

 ISJ Sălaj Departamentul MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “ Aplicarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de Definitivare în învățământ”	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. 1
	COD: PO 115-1	Pagina 1 din 26
		Exemplar nr.: 1

Nr. 7677/27.09.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind aplicarea
Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național
de definitivare în învățământ

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

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cernucan Lorena Diana	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane IȘJ Sălaj	06.10.2020	-
1.2.	Revizuit	Cernucan Lorena Diana	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane IȘJ Sălaj	27.09.2021	
1.3.	Verificat	Porcar Cosmin	Vicepreședinte SCIM	27.09.2021	
1.4.	Avizat	Faluvegi Ervin	Președinte SCIM	27.09.2021	
1.3.	Aprobat	Bulgărean Vasile	Inspector școlar general IȘJ Sălaj	27.09.2021	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	4
2.1.	Ediția 1	07.10.2020
2.2.	Revizia 1	27.09.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul/Departament	Nume și prenume	Funcția	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1 (variantea electronică)	Management/ Curriculum și inspecție școlară/ Unități de învățământ din județ	Conform statutului de funcții aprobat	Conform statutului de funcții aprobat	28.09.2021
3.2.	Verificare	1 (propunere)	Management/	Faluvegi Ervin	Inspector școlar general adjunct/	27.09.2021
3.3.	Aprobare	1 (propunere)	Consiliul de Administrație	Membrii CA/ Bulgărean Vasile	CA ISG Președinte CA	27.09.2021
3.4.	Arhivare	1 (copie)	CMI/	Membrii comisiei	Membrii comisiei	27.09.2021
3.5.	Alte scopuri	(variantea electronică)	Trimis prin Centrele de comunicare tuturor unităților de învățământ		Directori Cadre didactice	28.09.2021

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1 Stabilește modul de aplicare a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1 Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul IȘJ Sălaj și în unitățile de învățământ preuniversitar din județ.
- 5.2 Această activitate este condusă și coordonată de:
 - compartimentul management;
 - compartimentul juridic;
 - C.A. al ISJ Sălaj.
- 5.3 De această activitate beneficiază următoarele departamente/compartimente:
 - management;
 - curriculum și controlul asigurării calității;
- 5.4 Procedura se adresează inspectorilor școlari ai IȘJ Sălaj și cadrelor didactice din județ.

6. Legislația aplicabilă procedurii operaționale

- 6.1 Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2 OMEC 5434/31.08.2020 METODOLOGIA – cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar;
- 6.3 OME 5239/09.09.2021 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2021-2022.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea obținerii funcției de metodist al IȘJ Sălaj.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt	Termenul abreviat	Abrevierea
1	Procedură operațională	PO
2	Elaborare	E
3	Verificare	V
4	Aprobare	A
5	Aplicare	Ap
6	Arhivare	Ah
7	Departament curriculum și controlul asigurării calității Departament Management	DC DM
8	Comisia controlul managerial intern	CMI

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Coordonarea metodologică a examenului național de definitivare în învățământ, denumit în continuare *examen*, este asigurată de Ministerul Educației, prin Comisia națională de examen, numită prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, denumită în continuare *Comisia națională*.

8.2. Organizarea și desfășurarea examenului sunt asigurate de către inspectoratele școlare, la nivelul cărora se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisia de examen județeană, denumită în continuare **comisie de examen**.

8.3. Proba scrisă se susține în centrele de examen care se stabilesc de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în unități de învățământ care permit organizarea, în aceeași clădire, a sălilor de examen și a sălilor în care își desfășoară activitatea comisia de examen. În acord cu hotărârea C.A. al ISJ Sălaj **centrul de examen a fost stabilit la Școala Gimnazială "Gheorghe Lazăr" Zalău**.

8.4. Comisia de examen va fi stabilită în ședința CA al ISJ Sălaj. Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului școlar general în următoarea componență:

a) președinte - un inspector școlar general adjunct; b) vicepreședinte - inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane; c) 1 - 2 secretari - inspectori școlari sau directori; d) 2 - 10 informaticieni/analști programatori/analști (programatori) ajutor; e) 6 - 9 membri - inspectori școlari, directori, cadre didactice având minimum gradul didactic II, din învățământul preuniversitar.

Din comisia de examen nu pot face parte persoane care au în rândul candidaților soțul/soția, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, membrii comisiei de examen semnând în acest sens o declarație pe propria răspundere. Atribuțiile cadrelor didactice nominalizate în comisia de examen se stabilesc de către inspectorul școlar general în baza prevederilor prezentei metodologii și a precizărilor Comisiei naționale. Inspectorul școlar general poate decide înlocuirea, din motive obiective, a unui cadru didactic desemnat în componența comisiei de examen/evaluare/contestații în funcția de secretar/informatician/membru. Decizia de modificare este comunicată în scris Comisiei naționale.

Atribuțiile Comisiei de examen sunt prevăzute la art. 3 din OMEC 5434/2020.

8.5. Conform art. 5 din OMEC 5434/2020, **structura examenului este următoarea:**

(1) Etapa I-eliminatória:

- a) **susținerea a două inspecții școlare de specialitate;**
- b) **evaluarea portofoliului profesional personal.**

(2) Etapa a II-a-finală: o probă scrisă.

8.6. Condițiile pentru înscrierea la examen **sunt prevăzute de OMEC 5434/2020:**

ART. 4

(1) Stagiul practic minim, obligatoriu pentru obținerea definitivării în învățământ are o durată de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiul efectiv de predare la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, ca personal didactic calificat conform studiilor absolvite.

(2) Candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului practic prevăzut la art.1 se pot înscrie la examen dacă, la data înscrierii, au încheiat un contract de muncă într-o unitate de învățământ preuniversitar, ce prevede activitate la catedră cu normă întreagă, în calitate de cadru didactic calificat și pot susține proba scrisă numai dacă finalizează stagiul practic obligatoriu în sesiunea respectivă.

(3) Candidații pot susține examenul național pentru definitivare în învățământ fără taxă de cel mult trei ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea, la unitatea de învățământ desemnată centru de examen, a unei taxe în cuantum de 300 lei.

ART. 13

Cadrele didactice care nu au promovat examenul se pot înscrie pentru o nouă sesiune în condițiile prevăzute de art. 42 din prezenta metodologie, de art. 241 alin. (4) coroborat cu alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. (ART. 241 (4) Persoanele care nu promovează examenul de definitivare în învățământ pot participa la cel mult două alte sesiuni ale acestui examen, în condițiile reluării de fiecare dată, anterior susținerii examenului, a stagiului de practică cu durată de un an școlar.

(1) Examenul național de definitivare în învățământ este organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului*), și cuprinde: a) etapa I, eliminatória - realizată de către inspectoratele școlare în perioada stagiului practic cu durată de un an școlar și constând în evaluarea activității profesionale la nivelul unității de învățământ, evaluarea portofoliului profesional personal și în susținerea a cel puțin două inspecții la clasă;).

Examenul se susține în limba română. Cadrele didactice care predau la clase cu predare integrală în limbile minorităților naționale pot susține probele examenului în limba de predare a disciplinei.

Subiectele pentru proba scrisă sunt elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare, în conformitate cu programele specifice pentru examen, valabile pentru sesiunea respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Examenul se organizează distinct pentru fiecare funcție didactică de predare, pe discipline sau pe specialități, în conformitate cu Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, denumit în continuare calendar, aprobat anual prin ordin al ministrului educației (OME 5239/09.09.2021).

8.7. Obținerea definitivării în învățământ

Definitivarea în învățământ poate fi obținută, în baza specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare în anul școlar respectiv, denumit în continuare Centralizator.

Absolvenții învățământului superior se pot înscrie la examen și în baza:

a) diplomelor/certificatelor de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat - în concordanță cu Centralizatorul, ori a certificatului de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă/certificat, conform Centralizatorului;

b) diplomelor dobândite prin programele de conversie care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale, în concordanță cu Centralizatorul;

c) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată, în concordanță cu Centralizatorul;

d) diplomelor dobândite în baza studiilor universitare de masterat/master, care au minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal, în concordanță cu Centralizatorul. (ART.11 (2))

8.8. Cadrele didactice care promovează examenul dobândesc dreptul de practică în învățământul preuniversitar. Drepturile salariale se acordă cadrelor didactice care au promovat examenul, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

8.9. Înscrierea candidaților la nivelul unității de învățământ

În acord cu art. 11 și 12 al OMEC 5434/2020, **înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licență/master, la una din unitățile de învățământ la care candidatul este încadrat**, în condițiile prevăzute la art. 4 și 13 din OMEC 5434/2020, în perioada prevăzută în calendar (OMEC 5558/14.09.2020– ANEXA 1 la prezenta procedură), pe baza **dosarului de înscriere, care conține următoarele documente (precizate în ANEXA 2 la prezenta procedură):**

a) **fișa de înscriere** la examenul național de definitivare în învățământ - prevăzută în **anexa nr. 3 la prezenta procedură, completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat** (fișa de înscriere este și Anexa 1 la metodologie);

b) **copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;**

c) **document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ**, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale **privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică** în specialitatea pentru care se solicită înscrierea la examen;

d) **copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate**, orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);

e) **adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an școlar** în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu;

f) **adeverință privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3);**

g) **adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.**

Pregătirea psihopedagogică este certificată prin:

a) foaia matricolă/anexă la diploma de licență sau de absolvire, în care este consemnată parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, sau prin certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă sau de scurtă durată și ai învățământului postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică până în anul 2009;

b) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 30 de credite transferabile (nivel I), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă și scurtă durată/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții cu diplomă ai ciclului I de studii universitare de licență și ai ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul preșcolar, în învățământul preuniversitar obligatoriu și pe catedre de pregătire/instruire practică;

c) certificat de absolvire a unui program de pregătire psihopedagogică, cu minimum 60 de credite transferabile (nivel II), organizat de instituții de învățământ superior, prin departamentele pentru pregătirea personalului didactic, pentru absolvenții cu diplomă ai învățământului superior de lungă durată încadrați în învățământul liceal/postliceal, care au efectuat pregătirea psihopedagogică începând cu anul 2009, precum și pentru absolvenții ciclului II de studii universitare de masterat, încadrați în învățământul liceal/postliceal;

d) diploma de bacalaureat, de absolvire sau de licență, pentru absolvenții liceelor pedagogice, la specializările învățători-educatoare și educator-puericultor, pentru absolvenții colegiilor universitare de institutori sau ai ciclului I de studii universitare de licență cu specializarea pedagogia învățământului preșcolar și primar, pentru care se consideră îndeplinită cerința privind pregătirea psihopedagogică de nivel I, prevăzută în Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.745/2012, cu completările ulterioare.

Calculul vechimii efective la catedră, pentru obținerea definitivării în învățământ, se realizează după cum urmează:

a) se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică, conform legii;

b) orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulțind numărul de săptămâni ale anului școlar cu numărul de ore din norma didactică a funcției didactice ocupate.

c) perioada concediului de maternitate se consideră vechime la catedră.

La propunerea inspectoratelor școlare, direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării poate acorda derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an, prevăzută la art. 4 alin. (1). În acest sens, candidații vor lua legătura cu inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

8.10. Depunerea dosarelor la ISJ Sălaj

Dosarele cadrelor didactice care conțin toate documentele menționate la art.12 din OMEC 5434/31.08.2020 și în ANEXA 2 la prezenta procedură sunt depuse și înregistrate la inspectoratul școlar de către persoane delegate de conducerea unității de învățământ, în perioada prevăzută în calendarul ISJ Sălaj (ANEXA 4 la prezenta procedură), sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și validate de către inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen.

Datele din fișa de înscriere a candidaților sunt introduse în sistemul informatizat. Candidatul primește și semnează un extras din aplicația electronică al fișei de înscriere.

Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere se realizează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-ul inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București. În caz de respingere a dosarului în urma introducerii datelor în aplicația electronică, candidatul este înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului. Candidaților respinși nu li se efectuează inspecțiile de specialitate.

8.11. Efectuarea inspecțiilor de specialitate (cf. OMEC 5434/31.08.2020)

Inspecțiile de specialitate se susțin în perioada prevăzută în calendar (Anexa 1 la prezenta procedură), respectiv, de la data aprobării înscrierii (după 29.10.2021) până la data de 03.06.2022, în unitatea de învățământ la care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și al directorului unității de învățământ primitoare. Pentru efectuarea inspecțiilor, candidații vor fi înștiințați cu privire la inspectorul școlar sau metodistul care va efectua inspecțiile. Prima inspecție se va efectua în primul semestru iar a doua inspecție se va efectua în semestrul al doilea. Situațiile speciale sunt descrise la art. 15 al. 1 din metodologie.

Inspecțiile de specialitate se efectuează la 4 activități didactice, se evaluează prin note de la 1 la 10 care nu pot fi contestate și sunt valabile numai în sesiunea pentru care candidatul s-a înscris, în condițiile prevăzute la art. 4.

În situația în care candidatul este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor calificat, **inspecțiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv. În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu** înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor necalificat, **inspecțiile la clasă se efectuează la două activități didactice la disciplina pe care este încadrat în anul școlar respectiv și la două activități didactice la disciplina la care s-a înscris să susțină examenul.**

Cadrele didactice titulare, aflate sub incidența prevederilor art. 255 alin. (1) - (3) și (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, înscrise la examenul național de definitivare în învățământ, trebuie să efectueze cel puțin 4 ore de predare, săptămânal, în anul susținerii inspecțiilor de specialitate.

Comisia care efectuează inspecția este formată din:

- a) **inspectorul școlar** care coordonează disciplina la care candidatul susține examenul și care are aceeași specializare sau poate preda disciplina celui inspectat, potrivit Centralizatorului/**metodiști** ai ISJ Sălaj;
- b) **directorul/directorul adjunct** al unității de învățământ în care se desfășoară inspecția/**responsabilul comisiei metodice de specialitate.**

Responsabilitatea privind planificarea inspecțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării inspecțiilor de specialitate revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorilor școlari care coordonează disciplinele la care candidații susțin inspecțiile. După finalizarea înscrierii, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane realizează graficul inspecțiilor și repartizarea inspectorilor școlari sau a metodiștilor pentru fiecare candidat. Graficul inspecțiilor și repartizarea inspectorilor școlari/metodiștilor sunt transmise în școli și afișate pe site-ul ISJ Sălaj de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane. Cadrele didactice repartizate pentru efectuarea inspecțiilor vor contacta membrii comisiei de efectuare a inspecțiilor pentru planificarea detaliilor necesare.

Notarea inspecțiilor se realizează în acord cu prevederile art. 15, al. 11 din OMEC 5434/31.08.2020. Inspecțiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fișelor de evaluare a activității didactice, prevăzute în anexa nr. 2 la metodologie, respectiv ANEXA 5 la prezenta procedură. Notele obținute la

inspecțiile de specialitate și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora, se trec în Procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, prevăzut în anexa nr. 3 la metodologie (respectiv ANEXA 6 la prezenta procedură), se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecția și se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția, predă directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, procesul-verbal pentru inspecție, în copie, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate, anexate. În situația în care inspecția se realizează online, procesul-verbal și fișele de evaluare vor fi transmise în sistem electronic directorului unității de învățământ care are obligația de a le anexa registrului de inspecții al unității.

Directorul unității de învățământ va înainta o copie a acestor documente, la solicitarea ISJ Sălaj de completare a dosarelor candidaților. (în perioada completării dosarelor-iunie 2022).

8.12. Structura și evaluarea portofoliului profesional

Portofoliul profesional este alcătuit de fiecare candidat, în perioada cuprinsă după validarea înscrierii a examen și până la evaluarea acestuia în semestrul al doilea. Portofoliul profesional personal este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului și evaluează nivelul de competență didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupeii selectate. În elaborarea portofoliului profesional personal, candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie și elemente de psihologie școlară în vigoare, corespunzătoare funcției didactice ocupate.

Componenta portofoliului profesional personal este prezentată în ANEXA 7 la prezenta procedură.

Portofoliul profesional personal cuprinde:

- a) curriculum vitae;
- b) o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivat, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului profesional și propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente privind predarea-învățarea-evaluarea în sistem blended learning/online;
- c) un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente suport:
 - i) planificările: anuale, semestrială și pe unități de învățare;
 - ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;
 - iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);
 - iv) catalogul profesorului;
 - v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii
 - vi) autoevaluarea portofoliului conform grilei de evaluare prevăzute de anexa 4 la metodologie (anexa 7 la procedură).
- d) Evaluarea portofoliului profesional, conform Grilei de evaluare precizate în anexa nr. 4 la metodologie, respectiv, ANEXA 7 la prezenta procedură, în ziua în care se efectuează a doua inspecție, de către comisie. **Portofoliul profesional personal este notat cu note între 1 și 10.** Nota acordată nu poate fi contestată. Portofoliul se poate realiza și în baza activităților privind predarea-învățarea-evaluarea în sistem blended learning/online.

8.13. Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

În perioada prevăzută în calendar (ANEXA 1 la prezenta procedură), unitățile de învățământ transmit inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarelor candidaților, următoarele documente (ANEXA 8 la prezenta procedură):

a) procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;

b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului profesional;

c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;

d) adeverință din care să rezulte că vechimea de predare efectivă la catedră, ca personal didactic calificat, a candidatului, estimată la data finalizării stagiului de practică, precum și pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 42 al 4.

Conducerile unităților de învățământ răspund de corectitudinea datelor transmise și de legalitatea actelor predate.

Condițiile necesare pentru prezentarea la proba scrisă sunt prevăzute la art. 18 din OMEC 5434/31.08.2020 :

ART. 18. - Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

a) să aibă calificativul "Bine" sau "Foarte bine" pentru activitatea desfășurată în anul școlar curent, conform Calendarului;

b) media aritmetică a notelor finale la inspecții și portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puțin de 7 la fiecare dintre probele respective;

c) să îndeplinească condițiile privind durata stagiului de practică obligatoriu la catedră, prevăzută la art. 4.

(2) La proba scrisă din cadrul examenului național de definitivare în învățământ se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condițiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 12 - 18.

După completarea dosarelor și finalizarea procesului de validare a datelor de înscriere existente în aplicația electronică, candidații semnează extrasul din aplicație al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor. Responsabilitatea privind corectitudinea și exhaustivitatea datelor din aplicație referitoare la candidați revine inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și persoanei din comisia de examen desemnate pentru introducerea datelor în aplicație.

8.14. Organizarea probei scrise

În acord cu prevederile art. 20 din metodologie, **proba scrisă se susține la:**

a) disciplina de specialitate și metodică predării acesteia - pentru profesori din învățământul de masă și din învățământul special, antrenori și cadre didactice medicale cu studii superioare;

b) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare română;

c) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar - pentru învățători, institutori și profesori pentru învățământul primar din unitățile școlare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale, având studiile finalizate în limba respectivă;

d) limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii - pentru educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu predare în limba română;

e) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică predării activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar - pentru

educatoare, institutori și profesori pentru învățământul preșcolar din unitățile preșcolare cu limba de predare în una dintre limbile minorităților naționale, având studiile finalizate în limba respectivă;

f) limba și literatura română și matematică, metodică predării limbii și literaturii române/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători-educatori, învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în limba română;

g) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, matematică, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba maternă, metodică predării limbii și literaturii/comunicării în limba română și metodică predării matematicii/matematicii și explorării mediului în învățământul primar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru învățători, învățători-itineranți, institutori, profesori pentru învățământul primar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților, având studiile finalizate în limba respectivă;

h) limba română și literatura pentru copii și metodică activităților instructiv-educative în grădinița de copii sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în limba română;

i) limba și literatura maternă, limba și literatura română și universală pentru copii, metodică predării activităților în limba maternă și metodică predării activităților în limba română în învățământul preșcolar sau terapie educațională complexă și integrată (psihopedagogie specială pentru educatoare, învățători, învățători-educatori) - pentru educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar din învățământul special cu predare în una dintre limbile minorităților, având studiile finalizate în limba respectivă;

j) disciplina de specialitate și didactica acesteia - pentru maiștri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii.

Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, căruii îi revine integral responsabilitatea respectării legislației și a procedurilor privind securizarea subiectelor. Centrul Național de Evaluare și Examinare asigură traducerea subiectelor și baremelor de evaluare pentru proba scrisă, conform solicitărilor inspectoratelor școlare, centralizate la Comisia națională. **Modelele/Modelele-cadru de subiecte și bareme elaborate de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație sunt accesibile candidaților pe site-ul www.definitivat.edu.ro și subiecte.edu.ro.**

8.15. Susținerea probei scrise

Proba scrisă se desfășoară în centrul de examen la data prevăzută în calendar (ANEXA 1 la prezenta procedură), în data de 20.07.2022, începând cu ora 09.00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

Accesul candidaților în centrul de examen la proba scrisă se face în intervalul 7.30-08.00, pe baza actului de identitate valabil - carte de identitate, carte de identitate provizorie sau buletin de identitate - ori, în lipsa acestuia, pe baza pașaportului în termen de valabilitate. **Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate.** Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen. Candidații care introduc în sala de examen materiale nepermise, din categoria acelorora menționate la alin. (4), art. 22 din metodologie sau compatibile cu acelea, chiar dacă nu le utilizează în momentul în care sunt depistați, sunt eliminați din examen pentru tentativă de fraudă, prin decizie motivată a președintelui comisiei de examen, situație în care asistenții supraveghetori sau membrii comisiei de examen încheie un proces-verbal. Candidații sunt informați de către asistenții supraveghetori responsabili de săli, la intrarea în sala de examen, cu privire la

prevederile metodologice referitoare la desfășurarea probei scrise și semnează procese-verbale care să ateste informarea.

Alte detaliile legate de organizarea și susținerea probei scrise sunt prevăzute la art. 23-25 din OMEC 5434/2020.

Pentru redactarea lucrărilor se folosește cerneală sau pix de culoare albastră; desenele/graficele se execută cu creion negru. Candidații pot avea, în sala de examen, dicționare- pentru disciplinele latină sau greacă veche- și planuri de conturi- pentru disciplinele economice. Înscrierea numelui candidaților sau a altor nume proprii care nu au legătură cu cerințele subiectului în afara spațiului care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive pe foile de examen pot determina anularea lucrărilor scrise. Candidații care doresc să corecteze o greșeală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală, iar schemele/desenele, cu o linie oblică.

În acord cu prevederile art. 28 din OMEC 5434/2020, candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea lucrării, pe baza unei declarații, predă lucrarea și foaia cu subiecte și părăsește sala după cel puțin o oră, dar nu la mai mult de 3 ore de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, lucrarea scrisă nu este evaluată, iar în statistici candidatul respectiv se consideră retras, cu dreptul de a se înscrie în sesiunea imediat următoare, conform prevederilor legale. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenții supraveghetori până la înapoierea în sala de examen, fără a beneficia de prelungirea timpului alocat rezolvării subiectelor.

Procedura specifică de sigilare și securizare a lucrărilor scrise este prevăzută la art. 29 din metodologie.

Președintele comisiei de examen, prin decizie motivată în scris și după consultarea membrilor comisiei de examen, poate anula lucrările scrise pe care se regăsesc semne distinctive sau dacă se constată nerespectarea condițiilor prevăzute la art. 29 al. 5.

La finalizarea lucrării, candidații predau responsabilului de sală lucrările și semnează în borderoul de predare, menționând numărul de pagini scrise în borderou și pe teză, în spațiul rezervat. Spațiile libere ale întregii lucrări se anulează de către unul dintre asistenții supraveghetori cu linie frântă în forma literei "Z", în fața candidatului. Până la predarea ultimei lucrări, în sală rămân cel puțin 3 candidați. Ciornele și foaia cu subiecte se predau separat responsabilului de sală, odată cu lucrarea; ciornele nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Supraveghetorii de sală predau comisiei de examen lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite, tabelele de prezență, ciornele, foile cu subiecte, etichetele cu coduri de bare nefolosite.

Baremele de corectare pentru fiecare disciplină de examen vor fi afișate la loc vizibil, la avizierul unității de învățământ desemnată centru de examen, după postarea acestora pe site-ul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație.

Rezultatele probei scrise se afișează la sediul centrului de examen și se publică pe site-ul www.definitivat.edu.ro, la data prevăzută în calendar (Anexa 1 la prezenta procedură).

Condițiile de adaptare a prevederilor metodologice în scopul asigurării egalității de șanse sunt prevăzute la art. 33 din metodologie.

8.16. Evaluarea lucrărilor

Procedura specifică pentru evaluarea lucrărilor scrise se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării și se comunică inspectoratelor școlare.

Lucrarea scrisă este apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de evaluare și notare, un punct fiind acordat din oficiu. În structura lucrării scrise, subiectul de specialitate are o pondere de 60% iar subiectul de metodică de 30%, 10% din punctaj fiind acordat din oficiu. Modalitatea de realizare a evaluării este prevăzută la art. 35 din metodologie.

Nota obținută la examen se calculează după formula: $ND=(NI1+NI2+NP+7NS)/10$, unde ND reprezintă nota la examen, NI1 reprezintă nota inspecției de specialitate 1, NI2 reprezintă nota inspecției de specialitate 2, NP reprezintă nota acordată pentru portofoliul profesional personal iar NS reprezintă nota la proba scrisă. Nota minimă de promovare a examenului este 8 (opt).

8.17. Soluționarea contestațiilor

Contestațiile se depun la centrele de examen, în termenul prevăzut în calendar (Anexa 1 la prezenta procedură). Modalitatea de soluționare a contestațiilor este prevăzută la art. 37-40 din metodologie.

Validarea rezultatelor examenului se realizează prin ordin al ministrului educației și cercetării, privind validarea rezultatelor la examen. Candidaților li se eliberează certificatul de acordare a definitivării în învățământ, completat și ștampilat, conform modelului aprobat prin ordinul ministrului educației naționale, în vigoare în anul școlar respectiv. Gestionarea, completarea și eliberarea certificatelor de acordare a definitivării în învățământ se realizează de către inspectoratele școlare, în baza unei proceduri specifice elaborate de Ministerul Educației Naționale, nr. 984/DGMRS/2015.

9. Dispoziții finale

9.1. În acord cu art.42 din OMEC 5434/2020, candidații care, din motive obiective, nu pot susține toate probele etapei eliminatorii sau care sunt declarați absenți sau retrași la susținerea probei scrise nu sunt considerați nepromovați, au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, iar sesiunea respectivă nu este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(2) Candidații prezenți la proba scrisă, ale căror lucrări au fost anulate, dar care nu se află sub incidența prevederilor art. 22 alin. (5) sau ale art. 27 alin. (3), au dreptul de a se înscrie la examen în sesiunea următoare, dar sesiunea în care lucrarea a fost anulată este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă prevăzute de lege.

(3) Candidații eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de înscriere la examen în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea în care au fost eliminați din examen este luată în considerare între cele 3 sesiuni fără taxă, prevăzute de lege.

(4) Reluarea stagiului de practică având durata de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an) este obligatorie în vederea prezentării la o nouă sesiune de examen, pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă.

(5) Pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate în sesiunea respectivă, probele susținute în cadrul etapei eliminatorii a examenului sunt valabile numai în anul școlar respectiv.

Art.43

(1) Pentru candidații care nu au dobândit definitivarea în învățământ, cadre didactice debutante, și au ocupat un post didactic vacant, prin concurs național, directorul unității de învățământ încheie contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar. În situația în care acești candidați promovează în termen de cel mult 6 ani de la ocuparea postului didactic vacant examenul național pentru definitivarea în învățământ, consiliul de administrație modifică durata contractului individual de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în temeiul art. 254 alin. (14) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cadrele didactice care nu obțin definitivarea în învățământ pot fi angajate în sistemul național de învățământ preuniversitar numai pe perioadă determinată, cu statut de profesor debutant.

9.2. Anexele 1-8 fac parte integrantă din prezenta procedură operațională.

9.3. Prezenta procedură conține extrase din metodologia aprobată prin OMEC 5434/31.08.2020 și OME 5239/09.09.2021, dar nu înlocuiește prevederile metodologiilor.

10. Resurse necesare

10.1 Resurse materiale: patrimoniul fix/mobil al IȘJ Sălaj, patrimoniul centrului de examen;

10.2 Resurse umane: inspectori școlari, cadre didactice, comisia națională, comisia de examen;

10.3 Resurse financiare: sursele de finanțare specifice sistemului de învățământ preuniversitar;

10.4 Resurse informaționale: baze de date privind legislația școlară în vigoare, site-ul IȘJ Sălaj, comunicări primite de la instituții ierarhic superioare.

11. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)				
		1	2	3	4	5
1	Inspector școlar general			A		
2	Inspector școlar general adjunct/Consilier juridic		V			
3	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	E			Ap	
4	Inspectori școlari				Ap	
5	CMI		V			Ah
6	Unități de învățământ				Ap	

ANEXA 1

Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2021-2022 (OME 5239-09.09.2021)

1.10-7.10.2021	Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de examen județene/Comisiei de examen a municipiului București
16.09-14.10.2021	Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ
15.10-29.10.2021	Transmiterea dosarelor de înscriere la inspectoratul școlar, verificarea și avizarea acestora, conform graficului elaborat și comunicat de fiecare inspectorat școlar Înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere
până 3.06.2022	la Efectuarea inspecțiilor de specialitate
6.06-17.06.2022	Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația informatică specifică
20.07.2022	Susținerea probei scrise
27.07.2022	Afișarea rezultatelor
27.07-28.07.2022	Înregistrarea contestațiilor
28.07-3.08.2022	Soluționarea contestațiilor
4.08.2022	Afișarea rezultatelor finale
4.08-9.08.2022	Transmiterea la Ministerul Educației a tabelelor nominale cu rezultatele candidaților promovați
9.08-16.08.2022	Validarea rezultatelor examenului prin ordin al ministrului educației

ANEXA 2

COMPONENTA DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

a) **fișa de înscriere** la examenul național de definitivare în învățământ - prevăzută în anexa nr. 3 la prezenta procedură sau anexa 1 la metodologie, **completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;**

b) **copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;**

c) **document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică;**

d) **copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate, orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul);**

e) **adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagi;**

f) **adeverință privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3);**

g) **adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.**

Documentele vor fi depuse în dosar cu ȘINĂ, în ordinea precizată de prezenta anexă.

Pe dosar vor fi notate următoarele informații:

- **Numele și prenumele cadrului didactic;**
- **Unitatea de învățământ;**
- **Specializarea de pe diplomă sau după caz specializarea la care susține proba scrisă;**
- **Limba de susținere a probei scrise.**

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
 La data susținerii examenului de definitivare în învățământ,
 candidatul(a).....are o vechime efectivă în activitatea de predare de
ani.....,luni.....,zile*).

Inspector școlar general adjunct

Numele și prenumele **FALUVEGI ERVIN ZOLTAN**

Semnătura.....

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

Numele și prenumele **CERNUCAN LORENA DIANA**

Semnătura.....

Consilier juridic

Numele și prenumele **NECULAU ANDREEA-ROXANA**

Semnătura.....

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE la examenul național de definitivare în învățământ

a candidatului.....

(numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule)

în anul....., la disciplina de examen.....

(sesiunea)

Instituția/Instituțiile de învățământ absolvită/absolvite:, cu durata de ani.

Specializarea/Specializările obținută/obținute prin studii

Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ani luni zile*).

Prezentat la examenul de definitivare în învățământ în următoarele sesiuni: sesiunea I sesiunea a II-a sesiunea a III-a

Date de contact: telefon....., e-mail.....

Data Semnătura

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adevărește că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/documentelor prezentate, dl (dna)a funcționat în învățământ de la data obținerii examenului de absolvire/licență, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada:		Total vechime în activitatea didactică*)		
			de la	până la	ani	luni	zile

În anul școlar este încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de**), pe postul/catedra, cu activitatea de bază/normă întreagă, cu ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba

Director,

Data

.....
 (numele/prenumele/semnătura)

*) Se calculează vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat.

**)Educatore, învățător, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învățător-itinerant, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor.

ANEXA 4**CALENDARUL PRELUĂRII DOSARELOR LA ISJ SĂLAJ**

- *Dosarele se predau doar inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane.*

Unitățile de învățământ din bazinul	Data preluării dosarelor	Interval orar
ZALĂU	18.10.2021 (luni)	08.00-15.00
CEHU SILVANIEI JIBOU	20.10.2021 (miercuri)	08.00-15.00
ȘIMLEU SILVANIEI	21.10.2021 (joi)	08.00-15.00
GRĂDINIȚE CU PJ	22.10.2021 (vineri)	12.00-14.00
UNITĂȚI DIN MEDIUL RURAL	25.10.2021 (luni)	08.00-15.00

- *Prezentul calendar nu înlocuiește prevederile OME 5239/2021 ci are rolul de a optimiza preluarea dosarelor din unitățile de învățământ din județ.*

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

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de directorul/directorul adjunct:

Aspecte urmărite	Criteriul	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Cunoaștere științifică și curriculară	<ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea contextelor de învățare și a obiectivelor, a dificultăților de învățare specifice disciplinei - cunoașterea modului de proiectare a conținuturilor disciplinei - cunoașterea proceselor de predare și învățare - cunoașterea teoriilor învățării, a proceselor și metodelor de evaluare 	4	
Deprinderi didactice	<ul style="list-style-type: none"> - planificarea, derularea și coordonarea predării, potrivit grupului țintă - operaționalizarea obiectivelor predării pe baza taxonomiilor actuale - monitorizarea, adaptarea și evaluarea obiectivelor și a proceselor de predare-învățare 	3	
Credințe, atitudini, valori, implicare	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate și învățare continuă - susținerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetățeni europeni - implicare în activitățile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extrașcolare ale unității de învățământ 	3	
TOTAL		10	

Concluzii și recomandări:

.....

.....

.....

.....

.....

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate:

.....

(numele și prenumele) (nota finală) (semnătura)

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

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

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

Inspector școlar/profesor metodist ,

.....

Semnătura

.....

FIȘA DE EVALUARE 3

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

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

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

Inspector școlar/profesor metodist..... Semnătura

FIȘA DE EVALUARE 4

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

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist:

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

	Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive	0,2	
	Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audiții, vizionări, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.)	0,2	
	Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de a învăța și de a stăpâni informația	0,2	
	Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația	0,2	
	Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini	0,1	
	Elevii sunt receptivi față de valorile culturale	0,2	
	Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi	0,1	
	Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI	0,2	
Profesorul - dominante vizate	Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară	0,2	
	Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic – aplicativă a demersului întreprins	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse	0,1	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia	0,2	
	Folosește materiale auxiliare	0,1	
	Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale și TIC	0,2	
	Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție	0,2	
	Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.	0,2	
	Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară	0,2	
	Lecția este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual	0,2	
	Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției	0,1	
	Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții	0,2	
	Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatarei cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite	0,2	
	Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică	0,2	
	Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.	0,1	
	Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feed-back în legătură cu progresul școlar realizat	0,2	
	Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv – educativ	0,2	
	Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate	0,2	
	Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric	0,2	
Alege activitățile în mod creativ	0,2		
Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.	0,2		
TOTAL		10	

Inspector școlar/profesor metodist

Semnătura

PROCES-VERBAL
pentru inspecție de specialitate

Unitatea de învățământ:

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Data efectuării inspecției:

Inspecția este efectuată de:(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, instituția/unitatea de învățământ de la care provine)

I. Constatări și aprecieri:

1. Activitatea didactică:

a) activități verificate;

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

c) desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și în orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței);

d) evaluarea randamentului școlar - metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării;

e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale;

f) cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare);

g) competențe psihorelaționale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală);

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

2. Activitatea educativă în școală și în afara ei

3. Activitatea de perfecționare (metodică și științifică)

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

II. Concluzii și recomandări:

Inspector școlar/Metodist,

.....
(numele și prenumele) (nota)¹⁾ (semnătura)

Director/Director adjunct/Responsabil comisie metodică de specialitate,

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

.....
(nota finală)

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

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

**GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal**

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

EVALUATORI,
Numele și prenumele, Funcția, Semnătura,
.....

CANDIDAT,
Numele și prenumele Semnătura
.....

ANEXA 8

COMPLETAREA DOSARELOR DUPĂ EFECTUAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE

În perioada prevăzută în calendar, unitățile de învățământ transmit inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarelor candidaților, următoarele documente:

a) procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;

b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului profesional;

c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;

d) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat la data finalizării stagiului, pentru candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică, precum și pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 42 alin. (4).