

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.: 1

Nr. 6684/10.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN JUDEȚUL SĂLAJ, an școlar 2026-2027

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat/ Revizuit	prof. Hari Tünde-Hajnalka prof.dr.Rus Mădălina	Inspector școlar	10.09.2026	
1.2	Verificat	prof. Forț Corina Emilia	Inspector școlar general adjunct / Vicepreședinte SCIM	10.09.2026	
1.3	Avizat	prof. dr. Kovács Irina Elisabeta	Inspector școlar general adjunct / Președinte SCIM	10.09.2026	
1.4	Aprobat	prof. Bancea Gheorghe	Inspector școlar general	10.09.2026	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile/ revizia ediției
	1	2	3	4
2.1	Editia 1	x	x	An școlar 2023-2024
2.2	Revizia 1	x	x	An școlar 2024-2025
2.3	Revizia 2	x	x	An școlar 2025-2026
2.4	Revizia 3	x	x	An școlar 2026-2027

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

	Scopul difuzării	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	3	4	5	6
3.1	Aplicare/ Informare	Conducere	Inspector școlar general	prof. Bancea Gheorghe	11.09.2026
3.2	Aplicare/ Informare	Conducere	Inspector școlar general adjunct / Vicepreședinte SCIM	prof. Forț Corina Emilia	11.09.2026
3.3	Aplicare/ Informare	Conducere	Inspector școlar general adjunct / Vicepreședinte SCIM	prof. dr. Kovács Irina Elisabeta	11.09.2026
3.4	Aplicare/ Informare	Domeniul Management,	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	11.09.2026

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 2 din 11
		Exemplar nr.: 1

		Curriculum și Inspecție școlară			
3.5	Aplicare/ Informare	Postat pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj și transmis electronic în unitățile de învățământ din județul Sălaj.			14.09.2026

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopuri generale

- Scopul prezentei proceduri este de a reglementa avizarea auxiliarelor didactice și prezintă etapele parcurse pentru avizarea acestora.
- Realizarea circuitului informațional în vederea avizării auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj, conform prevederilor legislative în vigoare.
- Certifică existența documentației adecvate derulării activității de avizare a auxiliarelor didactice.
- Eficientizarea procesului de avizare a auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj, de către inspectorii școlari de specialitate / domeniu de activitate, conform prevederilor legislative în vigoare.

4.2. Scopuri specifice:

- Stabilirea unui set de reguli care să asigure avizarea auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj.
- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul avizării auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj, conform prevederilor legislative în vigoare.
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități.
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților.
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată: Avizarea auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: Activitate desfășurată de compartimentele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- respectarea etapelor prevăzute de prezenta procedură și a termenelor (Anexa 1);
- depunerea cererilor de avizare și a declarației pe propria răspundere (Anexa 2);
- verificarea obiectivă a auxiliarelor didactice cu respectarea criteriilor predefinite (Anexa 3 și 4).

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 198/05.07.2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

6.2. Legislație secundară:

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 3 din 11
		Exemplar nr.: 1

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.
- Regulamentul de ordine interioară.
- Circuitul documentelor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.
5.	Auxiliar didactice	Material-suport elaborat în sprijinul profesorilor și/sau al elevilor, pentru implementarea adecvată și eficientă a curriculumului național. Această categorie de auxiliare poate include: ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / probleme / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc., care pot fi prezentate în format tipărit și/sau în format electronic / digital, după caz.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	LIP	Legea Învățământului Preuniversitar
8.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
9.	I.Ș.J. Sălaj	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj

8. Descrierea procedurii operaționale, termene și responsabilități

8.1. Generalități: Avizarea auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj de către inspectorii școlari pe discipline/domeniu de activitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul	Proveniența documentului
Calendar - avizare auxiliare didactice	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Formular - Cerere și declarație pe propria răspundere	Cadrele didactice din județul Sălaj

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 4 din 11
		Exemplar nr.: 1

Criterii de redactare și conținut	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Formular - Grilă de evaluare	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Formular - Proces-verbal	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Formular - Adeverință	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Auxiliar didactic (document suport)	Cadrele didactice din județul Sălaj

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul	Rolul documentului
Calendar - avizare auxiliare didactice	Cunoașterea perioadelor/etapelor în care se derulează etapele avizării auxiliarelor didactice.
Formular - Cerere și declarație pe propria răspundere	Solicitarea avizării auxiliarului didactic.
Criterii de redactare și conținut	Indicatorii în baza cărora se elaborează auxiliarul.
Formular - Grilă de evaluare	Indicatorii în baza cărora se verifică auxiliarul.
Formular - Proces-verbal	Însumarea activității comisiei de evaluare și selectare.
Formular - Adeverință	Atestă avizarea auxiliarului didactic.
Auxiliar didactic (document suport)	Utilizarea auxiliarelor didactice în procesul didactic.

8.2.3. Circuitul documentelor

Responsabilități	Intrări	Activități	Ieșiri
Cadre didactice Secretar I.Ș.J. Sălaj	Dosar (cerere, declarație, document suport)	Depunerea/Înregistrarea dosarului (cerere, declarație, auxiliar didactic).	Dosar propunător (cerere, declarație, auxiliar didactic).
Secretar I.Ș.J. Sălaj		Repartizarea dosarelor către inspectorii școlari pe discipline /domeniu de activitate.	Cereri și documente repartizate
Cadre didactice	Auxiliar didactic	Transmiterea, pe e-mail, a auxiliarului în format pdf, către inspectorul școlar pe disciplină/domeniu de activitate.	Auxiliar didactic
Inspectorul școlar pe disciplină/ management instituțional	Auxiliar didactic	Verificarea auxiliarului didactic de către inspectorul școlar pe disciplină/ domeniu de activitate și Consiliul consultativ al disciplinei.	Proces-verbal privind rezultatul evaluării, auxiliar didactic avizat
		Întocmirea și eliberarea adeverințelor care atestă avizarea auxiliarului didactic.	Adeverințe care atestă avizarea auxiliarului didactic.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Elaborarea, avizarea și aprobarea procedurii;
- publicarea procedurii pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
- transmiterea procedurii către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Sălaj.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- depunerea/înregistrarea dosarului la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj (Anexele 2 și 4);
- repartizarea dosarelor la inspectorii școlari pe discipline/ domeniu de activitate, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr.: 1

- transmiterea auxiliarelor didactice, pe e-mail, către inspectorul pe disciplină/domeniu de activitate;
- evaluarea și selectarea auxiliarelor didactice de către inspectorul școlar pe disciplină/ domeniu de activitate și Consiliului consultativ al disciplinei;
- completarea grilei de evaluare a auxiliarelor didactice (Anexa 4) și întocmirea procesului-verbal (Anexa 5);
- eliberarea adeverințelor care atestă avizarea auxiliarului didactic.

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- utilizarea auxiliarelor didactice în procesul instructiv-educativ;
- diversificarea produselor curriculare utilizate în activitatea didactică curentă;
- completarea dosarelor personale;
- completarea fondului bibliotecilor școlare/centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ și al Casei Corpului Didactic Sălaj.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Inspector școlar	E				
2	Inspector școlar general adjunct responsabil compartiment curriculum și inspecție școlară		V			
3	Inspector școlar general			A		
4	Inspectori școlari				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah.web

10. Dispoziții finale

- Auxiliarele didactice utilizate de cadre didactice și elevi nu înlocuiesc manualele școlare, ci ajută, astfel încât să se poată folosi pentru adaptarea la cerințele societății.
- Materialele didactice auxiliare avizate de Ministerul Educației și Cercetării pot fi folosite în procesul de învățământ și nu necesită avizul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.
- Răspunderea juridică pentru originalitatea, unicitatea și drepturile de autor privind conținutul auxiliarului didactic revin în întregime autorului/autorilor (Anexa 2).

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Număr anexă	Denumire formular	Număr pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	Calendar - avizare auxiliare didactice	1	Birou - inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 2	Formular - Cerere și declarație pe propria răspundere	1	Birou - inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 3	Criterii de redactare și conținut	1	Birou - inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 4	Formular - Grilă de evaluare	1	Birou - inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 5	Formular - Proces-verbal	1	Birou - inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 6	Formular - Adeverință	1	Birou - inspector școlar (copie)	Conform legislației în vigoare

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 6 din 11
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1 Calendarul avizării auxiliarelor didactice

Calendarul avizării auxiliarelor didactice

SESIUNEA I

Activitatea	Termen
1. Depunerea/înregistrarea dosarului (cerere și declarația pe propria răspundere - Anexa 2, auxiliarul didactic) la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj. Transmiterea auxiliarului didactic, pe e-mail, către inspectorul pe disciplină / domeniu de activitate.	2-8 decembrie 2026
2. Repartizarea dosarelor la inspectorii școlari pe discipline/domeniu de activitate, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.	9 decembrie 2026
3. Evaluarea și selectarea auxiliarului didactic de către inspectorul pe disciplină / domeniu de activitate și Consiliul Consultativ al disciplinei. Completarea formularului – grilă de evaluarea a auxiliarelor didactice (Anexa 4) și întocmirea procesului-verbal (Anexa 5).	9-22 decembrie 2026
4. Întocmirea și eliberarea adeverințelor care atestă avizarea auxiliarelor didactice (Anexa 6).	Din data de 11 ianuarie 2026

SESIUNEA a II-a

Activitatea	Termen
1. Depunerea/înregistrarea dosarului (cerere și declarația pe propria răspundere - Anexa 2, auxiliarul didactic) la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj. Transmiterea auxiliarului didactic, pe e-mail, către inspectorul pe disciplină / domeniu de activitate.	5-11 mai 2027
2. Repartizarea dosarelor la inspectorii școlari pe discipline/domeniu de activitate, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.	12 mai 2027
3. Evaluarea și selectarea auxiliarului didactic de către inspectorul pe disciplină / domeniu de activitate și Consiliul Consultativ al disciplinei. Completarea formularului – grilă de evaluarea a auxiliarelor didactice (Anexa 4) și întocmirea procesului-verbal (Anexa 5).	12-31 mai 2027
4. Întocmirea și eliberarea adeverințelor care atestă avizarea auxiliarelor didactice (Anexa 6).	Din data de 2 iunie 2027

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 7 din 11
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2 - Formular - Cerere și declarație pe propria răspundere

DOMNUL INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnata/Subsemnatul _____
(numele și prenumele)

cadru didactic la _____
(unitatea de învățământ)

vă rog să aprobați avizarea auxiliarului didactic _____
(ghid, îndrumătoar, caiet de muncă independentă pentru elevi/profesori,
pachet de învățare, set multimedia, soft educațional)

cu titlul _____

la disciplina/compartimentul _____

DECLARAȚIE

Declar, pe propria răspundere, că am luat la cunoștință prevederile Procedurii de avizare a auxiliarelor didactice și mă oblig să le respect.

Declar pe propria răspundere că materialul depus este original, nu a mai fost publicat în altă parte, iar în realizarea lui a fost utilizată doar bibliografia menționată.

Data: _____

Semnătura: _____

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 8 din 11
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3 - Criterii de redactare și conținut

Auxiliarele didactice vor fi avizate conform următoarelor criterii:

1. Argument: Auxiliarul didactic va fi însoțit de un argument care va conține și o scurtă descriere a auxiliarului didactic. În argument se vor menționa competențele care certifică abilitățile pentru elaborarea auxiliarului didactic.

2. Corectitudinea conținutului științific al auxiliarelor didactice: Auxiliarele didactice trebuie să fie corecte din punct de vedere științific, să respecte limbajul, terminologia și logica disciplinei, pentru a nu prezenta educabililor materiale cu erori de conținut.

3. Conținutul respectă normele morale ale societății: Conținutul auxiliarului didactic nu trebuie să contravină în niciun fel normelor morale ale societății, nu trebuie să incite la percepții eronate asupra diferențelor între etnii, rase, culturi, genuri, confesiuni, categorii sociale, grupuri profesionale etc. De asemenea, nu trebuie să permită interpretări ideologice extremist-naționaliste, rasiste și xenofobe. Se vor promova valorile sociale și individuale, cum ar fi: drepturile omului, respectul, cooperarea, toleranța, echitatea, solidaritatea, onestitatea, spiritul civic, onoarea, responsabilitatea etc.

4. Conținutul este în concordanță cu abordarea curriculumului centrat pe competențe: Conținutul trebuie să constituie baza de operare (mijloacele informaționale) prin care se structurează competențele specifice.

5. Contribuie la formarea și dezvoltarea competențelor din programa școlară permitând înțelegerea/consolidarea/recapitularea/aprofundarea/extinderea conținuturilor: Auxiliarele didactice trebuie să completeze demersul didactic prin sintetizarea, dezvoltarea, explicarea, aplicarea unor conținuturi din programele școlare care stau la baza formării/structurării competențelor specifice.

6. Adecvarea conținuturilor învățării la nivelul grupului țintă căruia i se adresează: Conținuturile trebuie să fie adecvate nivelului de vârstă și dezvoltare al elevilor în conformitate cu specificul disciplinei și pregătirea profesională. Folosirea echilibrată a termenilor noi și a neologismelor este recomandată.

7. Structurarea și organizarea informațiilor materialului auxiliar: Auxiliarele didactice trebuie să prezinte o structură și o organizare numerotată pe secțiuni și subsecțiuni, pentru ca elementele structurale ale acestora să se distingă clar. Acestea vor prezenta un cuprins care să conțină structura acestuia. Se mai pot introduce alte referințe cum ar fi: index alfabetic de cuvinte cheie, note de subsol, liste de figuri, liste de tabele, bibliografie etc. Activitățile și cerințele propuse trebuie să fie formulate clar, complete și corecte, să fie în progresie, de la simplu la complex, să permită formarea de deprinderi și abilități corespunzătoare nivelului elevilor. Activitățile de predare-învățare-evaluare să fie variate și relevante pentru elevi.

8. Materialul documentar și materialul grafic sunt variate și atractive: Este de preferat ca auxiliarele didactice să fie prezentate într-un mod atractiv pentru grupul țintă căruia i se adresează.

9. Cerințe de tehnoredactare:

- Număr de pagini: minim 35 de pagini, fără coperte și bibliografie.
- Setarea paginii: foaie A4, margini de 2 cm, doar la stânga 2,5 cm pentru îndoire.
- Titlul: Times New Roman (TNR), caractere de 14, boldat, cu diacritice, așezare Center.
- Funcția didactică, numele autorului/autorilor, unitatea de proveniență și localitatea vor fi trecute la mijloc, sub titlu - TNR, caractere de 12, normal, cu diacritice, spații între rânduri 1,5.
- Textul: TNR, caractere de 12, normal, cu diacritice, spații între rânduri 1,5; așezare Justify.
- Fotografiile/imaginile/tabelele să fie clare. În cazul integrării acestora în material, numerotarea și denumirea lor se va face utilizând TNR, caractere de 12, normal, cu diacritice, așezare Center. Prezența fotografiilor/imaginilor/tabelelor nu este obligatorie.
- Fiecare material va avea o bibliografie, unde vor fi consemnate obligatoriu toate tipurile de surse.

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 9 din 11
		Exemplar nr.: 1

Anexa 4 – Grilă de evaluare a auxiliarelor didactice

GRILĂ DE EVALUARE

A. Date de identificare

Denumirea materialului didactic auxiliar: _____

Tipul (ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc.): _____

Disciplina/Domeniul la care poate fi aplicat: _____

Grupele/Clasele la care poate fi aplicat: _____

Număr pagini: _____

Autorul/autorii: _____

B. Criterii de evaluare

Nr. crt.	Criteriul/indicator	Da	Nu	Nu este cazul.
1.	Argument			
2.	Respectă corectitudinea științifică a conținuturilor			
3.	Conținutul respectă normele morale ale societății			
4.	Conținutul este în concordanță cu abordarea curriculumului centrat pe competențe			
5.	Contribuie la formarea și dezvoltarea competențelor din programa școlară permițând înțelegerea / consolidarea / recapitularea / aprofundarea / extinderea conținuturilor			
6.	Adecvarea conținuturilor învățării la nivelul grupului țintă căruia i se adresează			
7.	Structurarea și organizarea informațiilor materialului auxiliar			
8.	Materialul documentar și materialul grafic sunt variate și atractive			
9.	Cerințe de tehnoredactare - Organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.)			

Notă: Pentru avizare, auxiliarul didactic trebuie să aibă „Da” și/sau „Nu este cazul.” la toate criteriile.

Comisia de evaluare și selecție

Numele și prenumele

Semnătura

1. _____

2. _____

3. _____

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 10 din 11
		Exemplar nr.: 1

Anexa 5 – Proces-verbal

Nr. înregistrare ISJSJ _____/_____

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi, _____ în cadrul comisiei de evaluare și selectare, disciplina /domeniul _____. privind evaluarea auxiliarelor didactice înregistrate în luna _____ anul _____.

Evaluarea auxiliarelor didactice s-a făcut în conformitate cu criteriile de elaborare a auxiliarelor didactice (Anexa 3 din Procedura Operațională înregistrată cu nr. 6684/10.09.2026), precum a grilei de evaluare (Anexa 4 din Procedura Operațională înregistrată cu nr. 6684/10.09.2026). Rezultatele sunt consemnate în tabelele de mai jos.

Auxiliare didactice selectate

Nr. de înregistrare	Autorul/Autorii	Tipul auxiliarului didactic (ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc.)	Titlul auxiliarului didactic

Auxiliare didactice neselectate

Nr. de înregistrare	Autorul/Autorii	Tipul auxiliarului didactic (ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc.)	Titlul auxiliarului didactic	Motivul neselectării materialului

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Comisia de evaluare și selecție

Numele și prenumele

Semnătura

- _____
- _____
- _____

Inspector școlar – I.Ș.J. Sălaj

Numele și prenumele

Semnătura

prof. _____

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159.3	Pagina 11 din 11
		Exemplar nr.: 1

Anexa 6 – Formular - Adeverință

Nr. înregistrare ISJSJ _____/_____

ADEVERINȚĂ

Se adeverește că doamna/domnul _____
 (numele și prenumele)

cadru didactic la _____,
 (unitatea de învățământ)

a primit avizul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj pentru auxiliarul didactic _____,
 (ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc.)

cu titlul _____

la disciplina/compartimentul _____.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului personal.

Inspector școlar general,
 prof. _____

Inspector școlar pentru _____
 (disciplina/compartiment)
 prof. _____