INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ – SEVERIN **DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane**	**Procedura operaţională privind organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2023/2024** **COD : PO – DM - MRU - 07**	Ediţia: **II** Număr de exemplare: 2 Revizia: **2** Număr de exemplare: 2 Nr. pagini: 47 Exemplar nr. : **2/2**

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA	INSPECTOR ŞCOLAR MRU	30.01.2023	
1.2	VERIFICAT	BELCIU PETRU	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT	31.01.2023	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL	01.02.2023	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN		**HCA din 01.02.2023**	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
2.1	**Ediţia I**			26.05.2020
2.2	**Ediţia II**			08.02.2021
2.3	**Revizia I**	4, 5, 6, 7, 8, 10		18.01.2022
2.4	**Revizia II**	4, 5, 6, 7, 8, 10		01.02.2023

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector şcolar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector şcolar general adjunct	Belciu Petru
3.3	Aplicare	Curriculum şi inspecţie	Inspector şcolar general	

		şcolară	adjunct	
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecţie şcolară	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori şcolari	Conform statului de funcţii aprobat
3.7	Informare şi aplicare	Directorii unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Caraş-Severin, membrii Comisiei judeţene pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă şi candidaţii conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală şi inspecţia specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraş Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuţa
3.9	Aplicare şi arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL

4.1 Stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;
4.2 Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.3 Asigură realizarea activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesulelor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2023-2024 şi Calendarului mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2023-2024 referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/ orale eliminatorii în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul şcolar 2023-2024, faţă în faţă şi/sau online.

5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea nr. 1/2011, Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2023-2024, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
- Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2022-2023, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/10.11.2021;
- O.M.E. nr. 5.852/2021 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învăţământul preuniversitar, domeniile şi specializările absolvenţilor învăţământului liceal pedagogic, postliceal şi superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ 2022.

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

6.1. Definiţii

Competenţe – ansambluri integrative de cunoştinţe, deprinderi, motivaţii şi atitudini care mijlocesc comportamentul profesional şi garantează acţiunea expertă în domenii şi în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; > respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; > protejarea bunurilor şi a informaţiilor; > prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; > calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management..
2.	Asigurarea calităţii	Parte a managementului calităţii, concentrată pe furnizarea încrederii că cerinţel referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care transformă elemente d intrare în elemente de ieşire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucţiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
7.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr raţional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoştinţe specializate de un anumit tip şi utilizarea unor metode şi tehnici adecvate.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**PO**	Procedura operaţională
2.	**ME**	Ministerul Educaţiei

5.	**ISJ**	Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin
4.	**CA**	Consiliul de administraţie
5.	**Metodologie**	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2023-2024, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022
6.	**Calendarul mobilităţii**	Calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2023-2024, Anexa 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2023-2024, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022
7.	**Centralizator**	O.M.E. nr. 5.852/2021 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învăţământul preuniversitar, domeniile şi specializările absolvenţilor învăţământului liceal pedagogic, postliceal şi superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ 2022.
8.	**CJODC**	Comisia judeţeană de organizare şi desfăşurare a concursului
9.	**CJM**	Comisia Judeţeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin
19.	**CJEIPPO**	Comisia Judeţeană pentru evaluarea inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

7. DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR

7.1. Generalităţi

7.1.1 Pentru ocuparea posturilor didactice/catedre în cadrul etapelor de mobilitate este necesară, după caz, susţinerea şi promovarea unei inspecţii speciale la clasă / probe practice /orale eliminatorii în profilul postului, conform Centralizatorului. Aceste probe se pot organiza faţă în faţă sau online.

7.1.2 Procedura specifică de organizare şi desfăşurare a acestor probe în sistem online se elaborează de comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, numită prin decizie a inspectorului şcolar general, denumită în continuare comisie judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate.

7.1.3 Inspecţia specială la clasă, proba practică/orală eliminatorie se organizează şi se desfăşoară în perioada dedicată etapei de mobilitate în desfăşurare, conform prevederilor Calendarului mobilităţii.

7.2 Proba orală de cunoaştere a limbii minorităţii în care urmează să se facă predarea

7.2.1 Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum şi cadrele didactice care solicită completarea normei didactice de predare, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi, detaşare în interesul învăţământului sau detaşare la cerere prin concurs specific pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităţilor naţionale susţin o **probă orală de cunoaştere a limbii minorităţii** în care urmează să se facă predarea.

7.2.2 Fac excepţie cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorităţii în care urmează să se facă predarea sau care au efectuat studiile în limba minorităţii în care urmează să se facă predarea, respectiv cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detaşare la cerere, conform prezentei Metodologii.

7.3 Proba orală de cunoaştere a limbii române

7.3.1. Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum şi cadrele didactice care au efectuat studiile în alte state sau în România în limbile minorităţilor naţionale şi care solicită completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată sau nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi, detaşare în interesul învăţământului sau detaşare la cerere prin concurs specific pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română susţin **proba orală de cunoaştere a limbii române.**

7.3.2 Fac excepţie cadrele didactice transferate/pretransferate/detaşate şi cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română" sau „Limba şi literatura română", precum şi cadrele didactice care au efectuat studiile în alte ţări în limba română.

7.4 Proba practică în profilul postului didactic solicitat

7.4.1 Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimţământ scris, precum şi cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi, detaşare în interesul învăţământului sau detaşare la cerere prin concurs specific pe un post didactic/o catedră în unităţi de învăţământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv şi/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficienţe de auz, clase/grupe de elevi cu deficienţe de vedere, precum şi în unităţi de învăţământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiţie, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură şi design), pe catedre de informatică, de tehnologia informaţiei şi comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic şi servicii), de instruire practică sau de activităţi de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi şcolare sportive sau din palatele şi cluburile copiilor, susţin o **probă practică în profilul postului didactic** solicitat.

7.4.2 Fac excepţie:

a) cadrele didactice transferate/pretransferate/detaşate şi cele care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare;

b) cadrele didactice încadrate pe catedre de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură şi design în învăţământul gimnazial de artă sau liceal de artă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul/detaşarea/ modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre pe catedre similare de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură şi design în învăţământul gimnazial de artă sau liceal de artă, catedre care se ocupă în baza aceleiaşi probe scrise;

c) cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detaşare la cerere, conform prezentei Metodologii.

7.5 Inspecţia specială la clasă

7.5.1 Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimţământ scris, precum şi cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite şi din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare susţin **inspecţii speciale la clasă** la disciplinele solicitate care nu se regăsesc în documentul de numire/transfer/repartizare, conform anexei nr. 5, exceptând posturile didactice/catedrele pentru care se susţin probe practice prevăzute la alin. (6).

7.5.2 Fac excepţie:

a) cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul, modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi

didactice/catedre similare sau pe posturi didactice/catedre care necesită aceleaşi condiţii de ocupare (aceeaşi probă scrisă şi aceeaşi probă practică/inspecţie specială la clasă);

b) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare disciplina limba şi literatura română sau o limbă modernă/maternă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre de literatura universală;

c) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele fizică, chimie sau biologie care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre de ştiinţe;

d) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele gândire critică şi drepturile copilului, educaţie interculturală, educaţie pentru cetăţenie democratică, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră una dintre disciplinele: gândire critică şi drepturile copilului, educaţie interculturală, educaţie pentru cetăţenie democratică;

e) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele educaţie muzicală, educaţie plastică, educaţie vizuală sau discipline specifice învăţământului de artă din domeniile arte vizuale, muzică, teatru, coregrafie sau arhitectură, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre de educaţie artistică.

7.5.3 Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimţământ scris, precum şi cadrele didactice încadrate pe posturi didactice/catedre în unităţi de învăţământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv şi/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficienţe de auz, clase/grupe de elevi cu deficienţe de vedere, precum şi în unităţi de învăţământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiţie, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură şi design), pe catedre de informatică, de tehnologia informaţiei şi comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic şi servicii), de instruire practică sau de activităţi de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi şcolare sportive, din palatele copiilor sau din cluburile copiilor, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer ori pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite din discipline care necesită inspecţie specială la clasă, susţin **inspecţii speciale la clasă** la disciplinele solicitate.

7.6 Evaluarea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale

7.6.1 Evaluarea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale, prevăzute la pct. 7.2-7.5 se realizează de către o comisie, numită prin decizia inspectorului şcolar general, formată din: preşedinte - inspector şcolar general adjunct/inspector şcolar; membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II/inspectori şcolari/metodişti ai inspectoratului şcolar cu specializări în profilul postului; secretari – 1-7 inspectori şcolari şi directorii unităţilor de învăţământ în care se organizează inspecţii speciale la clasă/probe practice/orale. În mod excepţional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul şcolar general poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecţiei speciale la clasă, profesori titulari din învăţământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învăţământ ori cadre didactice din învăţământul universitar.

7.6.2 Atribuţiile membrilor comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii, stabilite în baza Metodologiei şi a reglementărilor/notelor/precizărilor transmise de Ministerul Educaţiei, sunt precizate în Fişa de atribuţii **(Anexa 1a, 1b şi 1c).** Fişele de atribuţii semnate sunt predate preşedintelui comisiei judeţene de organizare şi desfăşurare a probelor orale eliminatorii şi se păstrează la inspectoratul şcolar.

7.6.3 Probele orale, prevăzute la pct. 7.2 şi 7.3 se organizează conform prevederilor **anexei nr. 4** din Metodologie şi se evaluează prin calificative „Admis/Respins".

7.6.4 Rezultatul inspecţiei speciale la clasă/probei practice în profilul postului prevăzute la pct. 7.4 şi 7.5 se consemnează prin **note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 4-12 din Metodologie.**

7.6.5 La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate prin completarea normei didactice pe perioadă determinată/detaşare, probele practice în profilul postului se consideră promovate în situaţia în care cadrele didactice titulare participante obţin **cel puţin nota 5 (cinci).**

7.6.6 La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate prin întregirea normei didactice de predare/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate/modificarea contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ sau prin schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi, probele practice/inspecţiile speciale la clasă în profilul postului se consideră promovate în situaţia în care cadrele didactice participante obţin **cel puţin nota 7 (şapte).**
7.6.7 Inspectoratul şcolar eliberează adeverinţe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul şcolar general şi de preşedintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obţinute la inspecţiile speciale la clasă/probele practice/orale.
7.6.8 Rezultatele inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susţinute şi promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, şi în etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar prevăzute la art. 4 alin. (1) din Metodologie, precum şi pentru mobilităţile personalului didactic de predare care se desfăşoară pe parcursul anului şcolar 2023-2024.

7.7. Contestaţii
7.7.1 La aceste probe nu se admit contestaţii în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detaşare în interesul învăţământului/detaşare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.

8 ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA INSPECŢIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBELOR PRACTICE/ORALE ELIMINATORII. MODUL DE LUCRU

8.1 Faţă în faţă

8.1.1 Inspecţiile speciale la clasă/probele practice/orale se pot organiza faţă în faţă. Hotărârea privind modalitatea de susţinere faţă în faţă se ia cu votul CJM, înainte de afişarea şi transmiterea în reţea a primului grafic de organizare şi desfăşurare a probelor.
8.1.2 După verificarea şi validarea de către membrii CJM a dosarelor de înscriere a candidaţilor pentru participarea la etapa de mobilitate în desfăşurare, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei completează datele în Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2023_2024 **(Anexa 2)** şi o tipăresc în 2 exemplare. 1 exemplar semnat şi ştampilat se lasă la Serviciul secretariat şi unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei. Macheta în format editabil, .xls, se transmite şi pe adresa de e-mail a IMRU stan.simona-liliana@isjcs.ro.
8.1.3 Inspectorii şcolari la nivelul disciplinei, Secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează datele necesare în Anexa la Decizia pentru constituirea CJEIPPO la nivelul etapei de mobilitate în desfăşurare **(Anexa 3)** pentru propunerea de membri evaluatori şi a secretarului 2 al comisiei, directorul unităţii de învăţământ desemnată locaţie de desfăşurare. Anexa la decizia CJEIPPO se transmite în format editabil, .doc, pe adresele de email ale preşedintelui CJEIPPO - IŞGA pe domeniul management, consilierului juridic şi IMRU.
8.1.4 Urmare a hotărârii CJM privind modalitatea de susţinere faţă în faţă, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei completează Graficul privind susţinerea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii faţă în faţă în cadrul etapei de mobilitate în desfăşurare **(Anexa 4),** cu datele necesare pentru susţinerea probelor faţă în faţă, respectiv fără a completa cu date ultima coloană, aceasta din urmă fiind dedicată informaţiilor pentru susţinere online. După înregistrare şi semnare, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei transmit în reţea Graficul scanat în format.pdf şi solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secţiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2023/2024 - INSPECŢII-PROBE PRACTICE-ORALE 2023/2024. 1 exemplar semnat şi ştampilat se lasă la Serviciul secretariat şi unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.
8.1.5 Membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO se prezintă în unitatea de învăţământ la data şi orele fixate în Grafic şi evaluează candidaţii conform anexelor 4 şi 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e. Rezultatele evaluării se consemnează, după caz, în fişa de inspecţie +

procesul verbal de inspecţie aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. **(Anexa 6 – 10).** Toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării se aduc la ISJ, inspectorului şcolar la nivelul disciplinei, cel mai târziu a doua zi dupa efectuarea evaluării candidatului.

8.1.6 După susţinerea probei de către fiecare candidat, membrii evaluatori comunică rezultatul evaluării la probele practice/orale prin calificativul ADMIS sau RESPINS sau media notelor, după caz, iar candidatul semnează procesul-verbal pentru luare la cunoştinţă-

8.1.7 Inspectorul şcolar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, completează Tabelul privind rezultatele obţinute de candidaţii care au susţinut inspecţia specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate în desfăşurare **(Anexa 5),** cu datele necesare. După înregistrare şi semnare, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei transmit în reţea Tabelul scanat în format.pdf şi solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secţiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2023/2024 - INSPECŢII-PROBE PRACTICE-ORALE 2023/2024. 1 exemplar semnat şi ştampilat se lasă la Serviciul secretariat şi unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.1.8 Pentru probele practice/orale eliminatorii, membrii evaluatori elaborează în preziua evaluării un număr de bilete de 3 ori mai mare decât numărul candidaţilor, închise într-un plic sigilat, semnat de preşedintele comisiei pe care se aplică ştampila ISJ CS. Fiecare candidat extrage un bilet pe care trebuie să îl rezolve.

8.1.9 În cazul inspecţiei speciale la clasă, membrii evaluatori vor verifica pe loc documentele de proiectare curriculară şi proiectul de lecţie pentru activitatea la care vor asista, precum şi alte documente, în funcţie de specificul organizării şi desfăşurării şi de finalităţile activităţii didactice.

8.1.10 În urma promovării inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei, secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează adeverinţa-tip **(Anexa 11)** în 2 exemplare şi o transmit spre semnare preşedintelui CJEIPPO. Un exemplar în format original va fi înmânat candidatului, iar celălalt se transmite IMRU.

8.1.11 La sfârşitul perioadei dedicate evaluării prin inspecţie specială la clasă, probă practică/orală eliminatorie în profilul postului, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei transmit toate documentele rezultate cu ocazia evaluării preşedintelui CJEIPPO, care apoi le va preda IMRU în vederea arhivării.

8.2 Online

8.2.1 Inspecţiile speciale la clasă/probele practice/orale se pot organiza online. Hotărârea privind modalitatea de susţinere online se ia cu votul CJM, înainte de afişarea şi transmiterea în reţea a primului grafic de organizare şi desfăşurare a probelor.

8.2.2 După verificarea şi validarea de către membrii CJM a dosarelor de înscriere a candidaţilor pentru participarea la etapa de mobilitate în desfăşurare, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei completează datele în Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2023_2024 **(Anexa 2)** şi o tipăresc în 2 exemplare. 1 exemplar semnat şi ştampilat se lasă la Serviciul secretariat şi unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei. Macheta în format editabil, .xls, se transmite şi pe adresa de e-mail a IMRU stan.simona-liliana@isjcs.ro.

8.2.3 Inspectorii şcolari la nivelul disciplinei, Secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează datele necesare în Anexa la Decizia pentru constituirea CJEIPPO la nivelul etapei de mobilitate în desfăşurare **(Anexa 3)** pentru propunerea de membri evaluatori şi a secretarului 2 al comisiei, directorul unităţii de învăţământ desemnată locaţie de desfăşurare. Anexa la decizia CJEIPPO se transmite în format editabil, .doc, pe adresele de email ale preşedintelui CJEIPPO - IŞGA pe domeniul management, consilierului juridic şi IMRU.

8.2.4 Directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ în care este încadrat cadrul didactic ce urmează a fi evaluat, transmite la solicitarea inspectorului şcolar la nivelul disciplinei, pe e-mail, cu confirmare de primire, cu 1 zi înainte de data programată pentru desfăşurarea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii, toate informaţiile necesare pentru accesul la platforma/aplicaţia informatică utilizată de unitatea şcolară în procesul de învăţământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online meeting.

8.2.5 Inspectorii şcolari la nivelul disciplinei completează Graficul privind susţinerea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii online în cadrul etapei de mobilitate în desfăşurare **(Anexa 4),** cu datele necesare pentru susţinerea probelor online. După înregistrare şi semnare, inspectorii şcolari la nivelul

disciplinei transmit în reţea Graficul scanat în format.pdf şi solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secţiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2023/2024 - INSPECŢII-PROBE PRACTICE-ORALE 2023/2024. 1 exemplar semnat şi ştampilat se lasă la Serviciul secretariat şi unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.2.6 Membrii evaluatori, precum şi preşedintele CJEIPPO, care efectuează monitorizarea prin sondaj, se vor conecta respectând acelaşi algoritm ca şi elevii care învaţă în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfăşoară inspecţia.

8.2.7 În oricare dintre situaţiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situaţii neprevăzute care intervin în organizarea şi/sau desfăşurarea inspecţiei se vor semnala, de către conducerea unităţii de învăţământ care, împreună cu preşedintele CJEIPPO şi membrii evaluatori, identifică şi adoptă o soluţie alternativă pentru finalizarea activităţii sau reprogramarea acesteia în intervalul dedicat conform prevederilor calendarului mobilităţii pentru etapa de mobilitate în desfăşurare, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal.

8.2.8 Cadrelor didactice, care nu dispun de mijloace adecvate organizării şi desfăşurării procesului de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unităţii de învăţământ - fie prin acordarea cu titlu de folosinţă gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente şi servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfăşurarea cursurilor online, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unităţii de învăţământ, ca în situaţiile de scenariu didactic hibrid.

8.2.9 Sesiunea videoconferinţei va fi înregistrată video şi audio de către membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO.

8.2.10 Pentru probele practice/orale eliminatorii, membrii evaluatori elaborează în preziua evaluării un număr de bilete de 3 ori mai mare decât numărul candidaţilor, iar aceştia trag la sorţi biletul precizând un număr din numărul total al biletelor.

8.2.11 În cazul inspecţiei speciale la clasă, cu 1 zi înainte de membrii evaluatori vor solicita cadrului didactic inspectat transmiterea în format electronic a documentelor de proiectare curriculară şi a proiectului de lecţie pentru activitatea la care vor asista, precum şi a altor documente, în funcţie de specificul organizării şi desfăşurării şi de finalităţile activităţii didactice.

8.2.12 Membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO se conectează la videoconferinţă la data şi orele fixate în Grafic şi evaluează candidaţii conform anexelor 4 şi 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e. Rezultatele evaluării se consemnează, după caz, în fişa de inspecţie, dar şi în procesul-verbal aferent probei susţinute în profilul postului solicitat **(Anexa 6 – 10).** Toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării se aduc la ISJ, inspectorului şcolar la nivelul disciplinei, secretar 1 al CJEIPPO, cel mai târziu a doua zi dupa efectuarea evaluării candidatului.

8.2.13 După susţinerea probei de către fiecare candidat, membrii evaluatori comunică, la sfârşitul sesiunii online, rezultatul evaluării la probele practice/orale eliminatorii prin calificativul ADMIS sau RESPINS sau media notelor, după caz.

8.2.14 Inspectorul şcolar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, completează Tabelul privind rezultatele obţinute de candidaţii care au susţinut inspecţia specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate în desfăşurare **(Anexa 5),** cu datele necesare. După înregistrare şi semnare, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei transmit în reţea Tabelul scanat în format.pdf şi solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secţiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2023/2024 - INSPECŢII-PROBE PRACTICE-ORALE 2023/2024. 1 exemplar semnat şi ştampilat se lasă la Serviciul secretariat şi unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.2.14 În urma promovării inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei, secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează adeverinţa-tip **(Anexa 11)** în 2 exemplare şi o transmit spre semnare preşedintelui CJEIPPO. Un exemplar în format original va fi înmânat candidatului, iar celălalt se transmite IMRU.

8.2.15 La sfârşitul perioadei dedicate evaluării prin inspecţie specială la clasă, probă practică/orală eliminatorie în profilul postului, inspectorii şcolari la nivelul disciplinei transmit toate documentele rezultate cu ocazia evaluării preşedintelui CJEIPPO care apoi le va preda IMRU în vederea arhivării.

8.3 Organizarea şi desfăşurarea inspecţiei speciale la clasă / probelor practice / orale eliminatorii în perioada stării de alertă

8.3.1 Pe durata stării de alertă, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricţiilor privind adunările publice de către autorităţile de resort, nu se susţin inspecţii speciale la clasă/probe practice, conform pct. 7.4 şi 7.5. În aceste situaţii se susţin probe orale conform pct. 7.2 şi 7.3 şi proba practică pentru ocuparea de posturi didactice/catedre în unităţi de învăţământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv şi/sau bilingv şi probele practice specifice pentru învăţământul special evaluate prin calificative „Admis/Respins", conform anexelor nr. 4 şi 12 din Metodologie şi se suspendă aplicarea prevederilor anexelor nr. 5-11 şi 17 din Metodologie.

8.4 Reprogramarea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii în cazuri de forţă majoră

8.4.1 În situaţia în care, din motive bine întemeiate – spitalizare, deces în familie, accident, susţinere examene, candidatul îl notifică, imediat, telefonic, pe Preşedintele CJEIPPO. Totodată, în aceeaşi zi, candidatul se adresează în scris preşedintelui CJEIPPO, printr-o cerere înregistrată la inspectoratul şcolar (**Anexa 12**), solicitând reprogramarea probei şi menţionând motivul care stă la baza solicitării. Documentele doveditoare se anexează, în copie, cererii.

8.4.2 Cererea privind solicitarea de reprogramare a probei va fi transmisă la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin via e-mail, la adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro sau pe fax la numărul 0255/216042.

8.4.3 Graficul privind reprogramarea unor candidaţi va fi postat la sediul şi pe site-ul Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin, la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secţiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2023/2024 - INSPECŢII-PROBE PRACTICE-ORALE 2023/2024.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Inspectorul şcolar general:

-numeşte prin decizie Comisia Judeţeană pentru evaluarea inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat.

9.2. Inspectorii şcolari la nivelul disciplinei :

- sunt numiţi secretari 1 în cadrul CJEIPPO;

-ţin legătura cu candidatul şi directorul unităţii de învăţământ în care se desfăşoară activitatea de evaluare;

-propun inspectorului şcolar general profesorii titulari care vor evalua candidaţii în cadrul etapei de mobilitate în desfăşurare, ţinând cont de reglementările metodologice;

-întocmesc toate documentele necesare în calitate de secretar 1 al CJEIPPO;

-predau toate documentele rezultate în urma evaluării IMRU, în vederea arhivării.

9.3 Inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii în domeniul Management

-face demersurile necesare în vederea emiterii deciziei de constituire/numire a CJEIPPO;

9.4 Preşedintele CJEIPPO

-înmânează câte 1 exemplar al deciziei de constituire/numire a CJEIPPO fiecărei persoane nominalizate;

-preia fişele de post semnate ale secretarilor 1 şi membrilor evaluatori la nivelul CJEIPPO;

-monitorizează modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de evaluare în cadrul etapei de mobilitate în desfăşurare;

-semnează toate documentele comisiei;

-aprobă eventualele solicitări de reprogramare a inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat şi se asigură că noul grafic de susţinere va fi transmis în reţea şi postat pe site-ul ISJ;

-colectează de la secretarii 1 toate documentele în format original rezultate cu ocazia evaluării candidaţilor;

-predă IMRU toate documentele rezultate în urma evaluării în vederea arhivării.

9.5 Membrii evaluatori:

-evaluează candidaţii conform anexelor 4 şi 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e;

-consemnează rezultatele evaluării, după caz, în fişa de inspecţie + procesul verbal de inspecţie aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. **(Anexa 6 – 10);**

-transmit la ISJ, inspectorului şcolar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării, cel mai târziu a doua zi dupa efectuarea evaluării candidatului.

9.6 IMRU

-primeşte de la preşedintele CJEIPPO toate documentele rezultate în urma evaluării în cadrul etapei de mobilitate aflate în desfăşurare în vederea arhivării.

10 ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 a, b, c PO-DM-MRU-07	FIŞA DE ATRIBUŢII– Preşedinte FIŞA DE ATRIBUŢII – Secretar 1 FIŞA DE ATRIBUŢII – Membru evaluator	3	5 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-07	Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2021_2022	1	5 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-07	Anexa 1 la Decizia ISJ CS nr. XXX/data/luna/anul privind organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-07	Grafic privind susţinerea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii online sau faţă în faţă în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 05 PO-DM-MRU-07	Tabel privind rezultatele obţinute de candidaţii care au susţinut inspecţia specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 06 PO-DM-MRU-07	Proces verbal - Proba practică/orală de cunoaştere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unităţi de învăţământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv şi/sau bilingv sau din unităţi de învăţământ având clase/grupe cu predare în limbile minorităţilor sau în altă limbă decât aceea în care candidaţii şi-au efectuat studiile, conform Anexei 4, în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 07 PO-DM-MRU-07	Proces verbal - Proba practică , conform anexelor 6-12 de ..... (titlul conform anexei din metodologie), în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 08 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecţiei speciale la clasă în profilul postului	1	5 ani
Anexa 09 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecţiei speciale la clasă pentru profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică	1	5 ani
Anexa 10 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecţiei speciale la clasă pentru profesorii documentarişti	1	5 ani
Anexa 11 PO-DM-MRU-07	Adeverinţă privind rezultatele obţinute de candidat la inspecţia specială la clasă/proba practică/orală eliminatorie	1	5 ani

Anexa 12 **PO-DM-MRU-07**	Cerere privind reprogramarea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii la o altă dată	1	5 ani

Anexa 1a PO- DM-MRU-07

FIŞA DE ATRIBUŢII- Preşedinte
Comisia Judeţeană pentru evaluarea inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

1. Înmânează câte 1 exemplar al deciziei de constituire/numire a CJEIPPO fiecărei persoane nominalizate;
2. Preia fişele de post semnate ale secretarilor 1 şi membrilor evaluatori la nivelul CJEIPPO
3. Monitorizează modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de evaluare în cadrul etapei de mobilitate în desfăşurare;
4. Semnează toate documentele comisiei;
5. Aprobă eventualele solicitări de reprogramare a inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat şi se asigură că noul grafic de susţinere va fi transmis în reţea şi postat pe site-ul ISJ;
6. Colectează de la secretarii 1 toate documentele în format original rezultate cu ocazia evaluării candidaţilor;
7. Predă IMRU toate documentele rezultate în urma evaluării în vederea arhivării
8. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____

DATA_____

Anexa 1 b PO- DM-MRU-07

FIŞA DE ATRIBUŢII – Secretar 1
Comisia Judeţeană pentru evaluarea inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

1. Ţin legătura cu candidatul şi directorul unităţii de învăţământ în care se desfăşoară activitatea de evaluare.
2. Propun inspectorului şcolar general profesorii titulari care vor evalua candidaţii în cadrul etapei de mobilitate în desfăşurare, ţinând cont de reglementările metodologice.
3. Întocmesc toate documentele necesare în calitate de secretar 1 al CJEIPPO.
4. Predau toate documentele rezultate în urma evaluării IMRU, în vederea arhivării.
5. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____
DATA_____

Anexa 1 c PO- DM-MRU-07

FIŞA DE ATRIBUŢII- Membru evaluator
Comisia Judeţeană pentru evaluarea inspecţiei speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

1. Evaluează candidaţii conform anexelor 4 şi 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e.
2. Consemnează rezultatele evaluării, după caz, în fişa de inspecţie + procesul verbal de inspecţie aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. **(Anexa 6 – 10).**
3. Transmit la ISJ, inspectorului şcolar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării, cel mai târziu a doua zi dupa efectuarea evaluării candidatului.
4. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, civilă, potrivit dispoziţiilor Codului civil sau penală, conform dispoziţiilor *Noului Cod Penal*, în funcţie de gravitatea faptei.

Prezenta Fişă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menţionate în actele normative, adresele, notificările şi procedurile elaborate şi emise de MEC.

NUMELE ŞI PRENUMELE_____

SEMNĂTURA_____

DATA_____

Anexa 2 PO- DM-MRU-07

Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2023_2024

TITULARI

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic titular	Unitatea /unitățile de învățământ cu personalitate juridică unde este titular	Catedra pe care este titular conform actului de numire/transfer/repartizare afectată de reducere parțială / (cf. Centralizatorului)	Nr. ore rămase pentru anul școlar 2023/2024 cf. ndev. statut post	Studii absolvite: Universitatea/ Facultatea 1. 2. ... n (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Specializarea/ specializările dobândite 1. 2. ... n	Anul absolvirii 1. 2. ... n	Tip de diplomă obținut cf. studiilor: 1.absolvire/ licență (scurtă/lungă durată) 2. licență ciclul I/masterat ciclul II Bologna 3.cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Catedra solicitat/ă pentru completare 2023/2024	Nr. ore	Cod post	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică unde solicită completarea catedrei	Beneficiază de continuitate pe aceeași catedră în 2023/2024 DA/NU	Punctaj realizat după evaluarea dosarului	Necesită inspecție specială la clasă (Denumirea numai pentru soluționare pe perioadă nedeterminată) În starea de alertă NU SE SUSȚINE	Necesită probă practică Denumirea / NU	Necesită probă orală la limba de predare Denumirea / NU	Necesită Avize / Atestate Denumirea

DEBUTANȚI

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic debutant	Unitatea / unitățile de învățământ cu personalitate juridică unde este încadrat ca debutant	Catedra pe care este încadrat ca debutant conform actului de numire, afectată de reducere parțială / (cf. Centralizatorului)	Nr. ore rămase pentru anul școlar 2023/2024	Studii absolvite: Universitatea/ Facultatea 1. 2. ... n (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Specializarea/ specializările dobândite 1. 2. ... n	Anul absolvirii 1. 2. ... n	Tip de diplomă obținut cf. studiilor: 1.absolvire/ licență (scurtă/lungă durată) 2. licență ciclul I/masterat ciclul II Bologna 3.cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Catedra solicitat/ă pentru completare pe perioadă determinată 2023/2024	Nr. ore	Cod post	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică unde solicită completarea catedrei	Punctaj realizat după evaluarea dosarului	Necesită probă practică Denumirea / NU	Necesită probă orală la limba de predare Denumirea / NU	Necesită Avize / Atestate Denumirea

ANGAJAȚI CU CIM PE DURATA VIABILITĂȚII POSTULUI

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic angajat pe durata viab. post./catedrei	Unitatea / unitățile de învățământ cu personalitate juridică unde este încadrat ca angajat pe durata viab. post./catedrei	Catedra pe care este încadrat ca angajat pe durata viab. post./catedrei, conform actului de numire, afectată de reducere parțială / (cf. Centralizatorului)	Nr. ore rămase pentru anul școlar 2023/2024	Studii absolvite: Universitatea/ Facultatea 1. 2. ... n (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Specializarea/ specializările dobândite 1. 2. ... n	Anul absolvirii 1. 2. ... n	Tip de diplomă obținut cf. studiilor: 1.absolvire/ licență (scurtă/lungă durată) 2. licență ciclul I/masterat ciclul II Bologna 3.cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Catedra solicitat/ă pentru completare pe perioadă determinată 2023/2024 (doar din disciplina/discipliile înscrise în decizia de repartizare)	Nr. ore	Cod post	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică unde solicită completarea catedrei pe perioadă determinată	Punctaj realizat după evaluarea dosarului	Necesită probă practică Denumirea / NU	Necesită probă orală la limba de predare Denumirea / NU	Necesită Avize / Atestate Denumirea

Anexa 3 PO- DM-MRU-07

Anexa 1 la Decizia ISJ CS nr. XXX/data/luna/anul
privind organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil în cadrul etapei de mobilitate de _____

Perioada de desfăşurare: data.luna-data.luna.anul, conform prevederilor din Calendarul mobilităţii şi graficului la nivelul disciplinei transmis în unităţile de învăţământ

Preşedinte: **Prof. .... -Inspector şcolar general adjunct**
Secretar 1: **Prof. ..... – inspector şcolar**
Prof. ..... – inspector şcolar

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Disciplina susţinută la proba practică/proba orală/inspecţia specială la clasă (conform prevederilor Centralizatorului disciplinelor)

Membru 1: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învăţământ
Membru 2: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învăţământ
Secretar 2 : Prof. _____, Director, Unitatea de învăţământ unde se organizează şi se desfăşoară inspecţia/proba
Locaţia: Unitatea de învăţământ unde se organizează şi se desfăşoară inspecţia/proba

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Disciplina susţinută la proba practică/proba orală/inspecţia specială la clasă (conform prevederilor Centralizatorului disciplinelor)

Membru 1: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învăţământ
Membru 2: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învăţământ
Secretar 2 : Prof. _____, Director, Unitatea de învăţământ unde se organizează şi se desfăşoară inspecţia/proba
Locaţia: Unitatea de învăţământ unde se organizează şi se desfăşoară inspecţia/proba

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU

CONSILIER JURIDIC
Prof. jr. Ioan PALEAN

Anexa 4 PO – DM - MRU – 07

GRAFIC
PRIVIND SUSŢINEREA INSPECŢIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE/ORALE ELIMINATORII ONLINE SAU FAŢĂ ÎN FAŢĂ ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE _____

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE CANDIDATULUI	POST DIDACTIC/CATEDRĂ SOLICITAT/Ă	PROBA PRACTICĂ/ PROBĂ ORALĂ ELIMINATORIE / INSPECŢIE SPECIALĂ LA CLASĂ	UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT ORGANIZATOARE	FAŢĂ ÎN FAŢĂ DATA / ORA	ONLINE DATA / ORA LINK DE CONECTARE
1.						
2.						

COMISIA JUDEŢEANĂ DE EVALUARE A
INSPECŢIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE / PROBEI ORALE

PREŞEDINTE
Inspector Şcolar General Adjunct
Prof.

SECRETAR 1
Inspector Şcolar
Prof.

Anexa 5 PO – DM - MRU – 07

TABEL
PRIVIND REZULTATELE OBŢINUTE DE CANDIDAŢII CARE AU SUSŢINUT INSPECŢIA SPECIALĂ LA CLASĂ / PROBA PRACTICĂ / ORALĂ ELIMINATORIE ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE _____

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE CANDIDATULUI	POST DIDACTIC / CATEDRĂ SOLICITAT/Ă	DENUMIRE PROBĂ ORALĂ ELIMINATORIE / PROBĂ PRACTICĂ / INSPECŢIE SPECIALĂ LA CLASĂ	REZULTAT ADMIS/RESPINS / Note 1-10
1.				
2.				
3.				

COMISIA JUDEŢEANĂ DE EVALUARE A
INSPECŢIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE / PROBEI ORALE

PREŞEDINTE
Inspector Şcolar General Adjunct
Prof.

SECRETAR 1
Inspector Şcolar
Prof.

Anexa 6 PO – DM - MRU – 07

PROCES VERBAL
PROBA PRACTICĂ/ORALĂ
de cunoaştere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unităţi de învăţământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv şi/sau bilingv sau din unităţi de învăţământ având clase/grupe cu predare în limbile minorităţilor sau în altă limbă decât aceea în care candidaţii şi-au efectuat studiile, conform Anexei 4
în cadrul etapei de mobilitate.....

Limba modernă / minorităţii / limba română .....
Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat.....
Statut .....
Data desfăşurării probei practice/orale eliminatorii.....
Membrii evaluatori ai comisiei:

- .....
- .....

(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea de învăţământ de la care provine)

I. CONSTATĂRI şi APRECIERI
SE VOR ÎNSCRIE ŞI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

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

II. CONCLUZII
PUNCTE TARI

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

PUNCTE SLABE

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

Data întocmirii procesului-verbal .....
Membrii evaluatori ai comisiei

1.			
2.			
(numele şi prenumele)	(semnătura)	Calificativ/notă	Calificativ final/media

PREŞEDINTE comisie judeţeană:
.....
SECRETAR 1 comisie judeţeană:
.....
(numele şi prenumele, semnătura)

Anexa 7 PO – DM - MRU – 07

PROCES VERBAL
PROBA PRACTICĂ , conform Anexelor 6-12
de ..... (titlul conform anexei din Metodologie)
în cadrul etapei de mobilitate.....

Anexa ..... la Metodologie (se specifică anexa)
Numele şi prenumele cadrului didactic evaluat.....
Statut .....
Data desfăşurării probei practice .....
Membrii evaluatori ai comisiei:

- .....
- .....

(numele şi prenumele, funcţia, gradul didactic, unitatea de învăţământ de la care provine)

II. CONSTATĂRI şi APRECIERI
SE VOR ÎNSCRIE ŞI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

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

II. CONCLUZII
PUNCTE TARI

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

PUNCTE SLABE

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

Data întocmirii procesului-verbal .....
Membrii evaluatori ai comisiei

3.			
4.			
(numele şi prenumele)	(semnătura)	Calificativ/notă	Calificativ final/media

PREŞEDINTE comisie judeţeană:
.....
SECRETAR 1 comisie judeţeană:
.....
(numele şi prenumele, semnătura)

Anexa 8 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

Evaluarea inspecţiei speciale la clasă în profilul postului

Încheiat azi, ..., cu ocazia susţinerii **inspecţiei speciale la clasă în profilul postului.**

Unitatea de învăţământ unde se susţine inspecţia: .....
Numele şi prenumele candidatului: .....
Data: .....
Clasa: .....
Ora: .....
Disciplina: .....
Membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor speciale la clasă:

1. .....
.....
(Nume, prenume, funcţia, gradul didactic, şcoala de proveniență)
2. .....
.....
(Nume, prenume, funcţia, gradul didactic, şcoala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. <u>LECŢIE</u>

a.Aspecte formale (documente, documentaţie, materiale didactice disponibile)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b.Proiectare - motivare (relaţionarea intra- şi interdisciplinară, intra- şi cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c.Conţinut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d.Metode şi mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e.Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivaţie pentru lecţie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. ELEVII – DOMINANTE VIZATE

a.Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b.Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă (operaţii logice, mecanisme de analiză şi sinteză, tipuri de inteligenţe, consecvenţă, seriozitate, ambiţia autodepăşirii, colegialitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c.Atitudine faţă de şcoală – statutul şi rolul la oră (pozitivă-colaborator, indiferentă-spectator)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. PROFESORUL– DOMINANTE VIZATE

a.Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere – gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie – rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare – fluiditatea, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferenţiată)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b.Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranţă, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecţionare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MEMBRII COMISIEI:	Şcoala de proveniență	Nota acordată	Semnătura
EXAMINATOR 1: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			

MEDIA NOTELOR: _____
(în cifre și litere)

DATA ÎNTOCMIRII PROCESULUI-VERBAL: _____

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Președintele comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Secretarul comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Anexa 9 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

Evaluarea inspecţiei speciale la clasă pentru profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică

Încheiat azi, ..., cu ocazia susţinerii **inspecţiei speciale la clasă pentru profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică**

Unitatea de învăţământ unde se susţine inspecţia: .....
Numele şi prenumele candidatului: .....
Data: .....
Clasa: .....
Ora: .....
Disciplina: .....
Membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor speciale la clasă:

1. .....
.....
(Nume, prenume, funcţia, gradul didactic, şcoala de proveniență)
2. .....
.....
(Nume, prenume, funcţia, gradul didactic, şcoala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. <u>LECŢIE</u>

a.Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)

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

b.Adaptarea conţinutului la particularităţile de vârstă şi nevoile grupului ţintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesităţile psihopedagogice ale grupului ţintă, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)

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

.....

.....

.....

b.Conţinut ştiinţifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c.Metode didactice, mijloace de învăţământ, forme de organizare a activităţii (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d.Climatul psihopedagogic (organizarea spaţiului şi a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activităţii, modalităţi de motivare şi încurajare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. ELEVII – DOMINANTE VIZATE

a.Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b.Competenţe cognitive, sociale şi emoţionale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză şi autoreflecţie, valorificarea resurselor personale ale elevilor şi a experienţei lor de viaţă)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c.Atitudinea elevilor în cadrul activităţii (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. <u>PROFESORUL– DOMINANTE VIZATE</u>

a.Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere – gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie – rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare – fluiditatea, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi menţinerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferenţiată, oferirea şi solicitarea de feedback)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b.Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiţionată)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MEMBRII COMISIEI:	Şcoala de proveniență	Nota acordată	Semnătura
EXAMINATOR 1: _____ (nume, iniţiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ (nume, iniţiala tatălui, prenume)			

MEDIA NOTELOR: _____
(în cifre şi litere)

DATA ÎNTOCMIRII PROCESULUI-VERBAL: _____

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Preşedintele comisiei judeţene,
Inspector şcolar,
Prof.

Secretarul comisiei judeţene,
Inspector şcolar,
Prof.

Anexa 10 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL
Evaluarea inspecţiei speciale la clasă pentru profesorii documentarişti

Încheiat azi, ..., cu ocazia susţinerii **inspecţiei speciale la clasă pentru profesorii documentarişti.**

Unitatea de învăţământ unde se susţine inspecţia:
.....
Numele şi prenumele candidatului:
.....
Data: .....
Clasa: .....
Ora: .....
Disciplina:
.....
Membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor speciale la clasă:
3. .....
.....
.....
(Nume, prenume, funcţia, gradul didactic, şcoala de proveniență)
4. .....
.....
.....
(Nume, prenume, funcţia, gradul didactic, şcoala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. <u>LECŢIE</u>

a. Plan de lecţie şi materiale didactice (planşe, fişe, documente)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b. Lecţia este proiectată corespunzător (etape, scopuri şi obiective/competenţe, alocare de timp, timp de interacţiune, material şi echipamente)
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

c. Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înţeleagă ce competenţe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învăţare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Selecţia procedeelor, tehnicilor şi metodelor de predare s-a făcut ţinându-se cont de cantitatea de cunoştinţe transmisă şi nivelul de pregătire al clasei

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e. Integrarea resurselor CDI în activităţile desfăşurate

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

f. Varietatea şi complementaritatea materialelor didactice

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

g. Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competenţelor info-documentare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

h. Descoperirea CDI ca centru de resurse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

i.Includerea secvenţelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI şi le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. Gestionarea timpului

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k. Alegerea temei în funcţie de nevoile utilizatorilor de documentare şi informare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

l. Corelarea între obiectivele info-documentare, activităţile propuse şi modalităţile de evaluare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

m. Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

n. Prin conţinuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluţii (elevii vor învăţa să utilizeze cât mai eficient resursele şi spaţiile specifice unui CDI)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

o. A fost menţinut un raport eficient între durata solicitării elevilor şi cea afectată explicaţiilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

p. A fost creat un climat afectiv – emoţional propice desfăşurării activităţii

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. **ELEVII**

a. Elevii sunt responsabili şi se implică în procesul instructiv-educativ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Elevii dau dovadă de autonomie în învăţare, competenţe de căutare, selectare, tratare şi comunicare a informaţiei

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Elevii au deprinderi de învăţare eficientă şi gândesc logic, problematizat

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Elevii au deprinderi de muncă independentă şi se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e. Elevii sunt familiarizaţi cu spaţiul şi resursele CDI şi înţeleg importanţa iniţierii în cercetarea documentară

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

f. Elevii poartă cu uşurinţă o conversaţie şi nu au dificultăţi în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

g. Elevii au capacitatea de a-şi menţine nivelul de concentrare şi sunt interesaţi de activităţile propuse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

h. Elevii sunt obişnuiţi să lucreze utilizând fişe, dicţionare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, TIC)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

i. Elevii sunt implicaţi în animarea CDI: mediatizarea activităţii CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităţilor etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. Elevii manifestă respect faţă de profesor şi au o atitudine corespunzătoare faţă de disciplina predată

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k. Elevii dovedesc competenţe de integrare şi relaţionare pozitive

.....

.....

.....

.....

.....

.....

l. Elevii manifestă interes şi o atitudine pozitivă faţă de activităţile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziţii, audiţii, vizionări, ateliere de creaţie, întâlniri cu personalităţi ale vieţii culturale etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

m. Elevii înţeleg importanţa dobândirii unor metode de a învăţa şi de a stapâni informaţia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

n. Elevii îşi dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra şi transmite informaţia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

o. Elevii manifestă iniţiativă, creativitate şi disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

p. Elevii sunt receptivi faţă de valorile culturale

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

q. Elevii au o atitudine prietenoasă faţă de colegi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

r. Elevii au o atitudine pozitivă faţă de şcoală şi manifestă dorinţa de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activităţile iniţiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. PROFESORUL

a.Demonstrează o bună cunoaştere a disciplinei predate şi cunoştinţe actualizate în domeniul iniţierii în cercetarea documentară

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b.Demonstrează capacitate de sinteză şi subliniază valoarea practic-aplicativă a demersului întreprins.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Limbajul utilizat este adecvat şi ţine cont de nivelul de vârstă şi înţelegere al elevilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenţiei elevilor şi la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e. Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuţia, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceştia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

f. Foloseşte materiale auxiliare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

g. Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale şi TIC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

h. Alocă fiecărei secvenţe din lecţie timpul adecvat şi respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecţie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

i. Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciţii metaforice etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. Abordează conţinuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare şi orientare într-o structură info-documentară

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k. Lecţia este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

l. Monitorizează atent activităţile desfăşurate de elevi. Elevii primesc indicaţii clare, precise pentru fiecare etapă a lecţiei

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

m. Formează şi dezvoltă competenţe specifice domeniului info-documentar, necesare învăţării de-a lungul vieţii

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

n. Dovedeşte preocupare pentru facilitarea accesului la informaţie, asigurarea exploatării cât mai eficiente a informaţiilor şi documentelor pluridisciplinare multimedia şi multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării şanselor elevilor din medii culturale şi sociale diferite

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

o. Distribuie sarcinile de învăţare gradual şi în succesiune logică

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

p. Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înţeles noile conţinuturi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

q. Implică elevii în procesul de evaluare şi le oferă feedback în legătură cu progresul şcolar realizat

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

r. Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

s. Demonstrează abilitatea de a desfăşura activităţi diferenţiate

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

t. Demonstrează capacitate de analiză şi sinteză, originalitate, tact pedagogic şi spirit organizatoric

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

u. Alege activităţile în mod creativ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....v.

Facilitează accesul elevilor la informaţie, documentaţie şi noi tehnologii în contextul evoluţiei societăţii

.....

.....

.....

.....

.....

MEMBRII COMISIEI:	Şcoala de proveniență	Nota acordată	Semnătura
EXAMINATOR 1: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			

MEDIA NOTELOR: _____
(în cifre şi litere)

DATA ÎNTOCMIRII PROCESULUI-VERBAL: _____

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Preşedintele comisiei judeţene,
Inspector şcolar,
Prof.

Secretarul comisiei judeţene,
Inspector şcolar,
Prof.

Anexa 11 PO – DM - MRU – 07

Nr._____/XX.XX.2022

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că doamna/domnul _____, personal didactic titular / cadru didactic debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) lit. a) şi alin. (6) din Metodologie / angajat cu CIM pe durata viabilităţii postului pe catedra de _____, de la _____, a susţinut inspecţia specială la clasă / proba practică / proba orală eliminatorie _____ în vederea ocupării catedrei în profilul postului solicitat _____(cf. Centralizatorului 2022), în cadrul etapei de *Completare a normei didactice de predare-învăţare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul inspectoratului şcolar*, sesiunea 2023, obţinând următoarele rezultate:

Inspecţia specială la clasă (nota 1-10): _____(litere şi xx %)

Proba orală (ADMIS/RESPINS): _____

Proba practică (nota 1-10): _____(litere şi xx %).

Rezultatele inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susţinute şi promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, şi în etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în ordinea prevăzută la art. 4 alin. (1) din Metodologia-cadru, precum şi pentru mobilităţile personalului didactic de predare care se desfăşoară pe parcursul anului şcolar 2023-2024.

Se eliberează prezenta în temeiul art. 4 alin. (10) din *Metodologia-cadru de mişcare a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2023/2024*, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022.

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL

Prof.

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT

Preşedinte
Comisia de evaluare a inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale

Anexa 12 PO – DM - MRU – 07

Aprobat,
Preşedinte Comisia judeţeană de evaluare
a inspecţiei speciale la clasă/probei
practice/orale eliminatorii
Prof.

Doamnă/Domnule Preşedinte,

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, judeţul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, telefon fix/mobil _____, cadru didactic titular/debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) şi (6)/angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei înscris în vederea soluţionării la etapa de mobilitate de _____ la disciplina _____, **solicit prin prezenta reprogramarea inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii la o altă dată**, în intervalul dedicat etapei în calendarul mobilităţii, din următoarele motive:

_____

_____

Anexez prezentei cereri, copie după CI şi actele doveditoare, după cum urmează:

_____

_____

(Prezenta cerere completată şi semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin, fie pe fax la numărul 0255/216042, fie scanat în format .pdf pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro)

Data _____ Semnătura _____

Către
Comisia judeţeană de evaluare a inspecţiei speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul	2
5.	Documente de referinţă	2-3
6.	Definiţii şi abrevieri	3-4
7.	Descrierea activităţilor	4-7
8.	Modul de lucru	7-10
9.	Responsabilităţi	10-11
10.	Înregistrări anexe	12-46
11.	Cuprins	47