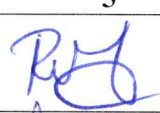


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026/2027 COD : PO – DM - MRU - 07	Ediția: a III-a Număr de exemplare: 2
		Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 52
		Exemplar nr. : 1/2

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	22.12.2025	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	22.12.2025	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	08.01.2026	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		08.01.2026	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			26.05.2020
2.2	Ediția a II-a			08.02.2021
2.3	Revizia 1	4, 5, 6, 7, 8, 10	Modificare	18.01.2022
2.4	Revizia 2	4, 5, 6, 7, 8, 10	Modificare	01.02.2023
2.5	Ediția a III-a			29.01.2024
2.6.	Revizia 1	4, 5, 6, 7, 8, 10	Modificare	20.01.2025
2.7.	Revizia 2	4, 5, 6, 7, 8, 10	Modificare	09.01.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian

3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena

4. SCOPUL

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate.
 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
 4.3 Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
 4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea proceselor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 și a prevederilor Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027 referitoare la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/ orale eliminatorii în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026-2027, față în față și/sau online.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E. nr. O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025
- Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ

6. DEFINIȚII ȘI ABRREVIERI

6.1. Definiții

Competențe – ansambluri integrative de cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	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.
7.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	LÎP	Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare

6.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025
7.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027,, anexă la O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025
8.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ
9.	CJODC	Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului
10.	CJM	Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
11.	CJEIPPO	Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1. Generalități

7.1.1 Pentru ocuparea posturilor didactice/catedre în cadrul etapelor de mobilitate este necesară susținerea și promovarea unei inspecții speciale la clasă / probe practice / orale eliminatorii în profilul postului solicitat, conform prevederilor Centralizatorului.

7.1.2 Inspecțiile speciale la clasă / probele practice / orale eliminatorii în profilul postului se pot organiza față în față sau on-line.

7.1.3 Procedura specifică de organizare și desfășurare a acestor probe în sistem on-line se elaborează de comisia județeană de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, numită prin decizie a inspectorului școlar general.

7.1.4 Inspecțiile speciale la clasă / probele practice / orale eliminatorii în profilul postului se organizează și se desfășoară în perioada dedicată etapei de mobilitate în desfășurare, conform prevederilor Calendarului mobilității.

7.2 Proba orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea

7.2.1 Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum și cadrele didactice care solicită completarea normei didactice de predare, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi, detașare în interesul învățământului sau detașare la cerere pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităților naționale susțin o **probă orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea.**

7.2.2 Fac excepție cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (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 minorității** în care urmează să se facă predarea sau care au efectuat studiile în limba minorității 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 detașare la cerere, conform prevederilor Metodologiei.

7.3 Proba orală de cunoaștere a limbii române

7.3.1. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte state sau în România în limbile minorităților naționale și care solicită completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată sau nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi, detașare în interesul învățământului sau detașare la cerere prin concurs specific pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română susțin **proba orală de cunoaștere a limbii române.**

7.3.2 Fac excepție cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și 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 și literatura română”, precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte țări în limba română.

7.4 Proba practică în profilul postului didactic solicitat

7.4.1 Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi, detașare în interesul învățământului sau detașare la cerere prin concurs specific pe un post didactic/o catedră în unități de învățământ având clase speciale de **limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficiențe de auz, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și în unități de învățământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), pe catedre de informatică, de tehnologia informației și comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic și servicii), de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o probă practică în profilul postului didactic solicitat.**

7.4.2 Fac excepție:

a) cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și 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 și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul/detașarea/ modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre pe catedre similare de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, catedre care se ocupă în baza aceleiași probe scrise;

c) cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detașare la cerere, conform prevederilor Metodologiei.

7.5 Inspecția specială la clasă

7.5.1 Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită **modificarea repartizării** prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită **întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ ori pretransfer prin schimb de posturi** pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare susțin **inspecții speciale la clasă conform anexei nr. 5, la disciplinele solicitate care nu se regăsesc în documentul de numire/transfer/repartizare**, exceptând posturile didactice/catedrele pentru care se susțin probe practice prevăzute la pct. 7.4.

7.5.2 Fac excepție:

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 aceleași condiții de ocupare (aceeași probă scrisă și aceeași probă practică/inspecție specială la clasă);

b) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare disciplina limba și 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 științe;

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

e) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele educație muzicală, educație plastică, educație vizuală sau discipline specifice învățământului 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 educație artistică.

7.5.3 Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice încadrate pe posturi didactice/catedre în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficiențe de auz, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și în unități de învățământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), pe catedre de informatică, de tehnologia informației și comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic și servicii), de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi școlare 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 consimțit între unitățile de învățământ ori pretransfer prin schimb de posturi **pe catedre constituite din discipline care necesită inspecție specială la clasă, susțin inspecții speciale la clasă la disciplinele solicitate.**

7.6 Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale

7.6.1 Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, prevăzute la pct. 7.2-7.5 se realizează de către o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general, formată din:

președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar din cadrul ISJ;

membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II/inspectori școlari/metodiști ai ISJ cu specializări în profilul postului;

secretari – 1-7 inspectori școlari din cadrul ISJ și directorii unităților de învățământ în care se organizează inspecții speciale la clasă/probe practice/orale. În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general al ISJ poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

7.6.2 Atribuțiile membrilor comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii, stabilite în baza *Metodologiei* și a reglementărilor/notelor/precizărilor transmise de Ministerul Educației și Cercetării, sunt precizate în Fișa de atribuții (**Anexa 1a, 1b și 1c**). Fișele de atribuții semnate sunt predate președintelui CJEIPPO și se păstrează la inspectoratul școlar.

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

7.6.4 **Rezultatul inspecției speciale la clasă/probei practice în profilul postului** prevăzute la pct. 7.4 și 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/detașare, probele practice în profilul postului se consideră promovate în situația în care cadrele didactice titulare participante obțin cel puțin nota 5 (cinci).**

7.6.6 **La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru întregirea normei didactice de predare/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate/modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei/pretransfer**

consimțit între unitățile de învățământ sau prin schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi, probele practice/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se consideră promovate în situația în care cadrele didactice participante obțin cel puțin nota 7 (șapte).

7.6.7 ISJ eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale. Candidatul este obligat să solicite eliberarea exemplarului propriu.

7.6.8 Rezultatele inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susținute și promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzute la alin. (1), precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2026-2027.

7.6.9. Probele orale, prevăzute la art. 4, alin. (4) și (5) din *Metodologie*, se organizează conform prevederilor anexei nr. 4 și se evaluează prin calificative „Admis/Respins”. Rezultatul inspecției speciale la clasă/probei practice în profilul postului, prevăzute la art. 4, alin. (6)-(8) din *Metodologie*, se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 4-12 din *Metodologie*. La aceste probe nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă. - Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale, prevăzute la art. 4, alin. (4)-(8) din *Metodologie*, se pot organiza și în sistem online.

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

7.8. Concursul național constă în *probă practică sau inspecție specială la clasă în profilul postului didactic solicitat și probă scrisă*, potrivit programelor specifice pentru concurs, aprobate prin ordin al ministrului educației, conform art. 248 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

7.8.1. Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 5 din *Metodologie*. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei. Proba se înregistrează audio.

7.8.2. Probele practice de profil, pentru posturile care sunt condiționate pentru ocupare de proba practică, se desfășoară conform anexelor nr. 4 și 6-12 din *Metodologie* și se evaluează prin note de la 10 la 1. Rezultatele la aceste probe se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probelor. Nota obținută la proba practică în profilul postului sau la inspecția specială la clasă în profilul postului are o pondere de 25% în media de repartizare. - Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă sau la proba practică minimum nota 5 (cinci) nu pot participa la proba scrisă.

7.8.3. Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă în profilul postului sau la proba practică în profilul postului minimum nota 7 (șapte) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.

7.8.4. Cadrul didactic care a obținut cel puțin media 8 (opt) la inspecțiile la clasă în profilul postului, dar nu mai puțin de 7 (șapte) la fiecare dintre acestea, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului național, sesiunea 2026, pentru angajare pe perioadă nedeterminată sau determinată.

7.8.5. Cadrul didactic care a obținut cel puțin media 5 (cinci) la inspecțiile la clasă în profilul postului, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, poate folosi acest rezultat și în cadrul concursului național, sesiunea 2026, pentru angajare pe perioadă determinată, pentru posturile didactice/catedrele care nu necesită probă practică/orală. În situația în care candidatul optează și pentru susținerea inspecției speciale la clasă în cadrul concursului național, sesiunea 2026, la media finală a concursului se ia în calcul nota obținută la inspecția specială la clasă în cadrul concursului.

7.8.6. Media obținută la inspecțiile la clasă în profilul postului, în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, se poate folosi numai pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor în unitățile de învățământ din județul/municipiul București în care candidatul este înscris la examenul național de definitivare în învățământ.

7.8.7. Pentru angajarea pe perioadă nedeterminată, candidații trebuie să obțină **minimum nota 7 (șapte) atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială la clasă** în profilul postului sau cel puțin media 8 (opt) la

inspecțiile la clasă în profilul postului în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, conform alin. (6), iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) * 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})]/4$.

7.8.8. Pentru angajarea pe perioadă determinată, candidații trebuie să obțină minimum **nota 5 (cinci)** atât la proba scrisă, cât și la proba practică/inspecția specială în profilul postului sau cel puțin media 5 (cinci) la inspecțiile la clasă în profilul postului în cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026, pe parcursul anului școlar 2025-2026, conform alin. (6), iar media de repartizare se calculează astfel: $[(\text{nota obținută la proba scrisă}) * 3 + (\text{nota obținută la proba practică/inspecția specială la clasă})]/4$.

7.8.9. Candidații care solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), clase/grupe de elevi cu deficiențe de auz, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și ocuparea de catedre vacante/rezervate de informatică, de tehnologia informației și a comunicațiilor, de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, posturi didactice/catedre vacante/rezervate din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o probă practică în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e). Rezultatul probei practice în profilul postului se evaluează prin note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 4 și 6-12 din Metodologie. Aceste probe se înregistrează audio-video. Probele practice la care participă și elevi se înregistrează numai audio.

7.8.10. Candidații care solicită ocuparea, prin concurs, de posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităților naționale susțin o probă orală de competențe lingvistice de specialitate pentru limba minorității în care urmează să se facă predarea. Fac excepție cadrele didactice titulare pe posturi didactice/catedre similare, candidații care susțin proba scrisă specifică pentru ocuparea unui post în învățământul primar, preșcolar sau antepreșcolar cu predare în limba minorității în care urmează să se facă predarea, candidații care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorității în care urmează să se facă predarea, precum și candidații care au efectuat studiile în limba minorității în care urmează să se facă predarea. Rezultatul probei orale de competențe lingvistice de specialitate pentru limba minorității se consemnează prin „admis” sau „respins”. Această probă se înregistrează audio-video. Proba se desfășoară conform anexei nr. 4 din Metodologie. - Inspecțiile speciale la clasă se susțin în limba în care candidații și-au efectuat studiile. Inspecțiile speciale la clasă se pot susține și în limba în care urmează să se facă predarea, după promovarea probei de competențe lingvistice de specialitate pentru limba respectivă.

7.9. Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale din cadrul concursului național se pot organiza față în față și în sistem online.

8 ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBELOR PRACTICE/ORALE ELIMINATORII. MODUL DE LUCRU

8.1 FAȚĂ ÎN FAȚĂ

8.1.1 Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale se pot organiza față în față. Hotărârea privind modalitatea de susținere față în față se ia cu votul CJM, înainte de afișarea și transmiterea în rețea a primului grafic de organizare și desfășurare a probelor în cadrul etapei de mobilitate.

8.1.2 După verificarea și validarea de către membrii CJM a dosarelor de înscriere a candidaților pentru participarea la etapa de mobilitate în desfășurare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează datele în Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2026_2027 (**Anexa 2**) și o tipăresc în 2 exemplare. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei. Macheta în format editabil, .xls, se transmite și pe adresa de e-mail a IMRU mru@isjcs.ro.

8.1.3 Inspectorii școlari la nivelul disciplinei, Secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează datele necesare în Anexa la Decizia pentru constituirea CJEIPPO la nivelul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 3**) pentru propunerea de membri evaluatori și a secretarului 2 al comisiei, directorul unității de învățământ desemnată locație de desfășurare. Anexa la decizia CJEIPPO se transmite în format editabil, .doc, pe adresele de email ale președintelui CJEIPPO, consilierului juridic și IMRU.

8.1.4 Urmare a hotărârii CJM privind modalitatea de susținere față în față, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează Graficul privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii față în față în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 4**), cu datele necesare pentru susținerea probelor față în față, respectiv fără a completa cu date ultima coloană, aceasta din urmă fiind dedicată informațiilor pentru susținere online. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Graficul scanat în

format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2026/2027 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE ETAPE DE MOBILITATE 2026/2027. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.1.5 Membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO se prezintă în unitatea de învățământ la data și orele fixate în Grafic și evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e. Rezultatele evaluării se consemnează, după caz, în fișa de inspecție + procesul verbal de inspecție aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. **(Anexa 6 – 10).**

8.1.6 După susținerea 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 cunoștință.

8.1.7 Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 5 din Metodologie. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei.

8.1.8 Fiecare membru evaluator completează câte o fișă de evaluare/borderoul individual.

8.1.9 Pentru probele practice/orale eliminatorii, membrii evaluatori elaborează în prețuia evaluării un număr de bilete de 3 ori mai mare decât numărul candidaților, închise într-un plic sigilat, semnat de președintele comisiei și pe care se aplică ștampila ISJ. Fiecare candidat extrage un bilet pe care trebuie să îl rezolve.

8.1.10. În cazul inspecției speciale la clasă, membrii evaluatori vor verifica pe loc documentele de proiectare curriculară și proiectul de lecție pentru activitatea la care vor asista, precum și alte documente, în funcție de specificul organizării și desfășurării și de finalitățile activității didactice.

8.1.11. Directorul unității de învățământ centralizează rezultatele inspecțiilor/ probelor practice sau orale pe borderoul final.

8.1.12. Directorul unității de învățământ solicită reprezentanților sindicatelor să semneze borderourile finale (dacă sunt prezenți).

8.1.13. În aceeași zi în care s-a desfășurat inspecția la clasă/proba practică/orală, directorul unității de învățământ: - transmite candidatului, o adeverință cuprinzând rezultatul inspecției/probei. Adeverința va fi semnată de directorul și secretarul unității de învățământ unde s-a susținut inspecția specială/proba practică/orală.

8.1.14. Profesorii evaluatori predau directorului unității borderourile de notare, fișele de evaluare, proiectul de lecție și materialele didactice auxiliare pentru a fi îndosariate pentru fiecare candidat. În **maximum 48 de ore de la finalizarea inspecției/probei**, profesorii evaluatori vor completa Formularul Google cu datele candidatului, disciplina, tipul probei și rezultatul și vor încărca, într-un singur fișier PDF, a anexei corespunzătoare din metodologie completate și semnate și a procesului verbal completat și semnat.

8.1.15. Comisia județeană centralizează rezultatele inspecțiilor la clasă / probelor practice / probelor orale și le postează și pe site-ul ISJ CS;

8.2 ON-LINE

8.2.1 Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale se pot organiza și on-line. Hotărârea privind modalitatea de susținere on-line se ia cu votul CJM, înainte de afișarea și transmiterea în rețea a primului grafic de organizare și desfășurare a probelor în cadrul etapei de mobilitate.

8.2.2 După verificarea și validarea de către membrii CJM a dosarelor de înscriere a candidaților pentru participarea la etapa de mobilitate în desfășurare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează datele în Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2026_2027 **(Anexa 2)** și o tipăresc în 2 exemplare. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei. Macheta în format editabil, .xls, se transmite și pe adresa de e-mail a IMRU mru@isjcs.ro.

8.2.3 Inspectorii școlari la nivelul disciplinei, Secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează datele necesare în Anexa la Decizia pentru constituirea CJEIPPO la nivelul etapei de mobilitate în desfășurare **(Anexa 3)** pentru propunerea de membri evaluatori și a secretarului 2 al comisiei, directorul unității de învățământ desemnată locație de desfășurare. Anexa la decizia CJEIPPO se transmite în format editabil, .doc, pe adresele de email ale președintelui CJEIPPO, consilierului juridic și IMRU. Inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează Graficul privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii on-line în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare **(Anexa 4)**, cu datele necesare pentru susținerea probelor on-line. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Graficul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea

MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2026/2027 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE ETAPE DE MOBILITATE 2026/2027. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.2.4. În vederea susținerii în sistem online a inspecției speciale la clasă/probei practice sau orale, directorul unității de învățământ la care este repartizat candidatul, transmite candidatului (cu solicitarea confirmării de primire), membrilor din comisie, reprezentanților sindicatelor, cu cel puțin o zi înainte, următoarele:

- linkul și modalitatea de conectare în vederea susținerii inspecțiilor speciale la clasă, a probelor practice și orale următoarelor persoane:

- modalitatea de transmitere electronică (adresă de e-mail, etc) a proiectului de lecție/portofoliului pentru probe practice întocmite de candidat.

8.2.5. Candidatul care susține inspecție specială la clasă transmite în sistem online, proiectul didactic și materialele didactice anexe proiectului didactic, unității de învățământ la care a fost repartizat, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea inspecției la clasă. Candidatul își va pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitățile școlare vor asigura sprijinul logistic în vederea desfășurării în bune condiții a probelor de concurs. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.

8.2.6. Unitatea de învățământ transmite în sistem online, cu solicitarea confirmării de primire, cu cel puțin o zi înainte proiectul de lecție membrilor evaluatori.

8.2.7. Fiecare membru evaluator are obligația de a completa fișa de atribuții, declarația pe proprie răspundere că nu are rude printre candidați; Fișa de atribuții și declarația, completate și semnate de către profesorul evaluator, se transmit unității de învățământ organizatoare;

8.2.8. Unitatea de învățământ la care este repartizat candidatul are obligația de a **înregistra:**

- **audio** inspecțiile speciale la clasă, organizate în cadrul etapelor de mobilitate, inclusiv în cadrul concursului national/județean de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2026;

- **audio - video probele practice** organizate în cadrul etapelor de mobilitate, inclusiv în cadrul concursului national/județean de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2026. **Probele practice la care participă și elevi se înregistrează numai audio;**

- **audio - video probele practice și orale** organizate în cadrul etapelor de mobilitate, inclusiv în cadrul concursului national/județean de ocupare a posturilor/catedrelor didactice vacante/rezervate, sesiunea 2026;

8.2.9 Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 5 din Metodologie. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei.

8.3. Fiecare membru evaluator completează câte o fișă de evaluare/borderoul individual.

8.3.1. Directorul unității de învățământ centralizează rezultatele inspecțiilor/ probelor practice sau orale pe borderoul final.

8.3.2. Directorul unității de învățământ solicită reprezentanților sindicatelor să semneze borderourile finale (dacă sunt prezenți).

8.3.3. În aceeași zi în care s-a desfășurat inspecția la clasă/proba practic/orală, directorul unității de învățământ: - transmite candidatului, o adeverință cuprinzând rezultatul inspecției/probei. Adeverința va fi semnată de directorul și secretarul unității de învățământ unde s-a susținut inspecția specială/proba practică/orală.

8.3.4. Profesorii evaluatori predau directorului unității borderourile de notare, fișele de evaluare, proiectul de lecție și materialele didactice auxiliare pentru a fi îndosariate pentru fiecare candidat. În **maximum 48 de ore de la finalizarea inspecției/probei**, profesorii evaluatori vor completa Formularul Google cu datele candidatului, disciplina, tipul probei și rezultatul și vor încărca, într-un singur fișier PDF, a anexei corespunzătoare din metodologie completate și semnate și a procesului verbal completat și semnat.

8.3.5. Comisia județeană centralizează rezultatele inspecțiilor la clasă / probelor practice / probelor orale și le postează și pe site-ul ISJ CS;

8.4. În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se vor semnală, de către conducerea unității de învățământ care, împreună cu președintele CJEIPPO și membrii evaluatori, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității sau reprogramarea acesteia în intervalul dedicat conform prevederilor calendarului mobilității pentru etapa de mobilitate în desfășurare, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal.

8.5. Cadrelor didactice, care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin

acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor on-line, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.

8.6. Pentru probele practice/orale eliminatorii, membrii evaluatori elaborează în prezența evaluării un număr de bilete de 3 ori mai mare decât numărul candidaților, iar aceștia trag la sorți biletul precizând un număr din numărul total al biletelor.

8.7 Reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii în cazuri de forță majoră

8.7.1 În situația în care, din motive bine întemeiate – spitalizare, deces în familie, accident, susținere examene și altele, candidatul îl notifică, imediat, telefonic, pe președintele CJEIPPO. Totodată, în aceeași zi, candidatul se adresează în scris președintelui CJEIPPO, printr-o cerere înregistrată la inspectoratul școlar (**Anexa 12**), solicitând reprogramarea probei și menționând motivul care stă la baza solicitării. Documentele doveditoare se anexează, în copie, cererii.

8.7.2 Cererea semnată, însoțită și de o copie de pe cartea de identitate, va fi transmisă la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin via e-mail, la adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro.

8.7.3 Graficul privind reprogramarea unor candidați va fi postat la sediul și pe site-ul ISJ, la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2026/2027 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE ETAPE DE MOBILITATE 2026/2027.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

- numește prin decizie Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat.

9.2. Inspectorii școlari la nivelul disciplinei :

- sunt numiți secretari 1 în cadrul CJEIPPO;
- țin legătura cu candidatul și directorul unității de învățământ în care se desfășoară activitatea de evaluare;
- propun inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare, ținând 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 școlar general adjunct cu atribuții în domeniul Management

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

9.4 Președintele CJEIPPO

- înmânează câte 1 exemplar al deciziei de constituire/numire a CJEIPPO fiecărei persoane nominalizate;
- preia fișele de post semnate ale secretarilor 1 și membrilor evaluatori la nivelul CJEIPPO;
- monitorizează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare;
- semnează toate documentele comisiei;
- aprobă eventualele solicitări de reprogramare a inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat și se asigură că noul grafic de susținere va fi transmis în rețea și postat pe site-ul ISJ;
- colectează de la secretarii 1 toate documentele în format original rezultate cu ocazia evaluării candidaților;
- predă IMRU toate documentele rezultate în urma evaluării în vederea arhivării.

9.5 Membrii evaluatori:

- evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e;
- consemnează rezultatele evaluării, după caz, în fișa de inspecție + procesul verbal de inspecție aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. (**Anexa 6 – 10**);
- transmit la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.

9.6 IMRU

- primește de la președintele CJEIPPO toate documentele rezultate în urma evaluării în cadrul etapei de mobilitate aflate în desfășurare în vederea arhivării.

10 ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-07	DECLARAȚIE	1	5 ani
Anexa 02 a, b, c, d PO-DM-MRU-07	FIȘA DE ATRIBUȚII – Președinte FIȘA DE ATRIBUȚII – Secretar 1 FIȘA DE ATRIBUȚII – Secretar 2 FIȘA DE ATRIBUȚII – Membru evaluator	4	5 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-07	Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2026_2027	1	5 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-07	Anexa 1 la Decizia ISJ CS nr. XXX/data/luna/anul privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 05 PO-DM-MRU-07	Grafic privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii online sau față în față în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 06 PO-DM-MRU-07	Tabel privind rezultatele obținute de candidații care au susținut inspecția specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 07 PO-DM-MRU-07	Proces verbal - Proba practică/orală de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau din unități de învățământ având clase/grupe cu predare în limbile minorităților sau în altă limbă decât aceea în care candidații și-au efectuat studiile, conform Anexei 4, în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 08 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 09 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului	1	5 ani
Anexa 10 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică	1	5 ani
Anexa 11 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști	1	5 ani
Anexa 12 PO-DM-MRU-07	Adeverință privind rezultatele obținute de candidat la inspecția specială la clasă/proba practică/orală eliminatorie	1	5 ani
Anexa 13 PO-DM-MRU-07	Cerere privind reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii la o altă dată	1	5 ani

Anexa 1a PO- DM-MRU-07

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ ,
având funcția de _____ la _____
_____, localitatea _____ , județul _____ ,
posesor al BI/CI seria _____ numărul _____ , având codul numeric personal _____
_____, telefon _____ , declar pe proprie răspundere că nu am, în
rândul candidaților care participă la etapa de mobilitate – sesiunea 2026, rude sau afini până
la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea
personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar in anul scolar 2026-2027*,
aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/2025 și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura

Anexa 2 a PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII– Președinte
Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției 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 fișele de post semnate ale secretarilor 1 și membrilor evaluatori la nivelul CJEIPPO
3. Monitorizează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare;
4. Semnează toate documentele comisiei;
5. Aprobă eventualele solicitări de reprogramare a inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat și se asigură că noul grafic de susținere va fi transmis în rețea și postat pe site-ul ISJ;
6. Colectează de la secretarii 1 toate documentele în format original rezultate cu ocazia evaluării candidaților;
7. Predă IMRU toate documentele rezultate în urma evaluării în vederea arhivării
8. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

Anexa 2 b PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII – Secretar 1

Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

1. Ține legătura cu candidatul și directorul unității de învățământ în care se desfășoară activitatea de evaluare.
2. Propune inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare, ținând 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. Sprijină membrii evaluatori și candidații cu informații organizatorice la nivelul centrului de inspecție/probă.
6. Contribuie la transmiterea operativă a documentelor și informațiilor între membrii evaluatori și secretariatul Comisiei județene, dacă este solicitat
7. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei..

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de MEC.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____

Anexa 2 c PO- DM-MRU-07

FIȘĂ DE ATRIBUȚII

Secretar 2 al Comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale din cadrul etapelor de mobilitate, sesiunea 2026

Nume și prenume: _____

Funcția în comisie: Secretar 2 (Director/Director Adjunct al unității de învățământ desemnate centru de desfășurare a inspecțiilor/probelor)

Atribuții principale:

1. Colaborează cu președintele și secretarul 1 al Comisiei județene pentru buna organizare a inspecțiilor/probelor în unitatea de învățământ pe care o conduce.
2. Asigură condițiile logistice și materiale necesare în unitatea de învățământ pentru desfășurarea în bune condiții a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale (șali adecvate, materiale didactice, dacă este cazul, etc.).
3. Asigură suportul tehnic necesar pentru înregistrarea audio a inspecțiilor speciale la clasă și înregistrarea audio-video a probelor practice/orale, conform Art. 64 alin. (4) și Art. 67 alin. (14) și (15) din *Metodologie*. Aceasta include punerea la dispoziție și verificarea funcționalității echipamentelor de înregistrare.
4. Păstrează la nivelul centrului de examen, în condiții de siguranță, înregistrările rezultate în urma inspecțiilor desfășurate.
5. În cazul unei contestații, predă înregistrările solicitate de Președintele Comisiei Județene, în condiții de siguranță.
6. Sprijină membrii evaluatori și candidații cu informații organizatorice la nivelul centrului de inspecție/probă.
7. Contribuie la transmiterea operativă a documentelor și informațiilor între membrii evaluatori din centrul său și secretariatul Comisiei județene, dacă este solicitat.
8. Primește și centralizează documentele scanate rezultate în urma inspecțiilor din centrul său (Anexele 4-12 din Metodologie, procesul verbal corespunzător inspecției – unul cele 6 modele din procedura internă a ISJ CS) și le transmite Secretarului 1 sau le încarcă conform indicațiilor președintelui, dacă fluxul de lucru prin formularul Google întâmpină dificultăți la nivelul membrilor evaluatori.
9. Eliberează candidaților, la finalizarea inspecției/probei, o adeverință care atestă susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, menționând nota obținută; adeverința va fi semnată de Secretarul 2 și de către membrii evaluator.
10. Completează și transmite declarația pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese și fișa de atribuții semnată, conform procedurii de lucru.
11. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact.
12. Îndeplinește orice alte sarcini specifice dispuse de Președintele Comisiei județene, în conformitate cu prevederile legale și metodologice.

Am luat la cunoștință,

Secretar 2, Prof. _____

Data _____

Semnătura _____

Anexa 2 d PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII– Membru evaluator

Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

Nume și prenume: _____

Funcția în comisie: Membru evaluator

Atribuții principale:

1. Participă la toate activitățile și ședințele de instruire ale Comisiei județene, la convocarea președintelui.
2. Studiază cu atenție Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic (OME nr. 6695/2025), procedura specifică de lucru a Comisiei județene și anexele relevante.
3. Evaluează în mod obiectiv și imparțial inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale ale candidaților repartizați în subcomisia sa, conform prevederilor Art. 4, alin. (9) și (10), Art. 64, Art. 67 și Art. 68 din Metodologie.
4. Respectă cu strictețe criteriile de evaluare și baremele specifice pentru fiecare tip de probă, conform Anexelor 4-12 din Metodologie și procedurilor interne ale ISJ CS.
5. Completează citeț și corect toate documentele de evaluare (fișe de evaluare, procesele-verbale corespunzătoare tipului de inspecție – unul din cele 6 modele din procedura internă a ISJ CS).
6. Colaborează cu celălalt membru evaluator din subcomisia de specialitate pentru stabilirea și consemnarea notei/calificativului final la fiecare probă.
7. **Comunică candidatului nota/calificativul obținut la inspecția specială la clasă/proba practică/orală la finalul acesteia, în ziua susținerii probei**, conform Art. 64 alin. (4) și (5) din Metodologie. Semnează alături de Secretarul 2, adeverința candidatului care a susținut inspecția/proba.
8. Primește de la inspectorii de specialitate repartizarea candidaților pe comisii și informațiile privind școala desemnată centru de desfășurare a inspecțiilor.
9. După consultarea cu colegul de comisie, completează (sau desemnează un coleg să completeze) formularul Google pentru stabilirea graficului detaliat al inspecțiilor (nume candidat, disciplină, locație, dată, oră, clasă, tema/temele lecției), respectând termenul stabilit în procedura de lucru.
10. Completează și transmite Secretarului 1, prin formularul Google dedicat, declarația pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese și fișa de atribuții semnată, conform procedurii de lucru.
11. Transmite Secretarului 1, prin formularul Google dedicat, în maximum 48 de ore de la finalizarea fiecărei inspecții/probe, datele solicitate (numele candidatului, disciplina, tipul de inspecție/probă, nota/calificativul final) și încarcă într-un singur fișier PDF documentele rezultate (Anexele 4-12 din Metodologie, după caz, și procesul verbal corespunzător inspecției – unul din cele 6 modele din procedura internă a ISJ CS).
12. Transmite Secretarului 1, prin formularul Google dedicat, datele și documentele necesare pentru plată (numele și prenumele evaluatorului, școala de proveniență, contul bancar, numărul total de inspecții și suma totală de primit, contractul semnat, extras de cont, copie CI), conform procedurii de lucru.
13. Participă activ la procesul de înregistrare audio a inspecțiilor speciale la clasă și audio-video a probelor practice/orale, colaborând cu Secretarul 2 (directorul școlii gazdă) pentru asigurarea conformității înregistrărilor.
14. Respectă cu strictețe confidențialitatea datelor personale ale candidaților și a detaliilor evaluării.
15. Respectă termenele stabilite în procedura de lucru a comisiei și în Metodologie.
16. Îndeplinește orice alte sarcini specifice dispuse de Președintele Comisiei, în conformitate cu prevederile legale și metodologice.

Am luat la cunoștință, Membru evaluator,

Prof. _____

Data _____

Semnătura _____

Anexa 3 PO- DM-MRU-07

Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2026_2027

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 2026/2027 cf. adev. 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 solicitată pentru completare 2026/2027	Nr. ore	Cod post	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică unde solicită completarea catedrei	Beneficiază de continuitate pe aceeași catedră în 2025/2026 DA/NU	Punctaj realizat după evaluarea dosarului	Necesită inspecție specială la clasă (Denunțarea / NU pentru soluționare pe perioadă nedeterminată)	Necesită probă practică Denunțarea / NU	Necesită probă orală la limba de predare Denunțarea / NU	Necesită Avize / Atestate Denunțarea
1																		

DEBUTANȚI cf. art. 24 alin. (4)-(6) din Metodologie

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 2026/2027	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 solicitată pentru completare pe perioadă determinată 2026/2027	Nr. ore	Cod post	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică unde solicită completarea catedrei	Punctaj realizat după evaluarea dosarului	Necesită probă practică Denunțarea / NU	Necesită probă orală la limba de predare Denunțarea / NU	Necesită Avize / Atestate Denunțarea
1																

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 2026/2027	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 solicitată pentru completare pe perioadă determinată 2026/2027 (doar din disciplina/disciplinile 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 Denunțarea / NU	Necesită probă orală la limba de predare Denunțarea / NU	Necesită Avize / Atestate Denunțarea
1																

Anexa 4 PO- DM-MRU-07

Anexa 1 la Decizia ISJ CS nr. XXX/data/luna/anul

privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil în cadrul etapei de mobilitate de _____

Perioada de desfășurare: data.luna-data.luna.anul, conform prevederilor din Calendarul mobilității și graficului la nivelul disciplinei transmis în unitățile de învățământ

Președinte: Prof. – **Inspector școlar general adjunct/inspector școlar**
Secretar 1: Prof. – **inspector școlar**
Prof. – **inspector școlar**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Disciplina susținută la proba practică/proba orală/inspecția specială la clasă (conform prevederilor Centralizatorului disciplinelor)

Membru 1: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Membru 2: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Secretar 2 : Prof. _____, Director, Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

Locația: Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Disciplina susținută la proba practică/proba orală/inspecția specială la clasă (conform prevederilor Centralizatorului disciplinelor)

Membru 1: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Membru 2: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Secretar 2 : Prof. _____, Director, Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

Locația: Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

CONSILIER JURIDIC



Anexa 5 PO – DM - MRU – 07

GRAFIC
PRIVIND SUSȚINEREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE/ORALE ELIMINATORII ONLINE SAU FAȚĂ ÎN FAȚĂ
ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE _____

NR. CRT .	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	POST DIDACTIC/CATEDR Ă SOLICITAT/Ă	PROBA PRACTICĂ/ PROBĂ ORALĂ ELIMINATORIE / INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ	UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ORGANIZATOARE	FAȚĂ ÎN FAȚĂ DATA / ORA	ONLINE DATA / ORA LINK DE CONECTARE
1.						
2.						

**COMISIA JUDEȚEANĂ DE EVALUARE A
INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE / PROBEI ORALE**

PREȘEDINTE
ISGA/inspector școlar

SECRETAR 1
Inspector Școlar



Anexa 6 PO – DM - MRU – 07

TABEL
PRIVIND REZULTATELE OBTINUTE DE CANDIDAȚII CARE AU SUSȚINUT INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ / PROBA PRACTICĂ / ORALĂ
ELIMINATORIE ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE

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

**COMISIA JUDEȚEANĂ DE EVALUARE A
INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE / PROBEI ORALE**

PREȘEDINTE
ISGA/inspector școlar

SECRETAR 1
Inspector Școlar

Anexa 7 PO – DM - MRU – 07

**PROCES VERBAL
PROBA PRACTICĂ/ORALĂ**

de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau din unități de învățământ având clase/grupe cu predare în limbile minorităților sau în altă limbă decât aceea în care candidații și-au efectuat studiile, conform Anexei 4 în cadrul etapei de mobilitate

Limba modernă / minorității / limba română

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat.....

Statut

Data desfășurării probei practice/orale eliminatorii.....

Membrii evaluatori ai comisiei:

-
-

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

I. CONSTATĂRI ȘI APRECIERI

SE VOR ÎNSCRIE ȘI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

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

II. CONCLUZII

PUNCTE TARI

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

PUNCTE SLABE

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

Data întocmirii procesului-verbal

Membrii evaluatori ai comisiei

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



PREȘEDINTE comisie județeană:

.....

SECRETAR 1 comisie județeană:

.....

(numele și prenumele, semnătura)

Anexa 8 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 și prenumele cadrului didactic evaluat.....

Statut

Data desfășurării probei practice

Membrii evaluatori ai comisiei:

-
-

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

II. CONSTATĂRI ȘI APRECIERI

SE VOR ÎNSCRIE ȘI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. CONCLUZII

PUNCTE TARI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PUNCTE SLABE

.....

.....

.....

.....

.....

Data întocmirii procesului-verbal

Membrii evaluatori ai comisiei

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

PREȘEDINTE comisie județeană:

.....

SECRETAR 1 comisie județeană:

.....

(numele și prenumele, semnătura)

Anexa 9 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului
în cadrul etapei de mobilitate

Încheiat azi,, cu ocazia susținerii inspecției speciale la clasă în profilul postului.

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

Numele și prenumele candidatului:

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

1.
.....
.....
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

2.
.....
.....
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECȚIE

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b.Proiectare - motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra- și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c.Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d.Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

e.Climat psihopedagogic (ambiant specific disciplinei, motivație pentru lecție)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. ELEVII – DOMINANTE VIZATE

a. Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Atitudine față de școală – statutul și rolul la oră (pozitivă-colaborator, indiferentă-spectator)

.....

.....

.....

.....



III. PROFESORUL- DOMINANTE VIZATE

a. Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)

b.Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)

Pagina **28** din **52**

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 10 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

**Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență
psihopedagogică
în cadrul etapei de mobilitate**

Încheiat azi,, cu ocazia susținerii **inspecției speciale la clasă pentru profesorii din
centre și cabinete de asistență psihopedagogică**

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

.....

Numele și prenumele candidatului:

.....

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

.....

.....

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

1.
.....
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

2.
.....
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECTIE

a. Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)

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

.....

.....

b. Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile grupului țintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului țintă, relevanța pentru viața a conținuturilor)

.....

.....

b. Conținut științifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerență, consistență)

.....

.....

c. Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)

d.Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. ELEVII – DOMINANTE VIZATE

a.Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b.Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autorefecție, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. PROFESORUL – DOMINANTE VIZATE

a. Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiționată)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

MEDIA NOTELOR: _____
(în cifre și litere)

DATA ÎNȚOCMIRII PROCESULUI-VERBAL:

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Președintele comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Secretarul comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Anexa 11 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL
Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști
în cadrul etapei de mobilitate

Încheiat azi,, cu ocazia susținerii **inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști**.

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

.....

Numele și prenumele candidatului:

.....

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

.....

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

3.

.....

.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

4.

.....

.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECȚIE

a. Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare

.....

.....

.....

.....

d. Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei

.....

.....

.....

.....

e. Integrarea resurselor CDI în activitățile desfășurate

.....

.....

.....

f. Varietatea și complementaritatea materialelor didactice

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

h. Descoperirea CDI ca centru de resurse

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

j. Gestionarea timpului

.....

.....

.....

.....

k. Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

l. Corelarea între obiectivele info-documentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

n. Prin conținuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluții (elevii vor învăța să utilizeze cât mai eficient resursele și spațiile specifice unui CDI)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

o. A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

p. A fost creat un climat afectiv – emoțional propice desfășurării activității

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. ELEVII

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Elevii au deprinderi de învățare eficientă și gândesc logic, problematizat

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

e. Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară

f. Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate

g. Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

h. Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, TIC)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

i. Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k. Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive

.....

.....



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

p. Elevii sunt receptivi față de valorile culturale

q. Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi

r. Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI

III. PROFESORUL

a. Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

f. Folosește materiale auxiliare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

h. Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

l. Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

m. Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului info-documentar, necesare învățării de-a lungul vieții

n. Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite

o. Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică

p. Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi

q. Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat

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

s. Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate

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

u. Alege activitățile în mod creativ

v. Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății

MEMBRII COMISIEI:	Școala 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 12 PO – DM - MRU – 07

Nr. _____/XX.XX.2025

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că doamna/domnul _____, personal didactic titular / cadru didactic debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie / angajat cu CIM pe _____ durata _____ viabilității _____ postului _____ pe _____ catedra _____ de _____ la _____, a susținut inspecția specială la clasă / proba _____ practică _____ / proba _____ orală _____ eliminatorie în vederea ocupării catedrei în profilul postului solicitat _____ (cf. Centralizatorului), în cadrul etapei de *Întregire/Completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul inspectoratului școlar și Transferare pentru soluționarea restrângerii de activitate/ Modificarea repartizării/ concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2026-2027*, obținând următoarele rezultate:

Inspecția specială la clasă (nota 1-10): _____ (litere și xx %)**Proba orală (ADMIS/RESPINS):** _____**Proba practică (nota 1-10):** _____ (litere și xx %).

Rezultatele inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susținute și promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzute la alin. (1), precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2026-2027.

SECRETAR 2,
Director,
Prof.

Secretar unitate de învățământ,



Anexa 13 PO – DM - MRU – 07

Aprobat,
Președinte Comisia județeană de evaluare a
inspecției speciale la clasă/probei practice/orale
eliminatorii
Prof.

Doamnă/Domnule Președinte,

Subsemnatul/a

_____, domiciliat/ă în
_____, județul _____, posesor/posesoare
al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP
_____, telefon _____ fix/mobil
_____, cadru didactic titular/debutant prevăzut la art. 21 alin.
(4) și (6)/angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei înscris în vederea soluționării la etapa de
mobilitate
de _____

_____ la disciplina _____, **solicit prin
prezenta reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii la o altă dată**, în
intervalul dedicat etapei în calendarul mobilității, din următoarele motive:

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

(Prezenta cerere completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean
Caraș-Severin, scanat în format .pdf pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro)

Data _____

Semnătura _____

Către
Comisia județeană de evaluare a inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3-4
7.	Descrierea activităților	4-7
8.	Modul de lucru	7-10
9.	Responsabilități	10
10.	Înregistrări anexe	11-51
11.	Cuprins	52