



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE METODIȘTI AI IȘJ ÎN ANUL ȘCOLAR 2016-2017

4. Scopul procedurii operaționale:

Procedura este utilizată pentru selecția cadrelor didactice metodiști în anul școlar 2016-2017.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică de către Comisia Județeană de selecție a metodiștilor și inspectorii școlari pentru fiecare specialitate;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Metodologia privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin OM nr. 5561 din 7 octombrie 2011;
- Ordinul nr. 3129/01.02.2013 privind completarea și modificarea OMECTS nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Regulamentul de inspecție al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5547 din 6 octombrie 2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar, valabil la data organizării selecției (aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016);
- Adresa MEN nr.58838/13.09.2013 privind structura organizatorică a inspectoratelor școlare;
- Adresa MEN nr. 52898/14.08.2014 privind criteriile de selecție a cadrelor didactice metodiști ai IȘJ;
- Adresa MENCS nr. 42550/21.09.2016 (înregistrată la IȘJ Galați cu nr. 11092/21.09.2016) privind selecția profesorilor metodiști la nivelul inspectoratului școlar pentru anul școlar 2016-2017;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, aprobat prin O.M. nr. 4897/2001, O.M. nr. 4713/2010 și O.M.E.C.T.S. nr. 5554/2011.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

IȘJ: Inspectoratul Școlar Județean

OMECS: Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice

OMEN: Ordinul Ministrului Educației Naționale

OMENCS: Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice

OMECTS: Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

CJ: Comisia Județeană

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 La nivelul IȘJ Galați:

1. Desfășurarea etapei de evaluare a activității metodiștilor ce au funcționat în anul școlar precedent (01.09.2015-31.08.2016)
Perioada: 26-30.09.2016
2. Afișarea rezultatelor evaluării
Data: 03.10.2016
3. Depunerea contestațiilor
Data: 04.10.2016, între orele 10,00 și 16,00
4. Rezolvarea contestațiilor
Data: 05.10.2016, între orele 09,00-11,00
5. Afișarea și validarea rezultatelor finale
Data: 10.10.2016, până la ora 16,00
6. Revizuirea procedurii și actualizarea etapelor de selecție a cadrelor didactice metodiști
Perioada: 15.02-21.02.2017
7. Postarea calendarului și a documentației necesare selecției
Perioada: 22-14.02.2017

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Președintele Comisiei Județene:1

Secretarul comisiei județene: 1

Membrii comisiei județene: inspectorii școlari pentru fiecare specialitate, cadre didactice evaluatori

10. Derularea procedurii:

Art.1

Prezenta metodologie este elaborată în conformitate cu prevederile **Legii Educației Naționale** nr. 1 din 2011, a **Metodologiei privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar**, aprobată prin OMECTS nr. 5561 din 7 octombrie 2011, a **Regulamentului de inspecție al unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5547 din 6 octombrie 2011, în baza cărora în învățământul preuniversitar își pot desfășura activitatea metodiști ai IȘJ pe discipline de învățământ, precum și a adreselor MECȘ nr. 48981/16.09.2015 și nr. 50315/17.09.2015.

Art. 2

La selecția pentru ocuparea funcției de metodist al IȘJ Galați poate candida personalul didactic din județul Galați, care îndeplinește următoarele **condiții**:

- a) a absolvit o instituție de învățământ de lungă durată (excepții putând fi acceptate la învățământul preșcolar și primar), conform specialității;
- b) este titular în învățământul preuniversitar;
- c) are cel puțin gradul didactic al II-lea ;
- d) are o vechime de cel puțin 6 ani în învățământ;
- e) a obținut calificativul „Foarte Bine” în ultimii 5 ani de activitate la catedră;
- f) nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani de activitate la catedră;
- g) a acumulat minimum 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani de activitate la catedră;
- h) nu ocupă funcții de conducere sau de îndrumare și control, prevăzute la art. 256 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (cu excepția prevăzută în Adresa MENCȘ nr. 42550/21.09.2016);
- i) se bucură de prestigiu profesional și a obținut rezultate deosebite în activitatea didactică (dovedite prin recomandarea Consiliului de Administrație al unității școlare în care funcționează).

Art.3 Selecția pentru obținerea funcției de metodist se organizează de către IȘJ.

Art.4 (1) Inspectoratul Școlar Județean are obligația de a anunța organizarea concursului cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data începerii acestuia, menționând următoarele informații necesare pentru participanți: bibliografia, structura și conținutul probelor de concurs, numărul de locuri pentru care se organizează concurs, locațiile și graficul de desfășurare a probelor.

(2) La selecție vor participa numai candidații ale căror dosare întrunesc integral condițiile prevăzute în prezenta procedură.

(3) IȘJ are obligația de a afișa pe site și la sediu procedura referitoare la selecția metodiștilor.

Art. 5 În vederea organizării și desfășurării selecției, IȘJ constituie, potrivit prezentei proceduri, comisia de selecție cu 24-48 de ore înainte de susținerea probelor.

Art.6 Dosarul de înscriere cuprinde următoarele documente, în această ordine:

1. opisul dosarului pe care se va consemna numărul total de file;
2. cerere de înscriere (**model-anexa 1**);
3. CV (**anexa 2**) susținut de acte doveditoare, autentificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ de la care provine candidatul;
4. copii conform cu originalul ale actelor de studii (inclusiv foaia matricolă);
5. scrisoare de intenție;
6. adeverință de vechime la catedră, în specialitate (document în original);
7. adeverință cu calificativele din ultimii 5 ani de activitate (document în original);
8. adeverință care să ateste că nu a fost sancționat disciplinar (document în original);
9. copii conform cu originalul după adeverințe/certificate care să ateste acumularea celor 90 de credite profesionale transferabile în perioada evaluată (ultimii 5 ani de activitate efectivă);
10. recomandarea din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ (document în original).

Art.7 Comisia județeană pentru organizarea și desfășurarea selecției cadrelor didactice pentru funcția de metodist al IȘJ are următoarea componență:

- **Președinte:** Inspector Școlar General Adjunct
- **Vicepreședinte:** Inspector dezvoltare/management resurse umane
- **Membri:** Inspectorii școlari pentru fiecare specialitate
- **Secretar:** Informatician

Evaluarea curriculum-ului vitae și a probei practice va fi realizată pentru fiecare disciplină de către o subcomisie formată din:

- **Președinte:** Inspector școlar pentru fiecare specialitate
- **Membri:** 2 cadre didactice cu gradul didactic I, membri ai Consiliului Consultativ, respectându-se principiile evitării conflictului de interese.

Repartizarea locurilor vacante/discipline pentru anul școlar 2016-2017 (la data de 03.10.2016):

Disciplina	Număr locuri
Limba și literatura română	0
Limba latină	0
Limba și literatura engleză	0
Limba și literatura franceză	0

Limba și literatura germană	0
Istorie	0
Discipline socio-umane	0
Învățământ preprimar	0
Învățământ primar	0
Religie	0
Biologie	0
Chimie	0
Matematică	0
Fizică	0
Geografie	0
Informatică	0
Educație muzicală (inv. de masa)	0
Arte plastice	0
Educație fizică și sport	0
Discipline tehnice	0
Educație tehnologică	0
Învățământ special și integrat	0
Învățământ pentru rromi și alte minorități	0

Art. 8 Selecția cadrelor didactice pentru ocuparea funcției de metodist cuprinde următoarele probe:

- 1. Evaluarea curriculum-ului vitae;**
- 2. Proba practică** (evaluarea unei lecții asistate și a documentelor de proiectare și planificare și întocmirea unui raport asupra lecției asistate și a documentelor de proiectare și planificare evaluate).
Toate probele sunt obligatorii.

Art. 9 Desfășurarea concursului de selecție:

1. Evaluarea curriculum-ului vitae

Evaluarea se realizează utilizând fișa de evaluare (**anexa nr. 3**), în plenul comisiei de specialitate. Punctajul maxim este de **30 puncte**, iar punctajul minim de promovare este de 15 de puncte.

2. Proba practică

Candidații înscriși asistă la o lecție/activitate în specialitate/domeniu. Aceștia vor întocmi un RAPORT (**anexa nr. 4**) care va fi evaluat conform fișei de la **Anexa 5** din prezenta procedură. Punctajul maxim al probei este de **70 puncte**, iar punctajul minim de promovare este de 40 de puncte. Punctajul probelor pentru fiecare candidat este înscris în borderoul de notare prevăzut în **anexa nr. 6**.

TRIBUȚIILE METODIȘTILOR

- Realizează inspecțiile curente și speciale pentru obținerea definitivării în învățământ, a gradelor didactice, mentorat, consiliere cadre didactice debutante și/sau necalificate în conformitate cu planificarea I.Ș.J. și în baza delegației primite de la inspectorul școlar pentru fiecare specialitate;
- Participă, alături de inspectorul școlar pentru fiecare specialitate, la inspecțiile de specialitate/generale/tematice, la solicitarea I.Ș.J., în baza delegației primite de la inspectorul școlar pentru fiecare specialitate;

- Face parte din comisii la nivel local/județean/național, la propunerea inspectorului școlar pentru fiecare specialitate, cu avizul C.A. al I.Ș.J;
- Diseminează, în zona arondată, toate informațiile ce vizează specialitatea, primite de la I.Ș.J;
- Elaborează, cu avizul inspectorului școlar pentru fiecare specialitate, calendarul întâlnirilor/activităților metodice pe zona de responsabilitate.
- Informează periodic cadrele didactice despre desfășurarea activității științifico-metodice în zona arondată și răspunde, după caz, împreună cu inspectorul școlar pentru fiecare specialitate, de organizarea în bune condiții a etapelor din Calendarul concursurilor și competițiilor școlare pe discipline;
- Informează I.Ș.J. despre organizarea/desfășurarea unor concursuri în afara calendarului oficial M.E.N.C.Ș., respectiv I.Ș.J., precum și despre modul în care s-au desfășurat;
- Centralizează și raportează, în termenele stabilite, toate datele necesare pentru situațiile cerute de către I.Ș.J;
- Intocmește un dosar al sectorului repartizat cu responsabilul catedrei, plan managerial pe anul în curs, raportul de activitate pe anul școlar anterior și programarea activităților metodice;
- Verifică semestrial activitățile metodice din școlile arondate conform anexei și participă la acestea;
- Ține permanent legătura cu inspectorul școlar pentru fiecare specialitate, pe probleme de organizare și desfășurare a activităților științifico-metodice/de formare continuă;
- Participă/propune activități metodico-științifice organizate de CCD/alți furnizori de formare continuă. Are aport însemnat în cadrul activităților organizate de CCD sau alte instituții prestatoare de formare, participând sau propunând activități metodico-științifice.

Art. 10

Numărul cadrelor didactice metodiști pentru fiecare disciplină se stabilește printr-o notă de fundamentare întocmită de către inspectorul școlar pentru fiecare specialitate, înaintată inspectorului școlar general adjunct, în funcție de numărul cadrelor didactice încadrate la disciplină și de specificul acesteia.

Numărul locurilor disponibile în fiecare an școlar, pentru fiecare disciplină, se stabilește în conformitate cu numărul cadrelor didactice încadrate precum și cu numărul celor înscriși la examenele de obținere a definitivării și a gradelor didactice în învățământ și al cadrelor înscrise la concursul de ocupare al catedrelor/posturilor vacante/rezervate.

Numirea metodiștilor se face prin decizie a inspectorului școlar general, urmând să fie reînnoită anual, ca urmare a evaluării activității metodiștilor, conform fișei de evaluare.

Statutul de metodist dobândit prin concursul de selecție se păstrează cu condiția obținerii punctajului minim la evaluarea anuală.

Evaluarea metodiștilor va fi realizată anual de către inspectorul școlar pentru fiecare specialitate și Consiliul consultativ, punctajul minim necesar pentru a fi menținut în activitate fiind de 80 puncte (Anexa 7).

În cazul vacantării unor posturi de metodist, locurile vacante pot fi scoase la concurs, organizându-se etapă de selecție pe structura din prezenta procedură, cu revizuirea calendarului și a bibliografiei de concurs. În cazuri excepționale, procedura de selecție se poate derula și pe parcursul anului școlar, cu respectarea prevederilor procedurale.

Cadrele didactice metodiști care nu mai îndeplinesc unul din criteriile enumerate la art. 2 sau nu funcționează într-un anumit an școlar, sunt suspendate temporar, până la revenirea în activitate sau îndeplinirea criteriilor precizate.

Nu se admit contestații la proba practică.

Contestațiile ce vizează punctajul acordat la evaluarea CV-ului se adresează prin cerere scrisă inspectorului școlar general, în termenul precizat în calendarul de selecție. Rezultatele finale se postează pe site-ul IȘJ și se afișează la sediul instituției, în termenul prevăzut de calendarul procedurii.

Anexele fac parte din prezenta procedură.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea educației naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Metodologia privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin OM nr. 5561 din 7 octombrie 2011;
3. Metodologia de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ (aprobată prin OMENCȘ nr. 5085/31.08.2016) ;
4. Ordinul nr. 3129/01.02.2013 privind completarea și modificarea OMECTS n. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
5. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5547 din 6 octombrie 2011;
6. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, valabil la data organizării selecției (aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016);
7. Didactica predării disciplinei/disciplinelor.

Anexa 1

Cerere-tip pentru înscrierea la concursul de selecție a metodiștilor

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul (a),,
(nume, inițiala tatălui, prenume)

CNP, domiciliat (ă) în.....

....., telefon, e-mail, absolvent al
....., cadru didactic titular la
..... pe postul/catedra de
....., cu o vechime în învățământ
de....., gradul didactic, media, obținut în anul, vă rog să
aprobați **înscrierea la concursul de selecție a metodiștilor**, specialitatea
....., în anul școlar 2016-2017.

Data

Semnătura

.....

.....

Doamnei Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Galați

Anexa 2 model de CV



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)	(rubrică facultativă, vezi Mobil: instrucțiunile)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Fax(uri)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
E-mail(uri)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Naționalitate(-tăți)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Data nașterii	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Sex	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Experiența profesională		
Perioada	Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Funcția sau postul ocupat		
Activități și responsabilități principale		
Numele și adresa angajatorului		
Tipul activității sau sectorul de activitate		
Educație și formare		
Perioada	Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)	
Calificarea / diploma obținută		
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare		
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Aptitudini și competențe personale		

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba

Limba

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexa 3
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Candidat:

Evaluatori:

.....

.....

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1	Studii	3, din care:	
	Cursuri universitare	1	
	Cursuri postuniversitare/masterat	1	
	Doctorat	1	
2	Participare la stagii formare/perfecționare în specialitate și/sau management educațional	4, din care:	
	-locale, regionale, naționale (1pct/stagiu, nu mai mult de	2	

	2 puncte)		
	- internaționale (2 pct/stagiu, nu mai mult de 2 puncte)	2	
3	Experiența în activitate dovedită în:	12, din care:	
	- funcții de conducere, îndrumare și control în MENCS, IȘJ, director/director adjunct (1 pct/funcție)	4	
	- membru în consiliul de administrație al IȘJ/ al unității școlare, responsabil comisie metodică/arie curriculară (2 pct/funcție)	4	
	- responsabil cerc metodic, metodist, membru în consiliul consultativ, coordonator practică pedagogică, mentor (1 pct/funcție)	4	
	Lucrări publicate:	4, din care:	
4	Lucrări de management sau specialitate publicate cu ISBN/ISSN	2	
	Articole de management educațional sau de specialitate cu ISBN/ISSN	2	
5	Capacități organizatorice dovedite în desfășurarea activităților metodice, olimpiade și concursuri școlare, sesiuni de comunicări, referate, comisii de lucru ale IȘJ, la nivel județean/național/internațional	6, din care:	
	- nivel județean (câte 0,5 pct/activitate, nu mai mult de 2 puncte)	2	
	- nivel național (câte 0,5 pct/activitate, nu mai mult de 2 puncte)	2	
	- nivel internațional (câte 0,5 pct/activitate, nu mai mult de 2 puncte)	2	
6	Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, Ael, PPT) și de comunicare electronică susținute cu documente	1	
TOTAL		30	

Anexa 4

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

RAPORT SCRIS

**Încheiat la proba practică pentru selecția metodiștilor
în învățământul preuniversitar, sesiunea 2016-2017**

Numele și prenumele candidatului: _____

Funcția didactică și specialitatea _____

Unitatea de învățământ: _____

CONSTATĂRI ȘI APRECIERI

I. ACTIVITATEA DE PROIECTARE DIDACTICĂ ȘI CURRICULARĂ:

A. Proiectarea didactică a unității de învățare/activității integrate:

Clasa/Grupa:.....

Disciplina:.....

Denumirea unității de învățare/activității integrate

.....

Conținut tematic:

Corectitudinea conceperii (precizarea corectă a competențelor, derivarea activităților de învățare, adaptarea cronologică și a secvențelor de învățare la specificul clasei, tipurile și formele de evaluare):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Proiectarea didactică a lecției:

Clasa/Grupa:.....

Disciplina:.....

Tema/subiectul:.....

Raportarea la unitatea de învățare/activitatea integrată:

.....

Corelarea secvențelor didactice:

.....

Strategii didactice propuse:

.....

Forme de organizare:

Strategii de evaluare:

.....

C. Proiectarea disciplinei opționale:

Clasa/Grupa:

Disciplina:.....

Denumirea disciplinei opționale:

Tipul opționalului:

Argumentarea importanței opționalului:

.....

Adaptarea la specificul clasei și al elevilor:

.....

Precizarea corectă a competențelor /obiectivelor, în conformitate cu nivelul clasei:

.....

.....

Adaptarea conținuturilor pentru formarea competențelor specifice disciplinei:.....

.....

Strategii specifice de evaluare:.....

.....

II. ACTIVITATEA DIDACTICĂ OBSERVATĂ

A) Activitatea asistată:

B) Desfășurarea activității (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție/activitate, creativitate în conducerea lecției/activității și orientarea acțiunii și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

Anexa 5
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Candidat:

Evaluatori:

FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE

CRITERII	INDICATORI	Punctaj maxim	Punctaj acordat¹
Evaluarea proiectării și planificării didactice și curriculare	PROIECTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚARE/ACTIVITĂȚII INTEGRATE	5, din care:	
	Încadrarea corectă cronologic și privind alocarea nr. de ore	1	
	Corectitudinea și calitatea proiectării unității de învățare (raportarea la specificul clasei/elevilor, derivarea corectă a competențelor / obiectivelor)	2	
	Precizarea formelor și tipurilor specifice de evaluare și a rolului acestora pentru atingerea obiectivelor/competențelor propuse	2	
	PROIECTUL DE LECȚIE	10, din care:	
	Definirea corectă și calitatea formulării activităților de învățare	2	
	Raportul cu unitatea de învățare, derivarea corectă a conținutului lecției/activității	1	

¹ Se acordă doar puncte întregi.

	Corelația dintre obiectivele activității/lecției și celelalte componente ale actului didactic proiectat (conținut, strategii, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare)	2	
	Conținut științifico-aplicativ (corectitudine, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Esențializarea conținutului – gradul de structurare / organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)	1	
	Corelația între conținutul propus, strategia didactică și tipurile de interacțiune	2	
	Proiectarea corectă a formelor de evaluare, adaptate conținutului și specificului clasei	1	
	PROGRAMA DISCIPLINEI OPȚIONALE	5, din care:	
	Sesizarea argumentării corecte a necesității disciplinei opționale	1	
	Corelația dintre obiectivele / competențele disciplinei opționale și celelalte componente ale actului didactic proiectat (conținut, strategii, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare)	2	
	Relaționarea intra- / interdisciplinară și cross-curriculară, caracterul practic-aplicativ al opționalului, relevanța pentru viață a conținuturilor	2	
Evaluarea desfășurării lecției / activității	Organizarea colectivului și a activității – tehnici de management al clasei	2	
	Metode folosite (adecvare, varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Tehnici de activizare și de implicare a tuturor elevilor în activitățile de învățare	2	
	Raportul dintre durata activității elevilor și durata explicațiilor, în funcție de specificul conținutului, de tipul de lecție / activitate, de particularitățile elevilor etc.	2	
	Concordanța tipului de sarcini de lucru cu particularitățile conținutului	2	
	Raportul dintre activitatea personală / autonomă a elevilor și activitatea frontală	2	
	Acțiuni de organizare, prelucrare și utilizare a informației	1	
	Acțiuni strategice de dezvoltare a autonomiei elevilor	1	
	Strategii de diferențiere și individualizare a învățării	2	
	Crearea unui climat psihopedagogic adecvat (motivație pentru învățare, ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție / activitate)	1	
	Realizarea evaluării formative	2	
	Relația dintre învățare / predare, evaluare și ameliorare pe parcursul activității	2	
	Obiectivitatea și transparența evaluării	1	
	Relația cerințe / sarcini de lucru / itemi – obiective (validitatea evaluării)	2	
	Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (priceperi, cunoștințe, deprinderi, capacități, competențe, atitudini etc.)	2	
	Realizarea progresului școlar / în învățare (raportul dintre rezultatele obținute de elevi la începutul și la finalul lecției / activității)	2	
	Preocuparea pentru motivarea notei și formarea capacității de autoevaluare	2	
Evaluarea activității performanței elevilor și	Achiziții cognitive, verbalizate / nonverbalizate	1	
	Achiziții operaționale / acționale (se va urmări <i>calitatea, cantitatea, relaționarea, operaționalizarea achizițiilor</i>)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă: <ul style="list-style-type: none"> • operații logice, deprinderi de analiză și sinteză, apelul la diverse coduri și tipuri de inteligență 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • autonomie, responsabilitate, flexibilitate, asumarea rolurilor, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • spirit de echipă, colegialitate, întraajutorare 	1	
Atitudinea față de învățare – statutul și rolul la oră: <ul style="list-style-type: none"> • pozitivă – implicare, asumare, colaborare 	1		

	• indiferentă – pasivitate, neimplicare	0	
Evaluarea activității și performanței profesorului	Competențe profesionale și metodice:	2	
	• de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației	2	
	• de execuție – precizia acțiunilor, distributivitatea atenției	2	
	• de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată	2	
	Competențe sociale și de personalitate:		
• sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj	1		
• echilibru emoțional, rezistență la stres	1		
• flexibilitate, ingeniozitate, creativitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate	1		
	Modul în care identifică, solicită și obține feedback de la elevi	2	
	Modul în care oferă feedback elevilor	2	
TOTAL		70	

Anexa 6
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI

BORDEROU DE NOTARE
SELECȚIE METODIȘTI
SESIUNEA 2016-2017

Numele și prenumele candidatului _____

Data _____

BORDEROU DE NOTARE

Nr. crt.	Proba	Punctaj maxim	Punctaj realizat
A	Evaluarea lecției asistate și a documentelor de proiectare și planificare didactică și curriculară	70	
B	Evaluare curriculum vitae	30	
	Total general	100	

EVALUATORI:

Președinte : _____

Membri: _____

ANEXA 7

FIȘĂ DE EVALUARE - profesor metodist

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA ȘCOLARĂ	
DISCIPLINA/DISCIPLINELE	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (la 31.08.2016)	

DENUMIRE CRITERIU <i>(Detalierea punctajelor pentru fiecare criteriu va fi realizată în funcție de specificul disciplinei, de către Consiliul consultativ de specialitate)</i>	Pct. maxim	Detal. pct. maxim	Auto-evaluare	Evaluare IȘJ
1) Organizarea activității metodice la nivelul cercului metodic pe care îl coordonează / în care activează	5			
2) Efectuarea de inspecții școlare de specialitate/curente/speciale, conform graficului elaborat de inspectorul de specialitate	10			
3) Consilierea cadrelor didactice din școlile arondate, în vederea aplicării corecte a documentelor curriculare și a desfășurării unui proces educațional de calitate	10			
4) Colectarea de date statistice necesare bazelor de date asociate resursei umane de specialitate și a altor criterii utile în activitatea managerială	10			
5) Monitorizarea și consilierea profesorilor debutanți și /sau necalificați repartizați, pe parcursul întregului an școlar	10			
6) Participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale (membru în comisii, evaluator)	25			
7) Participarea în comisii de lucru ale IȘJ/MECȘ, la solicitarea	15			

inspectorului de specialitate				
8) Inițierea și implicarea în activitățile educative, în proiecte și parteneriate, desfășurate la nivel local /județean/ național	5			
9) Monitorizarea unităților repartizate pentru pregătirea elevilor vizând îmbunătățirea rezultatelor la examenele naționale și obținerea de performanțe școlare	10			
TOTAL	100			
PUNCTAJ				
	Max	Autoevaluare	Evaluare ISJ	
	100			

Data : _____

Semnătura _____

Evaluarea punctajului candidaților de către Consiliul consultativ se face pe baza documentelor doveditoare depuse la dosar.

Se completează de către inspectorul școlar de specialitate.

Raportul de autoevaluare	
Aprecierea Consiliului Consultativ	
Raportul inspectorului școlar de specialitate	

Semnătura evaluatorului _____

11. Anexe, înregistrări, arhivări:

- Anunțul privind postarea pe site a procedurii
- Cerere înscriere concurs (Anexa 1)
- Model curriculum vitae (Anexa 2)
- Fișă de evaluare CV (Anexa 3)
- Raport proba practică (Anexa 4)
- Fișa de evaluare proba practică (Anexa 5)
- Borderou de notare (Anexa nr. 6)
- Fișa de evaluare anuală (Anexa nr. 7)

12. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea și aprobarea procedurii operaționale	1
2	Lista responsabililor cu derularea procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	3
8	Descrierea procedurii operaționale	3

9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10	Derularea procedurii operaționale	4-9
11	Anexe, înregistrări, arhivări	10-24
12	Cuprins	25