 2027**	--
4.	**II**	**2027 - 2029**	Se va depune dosar în noiembrie 2027 **Cererile se depun în perioada 12-16 octombrie 2026 la IȘJ Botoșani** ***(Pot depunere cerere și cadrele didactice care au obținut nota 10 la***	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1** înainte de înscriere	**11 ianuarie – 28 mai 2027**	

			examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026)			
5.	**I**	**2025-2027**	S-a depus în octombrie 2024	**INSPECȚIE SPECIALĂ**	**noiembrie 2026 - 28 mai 2027**	31 august 2026
6.	**I**	**2026-2028**	S-a depus în octombrie 2025	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2 (cadrele didactice care nu au susținut IC_2 în anul școlar 2025-2026)**	**11 ianuarie – 28 mai 2027**	31 august 2027
7.	**I**	**2027-2029**	Se va depune dosar în perioada **9-13 noiembrie 2026** ***Colocviu în ian. - febr.2027***	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2 (optional)**	**martie – 28 mai 2027 (după colocviu de admitere)**	31 august 2028
8.	**I**	**2027-2029**	Se va depune **cerere de preînscriere** pentru gradul diactic I în perioada **12 – 16 octombrie 2026** doar cei care au obținut **nota 10 (zece) la gradul didactic II, sesiunea 2024 – 2026.** Se va depune dosar în perioada **9-13 noiembrie 2026** la IȘJ Botoșani	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1** înainte de înscriere	**21 octombrie 2026 – 6 noiembrie 2026**	**Numai cazuri speciale (nota 10 la Grad II, sesiunea 2024-2026)**
9.	**I**	**2028-2030**	Dosarul se va depune în oct./nov. 2027 ***Cererile se depun în perioada 12-16 octombrie 2026 la IȘJ Botoșani*** ***Colocviu în ian. - febr.2028***	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1** înainte de înscriere	**11 ianuarie – 28 mai 2027**	31 august 2029
10.	**Acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor**		Se va depune Cererea pentru inspecția curentă în perioada **12 – 16 octombrie 2026**	**INSPECȚIA CURENTĂ**	**11 ianuarie – 28 mai 2027**	
			Dosarul se depune în perioada	**INSPECȚIA SPECIALĂ**	**6 luni de la aprobarea componenței comisiei de**	

			01 septembrie 2026 – 15 martie 2027 la IȘJ Botoșani		**către Ministerul Educației și Cercetării**	

Etapele efectuării inspecţiilor:

Perioada	Etape	Inspecţii pentru	Tipul inspecției	Obs.
1.	21 octombrie – 6 noiembrie 2026	Gradul didactic I, sesiunea 2027 - 2029	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1** -înainte de înscriere	**Numai cazuri speciale (nota 10 la gradul didactic II, sesiunea 2024 - 2026)**
	11 ianuarie – 28 mai 2027	Gradul didactic I, sesiunea 2028 - 2030	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1** - înainte de înscriere	
	noiembrie 2026 - 28 mai 2027	Gradul didactic I, sesiunea 2025 - 2027	**INSPECȚIE SPECIALĂ**	Comisia formată din 3 membri
	11 ianuarie – 28 mai 2027	Gradul didactic I, sesiunea 2026 – 2028 (obligatoriu pentru cine nu a susținut în anul școlar 2025-2026) și 2027 – 2029 (optional după admiterea la colocviu)	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2**	
	6 luni de la aprobarea componenței comisiei de către Ministerul Educației și Cercetării	Acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor	**INSPECȚIE SPECIALĂ**	Comisia formată din 3 membri

2.	**Cf. calendarului MEC**	Definitivat, sesiunea 2027	**INSPECȚIE DE SPECIALITATE**	2 inspecții de specialiate la clasă
	11 ianuarie – 28 mai 2027	Gradul didactic II, sesiunea 2025 - 2027	**INSPECȚIE SPECIALĂ**	
		Gradul didactic II, sesiunea 2026 - 2028	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 2**	
		Gradul didactic II, sesiunea 2027 - 2029	**INSPECȚIE CURENTĂ NR. 1** -înainte de înscriere	

- Raportul scris se trece în registrul unității unde s-a efectuat inspecţia şi 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 activităţi didactice/ ore;
- Raportul scris se trece în registrul unității unde s-a efectuat inspecţia şi 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.**

ANEXA Nr. 2 - Definitivat

FIŞA DE EVALUARE 1
a activităţii didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de directorul/directorul adjunct: .....

Aspecte urmărite	**Criteriul**	**Punctaj**	
		Maxim	**Realizat**
Cunoaştere ştiinţifică şi curriculară	- cunoaşterea contextelor de învăţare şi a obiectivelor/competențelor, a dificultăţilor de învăţare specifice disciplinei - cunoaşterea modului de proiectare a conţinuturilor disciplinei - cunoaşterea proceselor de predare şi învăţare, folosind inclusiv tehnologii digitale - cunoaşterea teoriilor învăţării, a proceselor şi metodelor de evaluare, inclusiv digitale	**4**	
Deprinderi didactice	- planificarea, desfășurarea, coordonarea activității de predare/învățare/evaluare, adaptată la specificul formațiunii de studiu - operaţionalizarea obiectivelor/competențelor predării pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea şi evaluarea obiectivelor lecției, a competențelor la nivelul disciplinei și a proceselor de predare-învăţare, folosind inclusiv tehnologii digitale	**3**	
Credinţe, atitudini, valori, implicare	- disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate şi învăţare continuă - susţinerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetăţeni europeni - implicare în activităţile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învăţământ	**3**	
TOTAL		**10**	

Concluzii şi recomandări:
……
……
……
Director/Director adjunct/Responsabil/Membru al Comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică:
....
(numele şi prenumele) (semnătura)

FIŞA DE EVALUARE 2
a activităţii didactice în cadrul inspecţiei de specialitate la clasă

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

Analiză	**Aspecte evaluate: criterii**	**Punctaj**	
		Maxim	**Realizat**
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (documente, documentaţie, materiale didactice disponibile, inclusiv resurse de tehnologie digitală)	**1**	
	Proiectare – motivare (relaţionarea intra- şi interdisciplinară, intra şi cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)	**1**	
	Conţinut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)	**1**	
	Metode şi mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă) Realizarea de activităţi de învăţare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală	**1**	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivaţie pentru lecţie)	**1**	
Elevii - dominante vizate	Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)	**1**	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă (operaţii logice, mecanisme de analiză şi sinteză, tipuri de inteligenţe, consecvenţă, seriozitate, ambiţia autodepăşirii, colegialitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	**1**	
	Atitudine faţă de şcoală - statutul şi rolul la ora de clasă (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	**1**	
Profesorul – dominante vizate	Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie – rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare – coerența, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferenţiată și pentru punerea la dispoziţia elevilor de resurse și informaţii suplimentare de învăţare/ dezvoltare, inclusiv digitale, utilizarea tehnologiilor digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor/competențelor)	**1**	
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranţă, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru dezvoltare personală, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice)	**1**	
TOTAL		**10**	

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

FIŞA DE EVALUARE 3
a activităților didactice în cadrul inspecţiei de specialitate la clasă pentru profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

Analiză	**Aspect evaluate: criterii**	**Punctaj**	
		Maxim	**Realizat**
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare utilizând inclusiv resursele de tehnologie digitală)	**1**	
	Adaptarea conţinutului la particularităţile de vârstă şi nevoile grupului ţintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesităţile psihopedagogice ale grupului ţintă, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)	**1**	
	Conţinut ştiinţifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)	**1**	
	Metode didactice, mijloace de învăţământ, forme de organizare a activităţii (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă) Realizarea de activităţi de învăţare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală	**1**	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spaţiului şi a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activităţii, modalităţi de motivare şi încurajare)	**1**	
Elevii – dominante vizate	Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)	**1**	
	Competenţe cognitive, sociale şi emoţionale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză şi autoreflecţie, valorificarea resurselor personale ale elevilor şi a experienţei lor de viaţă)	**1**	
	Atitudinea elevilor în cadrul activităţii (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	**1**	
Profesorul – dominante vizate	Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie - rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare - coerența, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi menţinerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferenţiată și pentru punerea la dispoziţia elevilor de resurse și informații suplimentare de învățare/ dezvoltare, inclusiv digitale, oferirea şi solicitarea de feedback utilizând inclusiv tehnologiile digitale pentru a îmbunătăţi strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor)	**1**	
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiţionată, disponibilitate pentru dezvoltare personală, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice)	**1**	
TOTAL		**10**	

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

FIŞA DE EVALUARE 4
a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii documentariști

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi 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 lecţie şi materiale didactice (planşe, fişe, documente, resurse de tehnologie digitală)	**0,2**	
	Lecţia este proiectată corespunzător (etape, scopuri şi obiective/competenţe, alocare de timp, timp de interacţiune, material şi echipamente) atât pentru desfășurare cu prezență fizica cât și în mediul online	**0,2**	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înţeleagă ce competenţe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învăţare	**0,2**	
	Selecţia procedeelor, tehnicilor şi metodelor de predare s-a făcut ţinându-se cont de cantitatea de cunoştinţe transmisă şi nivelul de pregătire al clasei	**0,2**	
	Integrarea resurselor centrului de documentare și informare (CDI) în activităţile desfăşurate.	**0,2**	
	Varietatea şi complementaritatea materialelor didactice, inclusiv a aplicațiilor informatice	**0,2**	
	Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competenţelor infodocumentare	**0,2**	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	**0,1**	
	Includerea secvenţelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI şi le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)	**0,2**	
	Gestionarea timpului	**0,2**	
	Alegerea temei în funcţie de nevoile utilizatorilor de documentare şi informare	**0,2**	
	Corelarea între obiectivele infodocumentare, activităţile propuse şi modalităţile de evaluare	**0,2**	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor Punerea la dispoziţia elevilor de resurse și informaţii suplimentare de învăţare/ dezvoltare, inclusiv digitale.	**0,1**	
	Prin conţinuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluţii (elevii vor învăţa să utilizeze cât mai eficient resursele şi spaţiile specifice unui CDI)	**0,2**	
	A fost menţinut un raport eficient între durata solicitării elevilor şi cea afectată explicaţiilor	**0,2**	
	A fost creat un climat afectiv - emoţional propice desfăşurării activităţii	**0,1**	
Elevii – dominante vizate	Elevii sunt responsabili şi se implică în procesul instructiv – educativ	**0,2**	
	Elevii dau dovadă de autonomie în învăţare, competenţe de căutare, selectare, tratare şi comunicare a informaţiei utilizând inclusiv aplicațiile informatice	**0,2**	
	Elevii au deprinderi de învăţare eficientă şi gândesc logic, problematizat	**0,2**	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă şi se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor	**0,2**	
	Elevii sunt familiarizaţi cu spaţiul şi resursele CDI şi înţeleg importanţa iniţierii în cercetarea documentară	**0,1**	
	Elevii poarta cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate	**0,2**	
	Elevii au capacitatea de a-şi menţine nivelul de concentrare şi sunt interesaţi de activităţile propuse	**0,2**	
	Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC)	**0,2**	
	Elevii sunt implicaţi în animarea CDI: mediatizarea activităţii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităţilor etc.	**0,2**	

	Elevii manifestă respect faţă de profesor şi au o atitudine corespunzătoare faţă de disciplina predată	**0,1**	
	Elevii dovedesc competenţe de integrare şi relaţionare pozitive	**0,2**	
	Elevii manifestă interes şi o atitudine pozitivă faţă de activităţile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziţii, audiţii, vizionări, ateliere de creaţie, întâlniri cu personalităţi ale vieţii culturale etc.)	**0,2**	
	Elevii înţeleg importanţa dobândirii unor metode de a învăţa şi de a stăpâni informaţia	**0,2**	
	Elevii îşi dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra şi transmite informaţia	**0,2**	
	Elevii manifestă iniţiativă, creativitate şi disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini	**0,1**	
	Elevii sunt receptivi faţă de valorile culturale	**0,2**	
	Elevii au o atitudine prietenoasă faţă de colegi	**0,1**	
	Elevii au o atitudine pozitivă faţă de şcoală şi manifestă dorinţa de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activităţile iniţiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI	**0,2**	
Profesorul - dominante vizate	Demonstrează o bună cunoaştere a disciplinei predate şi cunoştinţe actualizate în domeniul iniţierii în cercetarea documentară folosind inclusiv resurse informaționale digitale	**0,2**	
	Demonstrează capacitate de sinteză şi subliniază valoarea practic – aplicativă a demersului întreprins	**0,2**	
	Limbajul utilizat este adecvat şi ţine cont de nivelul de vârstă şi înţelegere al elevilor	**0,1**	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenţiei elevilor şi la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse	**0,1**	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuţia, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceştia	**0,2**	
	Foloseşte materiale auxiliare	**0,1**	
	Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale şi TIC	**0,2**	
	Alocă fiecărei secvenţe din lecţie timpul adecvat şi respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecţie	**0,2**	
	Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciţii metaforice etc.	**0,2**	
	Abordează conţinuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare şi orientare într-o structură infodocumentară	**0,2**	
	Lecţia este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual	**0,2**	
	Monitorizează atent activităţile desfăşurate de elevi. Elevii primesc indicaţii clare, precise pentru fiecare etapă a lecţiei	**0,1**	
	Formează şi dezvoltă competenţe specifice domeniului infodocumentar, necesare învăţării de-a lungul vieţii	**0,2**	
	Dovedeşte preocupare pentru facilitarea accesului la informaţie, asigurarea exploatării cât mai eficiente a informaţiilor şi documentelor pluridisciplinare multimedia şi multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării şanselor elevilor din medii culturale şi sociale diferite	**0,2**	
	Distribuie sarcinile de învăţare gradual şi în succesiune logică. Realizează activităţi de învăţare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală	**0,2**	
	Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înţeles noile conţinuturi.	**0,1**	
	Implică elevii în procesul de evaluare şi le oferă feed-back în legătură cu progresul şcolar realizat. Utilizează tehnologii digitale pentru a îmbunătăţi strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor.	**0,2**	
	Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv – educativ	**0,2**	
	Demonstrează abilitatea de a desfăşura activităţi diferenţiate	**0,2**	
	Demonstrează capacitate de analiză şi sinteză, originalitate, tact pedagogic şi spirit organizatoric	**0,2**	

	Alege activităţile în mod creativ	**0,2**	
	Facilitează accesul elevilor la informaţie, documentaţie şi noi tehnologii în contextul evoluţiei societăţii.	**0,2**	
TOTAL		**10**	

Inspector școlar/profesor metodist

.....

Semnătura .....

Anexa nr. 2 la OME nr. 5722/27.09.2022

PROCES-VERBAL
pentru inspecţie de specialitate

Unitatea de învăţământ: .....
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .....
Funcţia didactică şi specialitatea: .....
Data efectuării inspecţiei: .....
Inspecţia este efectuată de: .....
(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, instituţia/unitatea de învăţământ de la care provine)

I. Constatări şi aprecieri:

1. Activitatea didactică:

a) activităţi verificate;
b) proiectarea activităţilor (creativitate în conceperea lecţiilor/activităţilor, corelaţia dintre componentele actului didactic, strategii didactice şi evaluare);
c) desfăşurarea activităţilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, ntegrarea mijloacelor de învăţământ în lecţie, creativitate în conducerea lecţiilor şi în orientarea acţiunilor şi gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanţei) inclusiv a activităţilor de învăţare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală;
d) evaluarea randamentului şcolar - metode şi tehnici de evaluare, inclusiv tehnologii digitale, a rezultatelor învăţării;
e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observaţiei directe, a probelor de control aplicate şi a evaluării longitudinale, folosind inclusiv tehnologii digitale;
f) cunoaşterea elevilor (strategii de diferenţiere şi individualizare);
g) competenţe psihorelaţionale (în raporturile cu elevii, cu părinţii, cu cadrele didactice şi cu comunitatea locală);
h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigenţele unui stil didactic elevat).

2. Activitatea educativă în şcoală şi în afara ei.
3. Activitatea de perfecţionare (metodică şi ştiinţifică, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice)
4. Aprecierea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu privire la activitatea didactică şi la conduita în cadrul şcolii şi al comunităţii şcolare

II. Concluzii şi recomandări:

Inspector școlar/Metodist,

....
(numele şi prenumele) (nota)*[1)] (semnătura)

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

....
(numele şi 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.

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	***Prezentare candidat***	***0,5 puncte***		
	Date de identificare candidat			
	Încadrarea			
	Orarul			
	Curriculum Vitae (Europass)	**0,25 puncte**		
	Scrisoare de intentie	**0,25 puncte**		
Documente suport	***Activitate la catedră***	***6,5 puncte***		
	Proiectarea/Planificarea materiei	**2 puncte**		
	Planificarea calendaristică anuală			
	Planificarea pe unități de învățare adaptată nivelului clasei			
	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**		
	Testul predictiv cu baremele aferente			
	Rezultatele testării și observațiile/concluziile			
	Măsurile/planul de acțiune			
	Catalogul profesorului	**0,5 puncte**		
	Resurse materiale	***2 puncte***		
	Resurse didactice adaptate nivelului clasei			
	Fișe de lucru (pe nivel de performanță vizat)			
	Cărți, culegeri, texte, teste, resurse educaționale deschise, etc.			
	Folii retroproiector, prezentări, aplicații informatice utilizate			
Raport de progres școlar	***Raport de progres școlar***	***1 punct***		
NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		**10 puncte**		

EVALUATORI **CANDIDAT,**

Numele și prenumele, Funcția, Semnătura, Numele și prenumele

Semnătura..... ....

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 IC_1/ IC_2 gradul didactic II, IC_1/ IC_2 pentru gradul didactic I și IC pentru echivalare doctorat. Anexa nr. 1 și nr. 4 din Metodologie pentru IC_1/ IC_2 gradul didactic II profesori documentariști; anexa nr. 1 și nr. 9 din Metodologie pentru IC_1/ IC_2 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/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 (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, înlănțuite 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 collaborative în procesul didactic	2,5		
		Organizarea activităților cu elevii în funcție de obiectivele învățării (dispunerea mobilierului în	2,5		

		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, summative, 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.**

Anexa nr. 3a la metodologie

RAPORT SCRIS

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

Tipul inspecției*.....
*Curentă/Specială
Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat: .....
Funcţia didactică şi 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/Disciplina/Modulul*** în /la care se desfășoară activitatea didactică.....
***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.
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 minim2, având în vedere specificul curriculumului pentru aceste niveluri de învățământ.
Data efectuării inspecției: .....
Cine efectuează inspecția: .....
(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea/instituția de la care provine)

Constatări şi 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 conduit în cadrul școlii și al comunității școlare	5	

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 învăţământ (de exemplu, gimnazial şi liceal sau preşcolar/primar/ gimnazial/ liceal).
*** Se completează domeniul/disciplina/modul, în funcţie de nivelul de învăţământ la care se desfăşoară activitatea didactică şi de filieră/profil, în cazul nivelului liceal.
**** De regulă, 4 activităţi didactice la clasă, dintre care o activitate de evaluare, cuexcepţia învăţământului preşcolar şi primar, pentru care numărul activităţilor didactice la clasă/grupă evaluate poate fi de minimum 2, având în vedere specificul curriculumului pentru aceste niveluri de învăţământ.

Anexa nr. 1 la metodologie

Fişa de prezentare a CDI şi activităţii profesorului documentarist

Inspectoratul şcolar al judeţului _____
Inspecţie programată pentru data de
_____
Inspector de specialitate/metodist
_____
Numele şi prenumele profesorului documentarist
_____
Statut administrativ al profesorului documentarist (titular, suplinitor) _____
ultimul grad didactic dobândit şi specialitatea _____
Unitatea de învăţământ
_____
Nume director unitate de învăţământ
_____
1. LOCAŢIE ŞI PROGRAM DE FUNCŢIONARE AL CDI
1.1. Program de funcţionare:
· Orar CDI
· Număr de ore de funcţionare/săptămână pentru activităţi programate
· Număr de ore de funcţionare/săptămână pentru activităţi neprogramate
1.2. Organizarea spaţiului CDI:
· Amplasare în şcoală
· Suprafaţa CDI: _____
· Număr de elevi/unitatea de învăţământ: _____
· Număr cadre didactice: _____
· Capacitatea de primire (număr de locuri): _____
· Funcţionalitatea spaţiilor: Puncte tari şi puncte slabe identificate:
· Confort şi ergonomie (microclimat, iluminare, mobilier ...):
· Existenţa spaţiilor definite prin ROF CDI:
· Săli anexe specializate:
2. DOTAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE ŞI INFORMARE
2.1. Echipamente
· Mobilier
· Echipamente audiovizuale
· Echipamente informatice
· Conexiune Internet: număr de posturi: ___ din care: pentru elevi ____ pentru profesori ____
· Softuri (tipuri şi titluri)
· Soft documentar _____
· Modalităţi 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 ştiinţific: _____
· materiale de referinţă (dicţionare, enciclopedii, atlase): _____
· lucrări metodico-ştiinţifice pentru cadrele didactice: _____
· manuale şcolare: _____
din care nr. total pe suport digital: _____
· Număr de periodice (ziare, reviste, anuare ...): _____; număr de titluri _____

număr de abonamente pentru anul în curs _____, din care pe suport digital _____
· Număr de achiziţii 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 funcţionare
a) proiectat _____
b) alocat
- din bugetul şcolii: _____
- din alte surse: _____ (precizaţi sursele)
- total: _____
din care:
- pentru fond documentar: _____, din care pentru abonamente _____
- pentru mobilier, materiale şi echipamente: _____
- pentru consumabile: _____ şi altele _____
c) suma alocată CDI/elev: _____
2.3. Evaluarea CDI
a) Data ultimei evaluări a CDI: _____
b) Recomandările făcute, plan de remediere şi gradul de realizare a acestuia (evidenţiaţi rolul dvs., al profesorului documentarist)
3. LOCUL CDI ÎN POLITICA DOCUMENTARĂ A ŞCOLII
3.1. Proiectul anual de activitate pentru anul în curs (de transmis în anexă)
3.2. Proiectul de activitate şi raportul de activitate pentru anul şcolar precedent (de transmis în anexă)
3.3. Cadrul general al desfăşurării activităţii (descriere din care să rezulte):
· Obiectivele stabilite la nivel instituţional în Planul de dezvoltare instituţională şi în Planul managerial pentru anul în curs;
· Obiectivele anuale stabilite în proiectul de activitate al CDI;
· Număr total de activităţi pedagogice desfăşurate în anul şcolar în curs: în semestrul I _____, în semestrul al II-lea _____;
· Număr total de animaţii culturale desfăşurate în anul şcolar 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 _____ şi împrumuturi/an _____;
· din care: număr împrumuturi/elev/semestru _____, respectiv imprumuturi/elev/an _____;
· Formarea elevilor în domeniul "educaţiei pentru informaţie": obiective, strategii, modalităţi de realizare şi evaluare/Proiectul semestrial de activitate (de transmis în anexă)
· Activitatea de gestionare a CDI;
· Partenerii implicaţi în desfăşurarea activităţilor din anul în curs;
· Analiza frecvenţei la CDI pentru activitatea programată şi neprogramată bazată pe statistici şi indicatori;
· Analiza îndeplinirii parţiale a obiectivelor pentru anul şcolar în curs;
· Analiza rolului profesorului documentarist în dezvoltarea CDI;
3.4. Responsabilităţile profesorului documentarist conform fişei postului - sinteza (fişa postului se va prezenta în cadrul analizei globale a activităţii profesorului documentarist şi a CDI);

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. Corespondenței 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	

Anexa nr. 4 la metodologie

RAPORT SCRIS

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

Profesori documentariști

Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: ……..…

Funcţia didactică şi specialitatea: …….....

Unitatea de învăţământ: …….....

Numele directorului unității de învățământ : ……

Data efectuării inspecției: .....

Cine efectuează inspecția:…….....…..……

(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea/instituția de la care provine).....

Constatări şi 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 activitățile 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 PERFECȚIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ): .....

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII: .....

5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) ȘI RECOMANDĂRI: .....

Inspecție curentă – calificativ/ Inspecție specială – notă: .....

Data întocmirii raportului scris:……..

Inspector școlar /Profesor metodist

……..

Pentru conformitate,

Director,

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, înlănțuite 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		

		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.

Anexa nr. 10a la metodologie

RAPORT SCRIS

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

Tipul inspecției*.....
*Curentă/Specială
Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat: .....
Funcţia didactică şi 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/Disciplina/Modulul*** în /la care se desfășoară activitatea didactică.....
***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.
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 şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea/instituția de la care provine)

Constatări şi 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) Activităţi 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	

Total	100	

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

Calificativ: …….
Data întocmirii raportului scris:……..

Inspector şcolar /Profesor metodist/Profesor mentor,
……..

*Curentă/Specială.
** Se completează nivelul sau nivelurile de învăţământ (de exemplu, gimnazial şi liceal sau preşcolar/primar/ gimnazial/ liceal).
*** Se completează domeniul/disciplina/modul, în funcţie de nivelul de învăţământ la care se desfăşoară activitatea didactică şi de filieră/profil, în cazul nivelului liceal.
**** De regulă, 4 activităţi didactice la clasă, dintre care o activitate de evaluare, cuexcepţia învăţământului preşcolar şi primar, pentru care numărul activităţilor didactice la clasă/grupă evaluate poate fi de minimum 2, având în vedere specificul curriculumului pentru aceste niveluri de învăţământ.

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 şi 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 PERFECȚIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ): .....
4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII: .....
5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) ȘI RECOMANDĂRI: .....

Calificativ: .....
Data întocmirii raportului scris:……..

Inspector școlar /Profesor metodist
……..

Pentru conformitate,
Director,

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/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 (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, înlănțuite 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 collaborative 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		

		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, summative, 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.**

Anexa nr. 6 la metodologie

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II

Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: ……...…
Funcţia didactică şi specialitatea: …….....
Unitatea de învăţământ : …….....
Data efectuării inspecţiei :…….....….....….
Cine efectuează inspecţia :…….....….....……
…….....
(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine)

Constatări şi aprecieri:

1. Activitatea didactică:
   a) Activităţi verificate:……..…….....
   b) Proiectarea activităţilor (creativitate în proiectarea didactică a lecţiilor/ activităţilor, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice şi evaluare):
   …….....
   c) Desfăşurarea activităţilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învăţământ în lecţie, creativitate în conducerea lecţiilor şi orientarea acţiunilor şi gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanţei etc.):
   …….....
   d) Evaluarea randamentului şcolar (metode şi tehnici de evaluare a rezultatelor învăţării din perspectiva obiectivelor stabilite):
   ……..…….....
   e) Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observaţiei directe, a probelor de control aplicate şi a evaluării longitudinale:
   ……..…….....
   f) Cunoaşterea elevilor (strategii de diferenţiere şi individualizare, conţinutul fişelor psihopedagogice):
   …….....
   g) Competenţe psihorelaţionale (în raporturile cu elevii, cu părinţii, cu cadrele didactice şi cu comunitatea locală):
   …….....
   h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigenţele unui stil didactic elevat)
   :…….....
2. Activitatea educativă în unitatea de învățământ şi în afara ei (maximum 5p):
   ……
3. Activitatea de perfecţionare - metodică şi ştiinţifică - (maximum 5p):
   ……
4. Aprecierea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu privire la conduita în cadrul unității de învățământ şi al comunităţii şcolare (maximum 5p):
   ……
5. Concluzii - puncte forte, puncte slabe - (se completează obligatoriu):
   …….....
6. Recomandări (se completează obligatoriu):
   .....

	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Activitatea didactică (punctajul acordat la această activitate se calculează ca media aritmetică a punctajelor consemnate în cele 4 fișe de evaluare a activității didactice)	85	
Activitatea educativă în școală și în afara ei	5	
Activitatea de perfecţionare - metodică şi ştiinţifică	5	
Aprecierea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu privire la conduita în cadrul unității de învățământ şi al comunităţii şcolare	5	
Total	100	

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

Nota: …….
Data întocmirii raportului scris:……..

Inspector școlar /metodist,

Pentru conformitate,
Director

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 şi prenumele cadrului didactic inspectat: ……..….
Funcţia didactică şi specialitatea: …….....
Unitatea de învăţământ : …….....
Data efectuării inspecţiei :…….....….....….
Comisia numită prin adresa ME/ISJ nr. .....
1…….....
(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea de la care provine)
2…….....
3…….....
Constatări şi aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:
   a).Activităţi verificate;
   b) Proiectarea activităţilor (creativitate în conceperea lecţiilor/ activităţilor, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice şi evaluare);
   c) Desfăşurarea activităţilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învăţământ în lecţie/activitate, creativitate în conducerea lecţiilor/activităților şi orientarea acţiunilor şi gândirii copiilor/elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanţei etc.
   ……
   d) Evaluarea randamentului şcolar (metode şi tehnici de evaluare a rezultatelor învăţării):
   ……..…….....
   e) Nivelul pregătirii copiilor/elevilor, apreciat pe baza observaţiei directe, a probelor de control aplicate şi a evaluării longitudinale: …….....
   f) Cunoaşterea copiilor/elevilor (strategii de diferenţiere şi individualizare, conţinutul fişelor psihopedagogice) :
   ……
   g) Competenţe psihorelaţionale (în raporturile cu copiii/elevii, cu părinţii, cu cadrele didactice şi cu comunitatea locală) :
   …….....
   h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigenţele unui stil didactic elevat):
   …….....
2. Activitatea educativă în unitatea de învățământ şi în afara ei:
   ……
3. Activitatea de perfecţionare (metodică şi ştiinţifică):
   ……

   ……
4. Aprecierea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu privire la activitatea didactică şi la conduita în cadrul unității şi al comunității şcolare:
   ……

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

Președinte	.....	.....
	(numele şi prenumele)	(nota)	(semnătura)
Membri	1.....	.....	.....
	(numele şi prenumele)	(nota)	(semnătura)
	2.....	.....	.....
	(numele şi prenumele)	(nota)	(semnătura)

Media notelor .....
Data întocmirii raportului scris .....

Pentru conformitate,
Director

Anexa nr. 16 la Metodologie

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

RAPORT SCRIS

Încheiat la susţinerea lucrării metodico-ştiinţifice pentru acordarea gradului didactic I

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

Lucrarea intitulată.....

elaborată şi prezentată de: .....

(numele şi prenumele, funcţia didactică, specialitatea şi locul de muncă)

În urma susţinerii lucrării se acordă nota:

Preşedinte:	.....	.....	.....
	(numele şi prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)
Conducător ştiinţific:	.....	.....	.....
	(numele şi prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)
Inspector/Metodist ISJ/ ISMB:	.....	.....	.....
	(numele şi prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)

Motivarea aprecierii susţinerii lucrării metodico-ştiinţifice:
.....

Nota acordată la recenzarea lucrării metodico-ştiinţifice	Nota medie acordată pentru susţinerea lucrării	**Nota de promovare a examenului**
…….....	…….....	.....

Preşedintele comisiei,

Pentru conformitate,
Director,

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

Anexa nr. 15 la metodologie

RAPORT SCRIS
Încheiat la inspecția specială pentru acordarea **gradului didactic I**
Profesori documentariști

Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: ……..…
Funcţia didactică şi specialitatea: …….....
Unitatea de învățământ: …….....
Numele directorului unității de învățământ : ……
Data efectuării inspecției: .....
Comisia numită prin adresa MEC/ISJ nr. .....
1…….....
(numele şi prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de la care provine)
2…….....
3…….....

Constatări şi 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 PERFECȚIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ): .....
4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII: .....
5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) ȘI RECOMANDĂRI: .....

Membri:

.....	.....	.....
(numele şi prenumele)	(nota)	(semnătura)

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

Nota medie: .....
Data întocmirii raportului scris .....

Pentru conformitate,
Director,

ANEXA NR. 4
Anexa nr. 4 la regulament

FIŞA DE OBSERVARE A LECŢIEI

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: _____

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)		

	—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

ANEXA 5

Proces - verbal

încheiat la inspecţia de specialitate

Unitatea de învăţământ:
Nume şi prenume cadru didactic inspectat:
Funcţia didactică şi specialitatea:
Tematica inspecţiei:
Perioada:
Obiective prioritare:
Data efectuării inspecţiei:
Inspecţia este efectuată de:
Constatări și aprecieri:
Măsuri și recomandări:

Inspector școlar/ metodist,
Prof.

Pentru conformitate,
Director,
Prof.

ANEXA 6

Nr. ……. / …….

Avizat,
Inspector şcolar general adjunct,
Prof.

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof.

RAPORT
INSPECŢIE DE SPECIALITATE

TEMATICA INSPECŢIEI:
DISCIPLINA:
PERIOADA:
ECHIPA DE CONTROL:
UNITĂŢI ŞCOLARE VIZITATE:
GRUP ŢINTĂ:
OBIECTIVELE PRIORITARE CONTROLULUI:
ASPECTE/DOCUMENTE VIZATE:

Graficul activităților realizate**:**

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

Inspector şcolar,
Prof.

11. Cuprins

Numărul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3 - 4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4 - 15
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16 - 53
11.	Cuprins	54