

<p>Grădinița cu Program Prolungit Nr.23 Str. Gavril Musicescu Nr. 9, Timișoara</p> <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p>	<p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> <p>Cod: P.O.I.S.C.</p>	<p>Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</p> <p>Revizia 0 Nr. de ex. 7</p>	<p>Pagina <u>1</u> din EDIȚIA I Exemplar nr. 1</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ

COD: P.O.I.S.C.

EDIȚIA ÎNȚĂI

Revizia 1

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




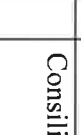

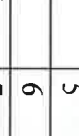

Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	
1.1. ELABORAT	Tamași Claudia	SECRETAR CEAC	30.01.2023	
1.2. VERIFICAT	Stănărăngă Oana	RESPONSABIL CEAC	31.01.2023	
1.3. APROBAT	Ranca Alina Cergă Adriana	MEMBRI C.A.	01.02.2023	
1.4. ABROBAT	Drăgan Ioana	Director	02.02.2023	

Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Str. Gavril Măstăcescu Nr.9, Timișoara	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLIARE	Pagina 2 din EDITIA I Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	X	X	15.02.2023
2.2	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/aplicare	1	Secretariat	Secretar	Condriuc Teodora	10.02.2023	
3.2	Informare/aplicare	2	CEAC	Secretar	Tamași Claudia	10.02.2023	
3.3	Aplicare	3	Comisia de mobilitate	Membru	Brăiloiu Gina	10.02.2023	
3.4.	Informare	4	Consiliul de administrație	Membru CA	Mihoc Delia	10.02.2023	
3.5	Verificare	5	C.E.A.C.	Responsabil	Stănărăngă Oana	10.02.2023	
3.5	Aprobare	6	Management instituțional	Director	Drăgan Ioana	10.02.2023	
3.7	Evidență/Arhivare	7	Secretariat	Secretar	Condriuc Teodora	10.02.2023	

Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Str. Gavril Mucicescu Nr. 9 , Timișoara	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția 1 Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina <u>3</u> din EDIȚIA I Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

1.1. Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre vacante prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din **Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Timișoara**.

- 1.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condițiile fluctuante a personalului, prin faptul ca, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.
- 1.4. **Sprrijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.
- 1.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024 (aprobată prin ordinul nr. 6.218/2022)* și a condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 23 Timișoara în ședința din data de 25.01.2023 și avizate de către I.S.J. Timiș.

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la

<p>Grădinița cu Program Prolungit Nr.23 Str. Gavril Mutesescu Nr. 9, Timișoara</p>	<p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</p>	<p>Pagina <u>4</u> din EDIȚIA I Exemplar nr. 1</p>
<p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p>	<p>Cod: P.O.I.S.C.</p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 7</p>	

cerere, a personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre vacante prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din **Grădinița cu Program Prolungit**

Nr.23 Timișoara.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii scolare

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

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 1. Personal didactic;
 2. Conducere ;
 3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:
 1. Personal didactic ;
 2. Conducere ;
 3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024 (aprobată prin ordinul nr. 6.218/2022)
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității

<p>Grădinița cu Program Prolungit Nr.23 Str. Gavril Musicescu Nr. 9 , Timișoara</p>	<p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</p>	<p>Pagina 5 din EDIȚIA I Exemplar nr. 1</p>
<p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p>	<p>Cod: P.O.I.S.C.</p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 7</p>	

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Procedură operațională – 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.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Titulari ai sistemului național de învățământ - Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, conform art.252 alin.(1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru ,decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de instituții abilitate în acest sens : M.E.N/inspectorate școlare ,comisii naționale de repartizare

Norma didactică - Norma didactică de predare-învățare ,de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform art.262 alin.(3) din Legea educației naționale nr.1/2011, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare ,cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației, Naționale-studii aprofundate, studii academice postuniversitare ,studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.

Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Str. Gavril Musicescu Nr. 9, Timișoara	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clase	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 6 din EDITIA I Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

Pretransferul conșimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular - Conform art. 53 din Metodologie: Art. 53 (1) La etapa de pretransfer participă cadrele didactice titulare prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), precum și cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (6), la cererea acestora, prin pretransfer conșimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (3), pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Inspecția specială la clasă - Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul conșimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

7.2. Abrevieri

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

AC – Arie curriculară

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

UPJ - Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Str. Gavril Musicescu Nr. 9, Timișoara	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina <u>Y</u> din EDIȚIA I Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023 - 2024 (aprobată prin ordinul nr. 6.218/2022)* și a condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 23 Timișoara în ședința din data de 25.01.2023 și avizate de către I.S.J. Timiș.

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre vacante prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Timișoara.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre vacante prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Timișoara sunt:

1. Inspecția specială la clasă, evaluată după fișa din Anexa 1 la PO, cu nota 10 pentru "Admis";
2. Calificativ "Foarte bine" în ultimii 3 ani;

Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Str. Gavril Mucescu Nr. 9, Timișoara	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr. 1
COMPARTEMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

8.1 Dispoziții generale

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, numită prin decizia directorului unității de învățământ, alcătuită din:

- a) președinte - directorul al unității de învățământ;
- b) membrii - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic titular, al unității de învățământ, cu abilități de utilizare a calculatorului.

8.2. Etape:

1. La inspecția specială la clasă participă candidații care au îndeplinit cumulative condițiile specifice 1) – 3) pentru postul de educatoare/institutor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru învățământ preșcolar.
2. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs, respectiv o activitate didactică pe domeniu experiențial și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 4, parte integrantă din O.M.E.N. Nr. 5460 /12.11.2018.
3. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul unității.
4. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și grupa la care vor susține inspecția.
5. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul unității de învățământ preșcolar și la avizierul unității.
6. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor actul de identitate, proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei.
7. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea școlară va asigura sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. 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. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs, respectiv o activitate didactică pe domeniu experiențial.
9. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de activitate și materialele didactice anexe proiectului didactic.

<p>Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Str. Gavril Musicescu Nr. 9 , Timișoara</p>	<p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</p>	<p>Pagina 2 din EDIȚIA I Exemplar nr. 1</p>
<p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p>	<p>Cod: P.O.I.S.C.</p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 7</p>	

10. Membrii comisiei vor aprecia prin notare, fiecare separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat și apoi completează în borderoul final notele și media aritmetică a notelor acordate de către cei doi evaluatori, care constituie nota finală la inspecția specială la clasă.
11. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă – prin adeverință – iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
12. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității școlare.
13. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, directorul unității școlare va transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă, rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de către profesorii evaluatori.
14. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul școlii și pe site-ul școlii.
15. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.
16. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului școlii, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.

Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Str. Gavril Mutesescu Nr. 9, Timișoara	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLIARE	Pagina 10 din EDIȚIA I Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

8.3. Responsabilități și atribuții în derularea activității

A. **Directorul unității de învățământ** - numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă din unitatea de învățământ ;

B. **Consiliul de Administrație al unității de învățământ** - validează componența Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

C. **Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă**

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 1);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media;
- comunică candidatului nota obținută;
- înaintează directorului unității școlare fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea școlară.

D. **Candidatul înscris la pretransfer**

- consultă avizierul unității școlare pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- susține inspecția conform Metodologiei-cadru și acestei proceduri operaționale;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.

9. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul unității școlare
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

Grădinița cu Program Prolungit Nr.23 Str. Gavril Musicescu Nr. 9 , Timișoara	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția 1 Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina <u>11</u> din EDIȚIA 1 Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

10. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Drăgan Ioana	27.02.2019			01.03.2023	
2.	Secretariat	Condriuc Teodora	27.02.2019			01.03.2023	
3.	CEAC	Stănărăngă Oana	27.02.2019			01.03.2023	
4.	SCIM		27.02.2019			01.03.2023	
5.	Comisia de mobilitate	Brăiloiu Gina	27.02.2019			01.03.2023	

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
-----	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 1	Fișa de evaluare alecției			1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2	Borderou final	Tamași Claudia			Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

<p>Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Str. Gavril Mutescu Nr. 9, Timișoara</p>	<p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</p>	<p>Pagina 14 din EDIȚIA I Exemplar nr. 1</p>
<p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p>	<p>Cod: P.O.I.S.C.</p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 7</p>	

12. CUPRINS

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Dispoziții finale	10
10.	Lista de difuzare a procedurii	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
12.	Cuprins	12

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr.3, Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... ¹⁴ din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

Anexa

**BORDEROUL FINAL
LA EVALUAREA INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI,
A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE TRANSFER/PRETRANSFER
SESIUNEA 2019**

Nr. crt.	numele și prenumele cadrului didactic	Disciplina de examen	Data desfășurării inspecției speciale la clasa	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Media (în cifre și litere)

Componența comisiei de evaluare	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Semnătura
MEMBRI:			

DIRECTOR,
SECRETAR,

Grădinița cu Program Prelungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3, Timișoara Tel. 0256 2263 07, fax. 0256 222717	Procedura operațională inspecției speciale la clasă privind organizarea, desfășurarea și evaluarea	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Revizia 0 Nr. de ex. 7
Pagina.....13..... din EDITIA I Exemplar nr.			

Anexa I
FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI
INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele și prenumele candidatului: _____
Disciplină: _____

Data _____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii		Punctaj
	Maxim	Realizat	

Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)		1	
	Proiectare - motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viața a conținuturilor)		1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)		1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)		1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție		1	
	Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare,		0,5
		Depindenti 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)		0,5
		Atitudine față de școală - statutul și rolul la ora (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator)		0,5
		Profesori - dominante vizate		1

TOTAL	Competențe sociale și de personalitate (socialabilitate, degajare, comunicabilitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)		1
	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distribuitivitatea atenției; de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)		1
EXAMINATOR			10

SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoștință,

Candidat: _____

Semnătura _____

NOTA: Fișa de evaluare a lecției în profilul postului este completată de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie. Rezultatul inspecției la clasă în profilul postului se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator