

M.Of.Nr.767 din 31 octombrie 2011
M.Of.Nr.767 BIS din 31 octombrie 2011

ORDIN NR.5561
pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar

In baza prevederilor [art. 242](#), [243](#) si [244](#) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#),
in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii,
Tineretului si Sportului,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

Art.1. - Se aproba Metodologia privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar,
prevazuta in anexa*) care face parte integranta din prezentul ordin.

*) Anexa se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 767 bis, care se poate achizitiona de la Centrul
pentru relatii cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial“, Bucuresti, sos. Panduri nr. 1.

Art.2. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei, cercetarii si inovarii
[nr. 5.720/2009](#) privind aprobarea Metodologiei formarii continue a personalului didactic din invatamantul
preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 747 din 3 noiembrie 2009.

Art.3. - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii,
Tineretului si Sportului, inspectoratele scolare, casele corpului didactic, institutiile de invatamant - centre de
perfectiune a personalului didactic din invatamantul preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,
Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.561.

METODOLOGIE

privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1. - Prezenta Metodologie reglementeaza cadrul general, institutional, conceptual si procedural, prin care se realizeaza formarea continua a personalului din unitatile si institutiile de invatamant preuniversitar si din unitatile conexe ale acestuia, precum si din alte institutii sau organizatii de educatie, componente ale sistemului de invatamant preuniversitar din Romania, potrivit legii.

Art. 2. - (1) Personalul incadrat in invatamantul preuniversitar beneficiaza de dreptul de a participa la oricare din formele de pregatire si de organizare a perfectionarii/formarii continue prevazute in prezenta Metodologie, in tara sau in strainatate.

(2) Cadrele didactice care predau la grupe sau clase cu predare in limbile minoritatilor nationale au dreptul la pregatire si perfectionare conform prevederilor art. 45 alin. (11) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

(3) Cadrele didactice care predau la clase in regim normal, intensiv sau bilingv, intr-una dintre limbile de circulatie internationala studiate, au dreptul la pregatire si perfectionare in limba straina predata, in tara sau in strainatate, in parteneriat cu Ambasadele tarilor a caror limba se studiaza.

Art. 3. -

Personalul didactic, de conducere, indrumare si control, precum si personalul didactic auxiliar participa la activitatile de formare continua, in conditiile art. 275 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 4. -

(1) Formarea continua se realizeaza in principal prin:

- a) programe si activitati de perfectionare a pregatirii stiintifice, psihopedagogice si didactice
- b) programe de formare in domeniile conducerii, indrumarii si evaluarii invatamantului;
- c) cursuri de pregatire si sustinerea examenelor de obtinere a gradelor didactice II si I;
- d) programe de conversie profesionala;
- e) studii corespunzatoare unei specializari din alt domeniu de licenta.

(2) Formarea continua si formarea initiala sunt concepute ca procese interdependente, intre care se stabilesc interactiuni si parghii de autoreglare menite sa adapteze permanent formarea personalului didactic la dinamica proceselor si sistemelor de educatie.

Art. 5. - Potrivit prezentei Metodologii, formarea continua a personalului didactic se intemeiaza pe modelul abordarii prin competente si pe conceptul de dezvoltare cumulativa a nivelului de competenta a personalului didactic. Nivelul de competenta vizat prin programele si activitatile de formare continua/perfectionare este evaluat in functie de:

a) capacitatea cadrului didactic de a mobiliza, a combina si a utiliza in mod autonom capacitatile de cunoastere, abilitatile si competentele generale si cele profesionale in acord cu evolutia curriculum-ului national si cu nevoile de educatie.

b) capacitatea cadrului didactic de a face fata schimbarii, situatiilor complexe precum si unor situatii de criza.

Capitolul II

Evolutia in cariera didactica

Sectiunea 1

Acordarea gradului didactic II

Art. 6. - Acordarea gradului didactic II semnifica dobandirea de catre cadrul didactic a unui plus de profesionalizare, confirmat prin rezultatele obtinute la probe special concepute pentru a pune in evidenta valoarea adaugata achizitionata in intervalul parcurs de la obtinerea definitivarului in invatamant.

Art. 7. - (1) In stabilirea vechimii efective la catedra pentru inscrierea la examenul de acordare a gradului didactic II, conform art. 242 alin. (4) si alin. (8) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, se vor avea in vedere urmatoarele:

a) condițiile de vechime necesare înscrierii la examenul de acordare a gradului didactic II se referă la vechimea la catedra și nu se confundă cu vechimea în muncă, recunoscută ca vechime în învățământ în vederea stabilirii drepturilor salariale. Pentru vechimea la catedra se ia în calcul perioada în care s-a prestat activitate efectivă de predare, ca personal didactic calificat, respectiv absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială, conform legii;

b) cadrele didactice încadrate în învățământul preuniversitar particular beneficiază de recunoașterea vechimii la catedra, necesară pentru obținerea gradului didactic II, de la data obținerii de către unitatea școlară respectivă a autorizației de funcționare provizorie/acreditare, conform legislației în vigoare;

c) perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, conform prevederilor legale în vigoare, nu se consideră vechime la catedra, ci doar vechime în învățământ;

d) perioada concediului de maternitate este considerată vechime la catedra.

(2) Pentru personalul didactic titular care ocupă funcții cu drept de rezervare a postului didactic, conform art. 255 alin (1) - (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ. Cadrele didactice aflate în această situație trebuie să aibă cel puțin 4 ore de predare săptămânal din anul premergător înscrierii până în anul susținerii inspecției speciale.

Art. 8. - În toate cazurile, vechimea la catedra necesară înscrierii se calculează de la data obținerii definitivatului până la data de 31 august a anului școlar în care se susține examenul pentru gradul didactic II.

Art. 9. - (1) Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic II, candidații trebuie să obțină calificativul de cel puțin "bine" la evaluările anuale și la inspecțiile școlare, dacă acestea au avut loc, din ultimii 2 ani școlari de activitate premergători înscrierii.

(2) Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic II, cadrul didactic trebuie să se remarce prin prestații didactice de calitate, prin conduită deontologică ireproșabilă, prin competență didactică de înalt nivel dovedită prin rezultatele obținute în procesul de învățământ.

(3) Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic II, candidatul trebuie să aibă recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ în care este încadrat sau/si în care și-a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani școlari premergători înscrierii.

Art. 10. - (1) Inspecțiile școlare curente necesare pentru înscrierea la probele examenului de acordare a gradului didactic II, conform art. 242 alin. (4) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, vor fi programate după cum urmează:

a) prima dintre cele două inspecții curente se va programa, la solicitarea cadrelor didactice, înainte de înscrierea pentru susținerea gradului didactic II, pe baza unei cereri;

b) a doua inspecție curentă se va programa în intervalul de la înscriere până la susținerea inspecției speciale.

(2) Pentru profesorii documentariști încadrați în centrele de documentare și informare procedura de desfășurare a inspecțiilor curente și speciale pentru acordarea gradului didactic II este prevăzută în anexa 1 a prezentei metodologii.

(3) Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile legale și doresc să se înscrie la examenul pentru acordarea gradului didactic II vor solicita efectuarea primei inspecții curente, printr-o cerere adresată conducerii unității de învățământ unde funcționează, în perioada octombrie - noiembrie a anului premergător depunerii dosarului de înscriere. Conducerile unităților de învățământ vor înainta cererile către Inspectoratul școlar județean/al Municipiului București unde vor fi supuse spre validare Consiliului de administrație.

(3) Pentru toate categoriile de personal didactic, inspecțiile curente se efectuează de către inspectori școlari de specialitate de la inspectoratele școlare sau de către cadre didactice din corpul de metodisti ai Inspectoratului școlar, prin delegare de atribuții.

(4) Cadrele didactice care efectuează inspecțiile curente trebuie să aibă cel puțin gradul didactic II și specializarea identică cu cea în care candidatul își susține inspecția curentă.

(5) Pentru personalul didactic din palate și cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul Național al Copiilor, inspecțiile curente se efectuează de către inspectori școlari de specialitate/Inspectoratul școlar responsabil cu activitatea extrascolară.

(6) Inspecțiile curente constau în asistență și evaluarea a 4 activități didactice la una dintre specializările de pe diplomă/diplome sau la specializarea/specializările pe care cadrul didactic le poate preda conform legislației în vigoare.

(7) Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente este prevăzută în Anexa 2 la prezenta metodologie.

(8) La inspecțiile curente se încheie un raport scris după modelul prezentat în Anexa 3 la prezenta metodologie. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția.

(8) Pentru profesorii documentariști, după efectuarea inspecțiilor curente și speciale se încheie un raport scris după modelul din anexa 4 la prezenta metodologie.

(9) Calificativul minim de promovare la inspecția curentă este "bine".

(10) Inspecțiile curente promovate sunt valabile în ultimii 4 ani școlari de activitate didactică împlinite la data finalizării examenului de acordare a gradului didactic II.

(11) În perioada efectuării concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată nu pot fi efectuate inspecții curente.

(12) Răspunderea pentru planificarea, monitorizarea și evidența efectuării inspecțiilor școlare curente revine inspectoratelor școlare, prin inspectorii școlari pentru dezvoltarea resurselor umane și prin inspectorii de specialitate.

Art. 11. - (1) Înscirerea pentru acordarea gradului didactic II în învățământ se face în perioada 1-31 octombrie, după efectuarea primei inspecții curente. Candidatul depune la conducerea unității de învățământ dosarul de înscriere, care conține următoarele documente:

- a) fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea școlii, conform Anexei 5, din prezenta metodologie;
- b) copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- c) copia de pe certificatul de acordare a definitivării în învățământ, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii; în cazul schimbării specialității față de examenul de definitivare în învățământ se va depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii, diploma de licență și suplimentul la diploma pentru noua specializare;
- d) dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale în ultimii 2 ani școlari;
- e) dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare din ultimii 2 ani școlari;
- f) recomandare scrisă asupra activității candidatului, din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
- g) copia raportului scris al inspecției curente efectuate înainte de înscriere, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii;
- h) copia de pe autorizația de funcționare provizorie/acreditarea școlii pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ particular.

(2) Conducerile unităților de învățământ verifică existența și legalitatea documentelor din dosarele de înscriere, precum și îndeplinirea condițiilor de înscriere.

(3) Dosarele cadrelor didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care îndeplinesc condițiile legale, vor fi înaintate de către conducerile unităților de învățământ inspectoratelor școlare, unde vor fi înregistrate.

(4) Cererile de înscriere vor fi supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane.

(5) Instiintarea candidaților cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii se realizează prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-urile inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București. În caz de respingere a dosarului, candidatul va fi instiintat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului, până la data de 1 decembrie a anului în care s-a făcut înscrierea.

Art. 12. - (1) Procedura de finalizare a înscrierii candidaților din seria curentă, corespunzătoare anului școlar în care se desfășoară testul din metodica specialității și proba orală, cuprinde următoarele acțiuni și termene:

a) inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite în fiecare an, până la data de 15 decembrie, instituțiilor de învățământ - centre de perfecționare, listele candidaților care vor susține examenul pentru acordarea gradului didactic II în anul școlar respectiv;

b) directorii unităților de învățământ vor transmite inspectoratelor școlare, până pe 7 iunie a fiecărui an, rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și speciale, în copie autenticată prin stampila și semnatura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția; fiecare raport scris va fi însoțit de un document din care să rezulte vechimea la catedra a cadrului didactic și aprecierile anuale pentru ultimii doi ani școlari.

(2) Pentru finalizarea demersurilor premergătoare obligatorii pentru admiterea candidaților la susținerea testului din metodica specialității și a probei orale din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II, inspectoratele

scolare, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, vor transmite instituțiilor de învățământ - centre de perfecționare, până la data de 1 iulie, următoarele documente:

- a) fișele sintetice cu datele candidaților admisi spre a participa la susținerea testului din metodică specialității și la proba orală, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;
- b) dosarele candidaților, inclusiv rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autenticată prin stampila și semnatura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;
- c) un document care atestă vechimea la catedră în ani, luni și zile, pentru candidații care au beneficiat de concediu fără plată sau pentru îngrijirea copilului ori pentru orice alte situații care ridică probleme privind vechimea la catedră a candidaților.

Art. 13. - (1) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, până la obținerea acestui grad nu primesc calificativul de cel puțin "bine" la evaluările anuale și cel puțin "bine" la a doua inspecție școlară curentă, nu pot finaliza examenul în sesiunea pentru care s-au înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație inspecția specială și, prin urmare, participarea la examen se amână cu un an. Inspectoratul școlar reprogramează a doua inspecție școlară curentă pe parcursul anului de amănare.

(2) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, până la obținerea acestui grad, au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, nu pot finaliza examenul în sesiunea pentru care s-au înscris. Cadrele didactice aflate în această situație își pot finaliza obținerea gradului didactic în anul școlar următor, numai după ridicarea sancțiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde sunt încadrate și cu acordul inspectoratului școlar.

(3) În cazul în care, pe parcursul anului de amănare, cadrul didactic nu reușește să întrunească condițiile precizate în acest articol, pierde dreptul de a se mai prezenta la examen în sesiunea pentru care a fost amănat. El se poate reinscrie pentru o altă sesiune de examen atunci când întrunește toate condițiile de înscriere.

Art. 14. - (1) Directorii unităților de învățământ au obligația să monitorizeze și să informeze inspectoratul școlar, până la sfârșitul anului școlar în care se susține inspecția specială, privind îndeplinirea de către cadrele didactice înscrise la examenul de acordare a gradului didactic II a condițiilor de vechime efectivă la catedră precum și a condițiilor privind obținerea calificativului de cel puțin "bine" la evaluările anuale.

(2) Inspectoratele școlare, prin inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane, au obligația de a informa, până la data de 15 iunie, prin documente scrise, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare asupra apariției situațiilor menționate în prezentul articol.

Art. 15. - (1) Inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II se realizează în unitatea școlară unde este încadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resurselor umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate, în perioada 1 octombrie - 5 iunie a anului școlar în care se finalizează examenul.

(2) Inspecția specială se efectuează la 4 activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.

(3) În situația în care candidatul este încadrat pe una dintre specializările de pe diploma/diplome sau pe una dintre specializările pe care o poate preda conform legislației în vigoare, inspecția specială se efectuează la specializarea pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

(4) Pentru toate categoriile de personal didactic, inspecția specială este efectuată de un inspector de specialitate de la inspectoratele școlare sau de la ministerul educației, cercetării, tineretului și sportului, ori de un cadru didactic metodist repartizat cu delegație. Cadrul didactic care efectuează inspecția specială trebuie să aibă cel puțin gradul didactic II și aceeași specializare cu aceea în care candidatul își susține inspecția specială sau să poată preda specializarea celui inspectat, conform legislației în vigoare.

(5) Pentru personalul didactic din palate și cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul Național al Copiilor, inspecțiile speciale se efectuează de către inspectorii școlari de specialitate/inspectorul școlar responsabil cu activitatea extrascolară.

(6) La inspecția specială se încheie un raport scris după modelul prezentat în Anexa 6 la prezenta metodologie. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ unde se desfășoară inspecția.

(7) Inspecția specială nu poate fi efectuată în perioada concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată.

(8) La inspecția specială poate asista directorul unității de învățământ sau responsabilul comisiei metodice din unitatea școlară în care se desfășoară inspecția specială. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă nota.

Art. 16. - (1) Inspectia speciala se noteaza cu o singura nota, de la 10 la 1, acordata de cadrul didactic care efectueaza inspectia, exprimata prin numere intregi sau cu zecimale.

(2) Nota minima de promovare a inspectiei speciale este 8 (opt).

(3) Candidatii care nu au primit nota minima se considera respinsi la examenul de acordare a gradului didactic II si nu se vor putea prezenta la testul din metodica specialitatii si la proba orala din cadrul examenului.

(4) Nota acordata la inspectia speciala nu poate fi contestata.

Art. 17. - (1) Componenta comisiei de examinare la testul din metodica specialitatii si la proba orala din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este urmatoarea:

a) presedinte: profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, proveniti din catedra de metodica specialitatii/pedagogiei;

b) membri examinatori: profesori universitari, conferentieri universitari sau lectori universitari doctori, avand specialitatea la care candidatii sustin examenul, sau pedagogie.

(2) Pentru testul din metodica specialitatii vor fi doi examinatori. Presedintele poate fi si examinator la specialitatea sa.

(3) Componenta comisiilor de examinare se propune de centrele de perfectionare si se inainteaza spre aprobare la minister pana la data de 1 iunie a fiecarui an.

Art. 18. - (1) Subiectele pentru testul din metodica specialitatii se stabilesc in plenul comisiei de examinare, dupa caz, pe baza programelor aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(2) Membrii comisiei de examinare se intrunesc cu cel putin o ora inaintea desfasurarii testului din metodica specialitatii si propun minimum 3 variante de subiecte.

(3) Presedintele comisiei de examinare extrage o varianta de subiecte dintre cele 3 propuse, care va constitui subiectul de examen pentru toti candidatii de aceeasi specializare si din aceeasi categorie de personal didactic. Celelalte doua variante ramase sunt considerate variante de rezerva.

(4) Varianta extrasa este multiplicata intr-un numar de exemplare egal cu numarul candidatilor la examen. Acestea sunt inchise in plicuri pe care se aplica stampila facultatii/departamentului/unitatii de invatamant si pe care se scrie ora la care vor fi desfacute. Plicurile sunt preluate de catre profesorii asistenti responsabili de sala si transmise in fiecare sala de examen.

(5) Baremul de evaluare va fi afisat imediat dupa incheierea probei.

Art. 19. - (1) Testul din metodica specialitatii se desfasoara in sali de examen adecvate desfasurarii examenului. Pentru fiecare sala se vor asigura cel putin 2 profesori asistenti, cu specializari diferite de cele ale candidatilor.

(2) Accesul candidatilor in sala de examen se face pe baza B.I./C.I.

(3) Se interzice intrarea in sala candidatilor cu materiale, respectiv carti, caiete, notite etc. sau obiecte care ar putea fi folosite ca surse ilicite de informare. Acestea vor fi depozitate in sali special amenajate.

(4) Instructajul candidatilor se realizeaza de catre profesorii asistenti.

(5) Lucrarile scrise se redacteaza pe coli de hartie tipizate pe care se aplica stampila departamentului/facultatii/institutiei de invatamant in care se desfasoara examenul.

(6) Lucrarile scrise au caracter secret. Fiecare candidat isi scrie numele si prenumele cu majuscule pe coltul din partea dreapta a lucrarii. Coltul lucrarii se secretizeaza dupa verificarea conformitatii numelui inscris cu actul de identitate. Verificarea conformitatii cu buletinul/carta de identitate se face de catre profesorul asistent.

(7) Pentru scrierea textului, candidatii vor folosi stilou cu cerneala de culoare albastra sau pix cu pasta de culoare albastra. Pentru elementele de grafica se va folosi creionul negru.

(8) Ciornele, puse la dispozitie la solicitarea candidatilor, vor purta stampila departamentului/facultatii/institutiei de invatamant in care se desfasoara examenul. Acestea nu se semneaza si sunt preluate de profesorul asistent separat de colile de examen.

(9) Timpul de lucru pentru elaborarea lucrarii scrise este de 3 ore din momentul scrierii subiectelor pe tabla sau dupa primirea subiectelor. La incheierea probei, profesorii asistenti vor asigura ca numarul ultimilor candidati prezenti in sala sa nu fie mai mic de trei.

(10) La incheierea probei, candidatii predau lucrarile profesorului asistent, pe baza de borderou in care se completeaza, sub semnatura fiecarui candidat, numarul de pagini scrise ale lucrarii.

(11) Profesorii asistenti predau comisiei de evaluare lucrarile scrise, borderoul si ciornele.

(12) Comisia de evaluare preia lucrarile, le amesteca si le numeroteaza.

(13) Frauda si tentativa de frauda se sanctioneaza cu excluderea din examen.

Art. 20. - (1) Verificarea și evaluarea lucrărilor scrise se efectuează în mod independent de către cei 2 examinatori, cu note de la 10 la 1, exprimate prin numere întregi sau cu două zecimale. Pentru validarea evaluărilor diferența dintre notele celor doi examinatori nu trebuie să fie mai mare de un punct. Notele astfel acordate se trec în borderouri în care se menționează numărul lucrării și nota acordată de fiecare examinator.

(2) În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei 2 examinatori este mai mare de un punct, președintele comisiei dispune de reevaluarea de către un al treilea profesor examinator; nota acordată de acesta rămâne definitivă.

(3) După finalizarea evaluării, fiecare examinator trece pe lucrare nota acordată și semnează.

(4) Nota obținută de candidat la proba scrisă se calculează ca media aritmetică a celor două note acordate de examinatori.

(5) După notarea lucrărilor se deschid în prezența președintelui comisiei.

(6) Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.

Art. 21. - (1) Proba orală de pedagogie se desfășoară pe baza de bilete de examen unice pentru toate comisiile dintr-un centru de examen. Biletele pentru examenul oral au caracter secret și numărul lor trebuie să depășească cu cel puțin 5 numărul candidaților din ziua respectivă.

(2) Subiectele de pe biletele de examen sunt elaborate de profesorii examinatori și verificate de președintele/președintii comisiei/comisiilor de examen, în conformitate cu programa aprobată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) Fiecare bilet conține cel puțin două subiecte.

(4) Examinarea orală se realizează individual. În orice moment al desfășurării probei în sală trebuie să fie cel puțin 3 candidați.

(5) Examenul oral se desfășoară pe baza unui program stabilit de comisie, astfel încât un candidat să nu susțină mai mult de o probă de examen pe zi. Examinarea candidaților se desfășoară între orele 8,00 și 20,00.

(6) Fiecarui candidat i se va acorda timpul necesar pentru a-și pregăti răspunsul, dar nu mai mult de 30 de minute.

(7) Proba orală se notează cu o singură notă, de la 10 la 1, exprimată prin numere întregi sau cu două zecimale.

Art. 22. - (1) Candidații care consideră că au fost subevaluați pot depune contestații. Acestea se adresează, în scris, președintelui comisiei de examinare, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor.

(2) Se pot depune contestații numai privind evaluarea la testul din metodica specialității. Nu se admit contestații privind evaluarea la proba orală.

(3) În contestație se vor face referiri explicite la baremul de evaluare, menționându-se subiectele și punctele la care candidatul consideră că a fost subevaluat.

(4) Lucrările scrise ale candidaților care au depus contestații sunt secretizate prin acoperirea zonei în care este scris numele și prenumele candidatului și în care sunt trecute notele inițiale. Lucrările sunt verificate și evaluate de alți 2 evaluatori prin raportare la rețerele baremului de notare. Notele acordate separat de aceștia, precum și nota acordată pe lucrare, calculată ca medie aritmetică a celor două note, se scriu pe borderou și pe fiecare lucrare, potrivit procedurii aplicate la prima evaluare.

(5) Soluționarea fiecărei contestații se decide și se comunică prin calificativul "admis" sau "respins". Contestația este admisă în cazul în care nota acordată după contestație este mai mare sau mai mică cu mai mult de un punct decât nota acordată la prima evaluare. În acest caz nota pe lucrare este nota de la contestație. În caz contrar, contestația este respinsă și rămâne valabilă nota inițială.

(6) Pentru lucrările care au primit inițial note cuprinse între 6,50 și 6,99, inclusiv notele de 6,50 și 6,99, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații.

(7) Termenul de soluționare a contestațiilor trebuie să asigure candidaților ale căror contestații au fost admise prezența la proba următoare a examenului.

Art. 23. - (1) Pentru promovarea examenului de acordare a gradului didactic II, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 8 (opt) la inspecția specială și cel puțin nota 7 (sapte) la testul din metodica specialității și respectiv, la proba orală din cadrul examenului. Candidații care nu obțin nota minimă la o probă nu se pot prezenta la probele următoare.

(2) Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

(3) Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II este de cel puțin 7 (sapte).

(4) În caz de nepromovare, examenul pentru obținerea gradului didactic II poate fi reluat la un interval de cel puțin 2 ani școlari. Candidații declarați respinși la examenul de acordare a gradului didactic II se pot reinscrie pentru

sustinerea examenului după trecerea unui an școlar, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.

(5) Candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care nu au putut susține testul din metodica specialității și/sau proba orală de examen datorită unor motive obiective, susținute cu documente, și au fost declarați neprezenți, se pot reinscrie pentru susținerea acestor probe ale examenului în sesiunea imediat următoare, cu aprobarea Consiliului de administrație al ISJ/ISMB.

(6) Inspectoratele școlare, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, vor informa instituțiile de învățământ - centre de perfecționare cu privire la aprobarea/neaprobarea amânării susținerii probelor.

Art. 24. - (1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare transmit direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în termen de 15 zile de la încheierea examenului, tabelele nominale cu candidații admisi, întocmite după situația extrasă din cataloagele de examen, în două exemplare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic potrivit modelului prezentat în Anexa 7 la prezenta metodologie. Acestea vor fi însoțite de:

a) subiectele de la testul din metodica specialității și baremul de corectare;
b) o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin ordin al ministrului, pe baza tabelelor primite de la centrele de perfecționare.

(3) Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic II se face de către centrele de perfecționare, după comunicarea primită de la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.

(4) Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admisi, respinsi, neprezenți, nevalidați, va fi transmisă de către centrele de perfecționare inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane va ține evidența actualizată a situației candidaților din județul/municipiul respectiv.

(5) Cadrele didactice a căror rezultate nu au fost validate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului vor fi înștiințate în scris de către inspectoratele școlare județene/al Municipiului București.

(6) Drepturile salariale ale cadrelor didactice care au promovat examenul de acordare a gradului didactic II se acordă după validarea rezultatelor prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

Secțiunea a 2-a

Acordarea gradului didactic I

Art. 25. - (1) Acordarea gradului didactic I semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, care îl recomandă ca pe un furnizor de bune practici în mediul educațional școlar.

(2) Pentru profesorii documentariști încadrați în centrele de documentare și informare procedura de desfășurare a inspecțiilor curente și speciale pentru acordarea gradului didactic I este prevăzută în anexa 1 a prezentei metodologii.

Art. 26. - (1) Pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic I, candidații trebuie să îndeplinească condițiile privind vechimea la catedră conform prevederilor art. 242 alin. (5) și alin. (8) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) În stabilirea vechimii efective la catedră pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic I se vor avea în vedere următoarele:

a) condițiile de vechime necesare înscrierii la examenul de acordare a gradului didactic I se referă la vechimea la catedră și nu se confundă cu vechimea în muncă, recunoscută ca vechime în învățământ în vederea stabilirii drepturilor salariale. Pentru vechimea la catedră se ia în calcul perioada în care s-a desfășurat activitate efectivă de predare, ca personal didactic calificat, respectiv absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licență, după caz, și îndeplinirea condițiilor de formare inițială, conform legii.

b) cadrele didactice încadrate în învățământul preuniversitar particular beneficiază de recunoașterea vechimii la catedră, necesară pentru obținerea gradului didactic I, de la data obținerii autorizației de funcționare provizorie de către unitatea școlară respectivă, conform legislației în vigoare;

c) perioada de suspendare a contractului individual de munca din inițiativa salariatului, nu se considera vechime la catedra, ci doar vechime în învățământ;

d) perioada concediului de maternitate este considerată vechime la catedra.

(3) Pentru personalul didactic titular care ocupă funcții cu drept de rezervare a postului didactic, perioada de rezervare a postului didactic se considera vechime în învățământ. Cadrele didactice aflate în această situație trebuie să aibă cel puțin 4 ore de predare săptămânal din anul înscrierii până în anul în care li se efectuează inspecția specială.

Art. 27. - În toate cazurile, vechimea la catedra necesară înscrierii se calculează de la data obținerii gradului didactic II, respectiv data de 1 septembrie a anului școlar următor susținerii examenului, până la data de 31 august a anului școlar în care se va susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică.

Art. 28. - (1) Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic I, candidații trebuie să obțină calificativul "Foarte bine" la evaluările anuale, la prima inspecție curentă și la inspecțiile școlare, dacă acestea au avut loc, din ultimii 2 ani de activitate premergători înscrierii.

(2) Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic I, candidatul trebuie să se remarcă prin prestații didactice de calitate, prin competența didactică de înalt nivel, dovedită prin rezultatele obținute în procesul de învățământ, prin preocupări și realizări de cercetare și inovare a procesului de învățământ, prin inițiativa și responsabilitate în dezvoltarea culturii calității în organizația școlară, prin conduita etică și deontologică ireproșabilă. Îndeplinirea acestor condiții trebuie să rezulte din memoriul de activitate întocmit de candidat și atașat la cererea de înscriere.

(3) Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic I, candidatul trebuie să aibă recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ în care este încadrat sau în care și-a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani premergători înscrierii.

Art. 29. - (1) Inspecțiile școlare curente necesare pentru înscrierea la probele examenului de acordare a gradului didactic I, conform art. 242 alin. (5) lit. b) din Legea educației naționale nr. 1/2011, vor fi programate după cum urmează:

a) prima dintre cele două inspecții curente se va programa, la solicitarea cadrelor didactice, înainte de înscrierea pentru susținerea gradului didactic I;

b) a doua inspecție curentă se va programa în intervalul de la înscriere până la susținerea inspecției speciale.

(2) Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile legale și doresc să se înscrie la examenul pentru acordarea gradului didactic I vor depune la conducerea unității de învățământ o cerere în perioada octombrie - noiembrie a anului premergător depunerii dosarului de înscriere.

(3) Conducerile unităților de învățământ vor înainta cererile către inspectoratul școlar județean/al Municipiului București, unde vor fi supuse validării Consiliului de administrație.

(4) Pentru toate categoriile de personal didactic, inspecțiile curente se efectuează de către inspectori școlari de specialitate de la inspectoratele școlare sau, prin delegare, de către cadre didactice din corpul de metodisti ai inspectoratului școlar. Cadrele didactice care efectuează inspecțiile curente trebuie să aibă gradul didactic I și aceeași specializare cu aceea în care candidatul își susține inspecția curentă sau să poată preda specializarea celui inspectat, potrivit legislației în vigoare.

(5) Pentru personalul didactic din palate și cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul Național al Copiilor, inspecțiile curente se efectuează de către inspectori școlari de specialitate/inspectorul școlar responsabil cu activitatea extrascolară.

(6) Inspecțiile curente constau în asistență și evaluarea a 4 activități didactice la una dintre specializările de pe diploma/diplome sau la specializarea/specializările pe care cadrul didactic le poate preda conform legislației în vigoare.

(7) Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente este prevăzută în Anexa 8 la prezenta metodologie.

(8) Pentru profesorii documentariști fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente este prevăzută în Anexa 9 la prezenta metodologie.

(9) La inspecțiile curente se încheie un raport scris după modelul prezentat în Anexa 10 la prezenta metodologie. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ.

(10) Calificativul de promovare la inspecția curentă este "foarte bine". Inspecțiile curente promovate sunt valabile în ultimii 4 ani școlari de activitate didactică calculați la data finalizării examenului.

(11) Raspunderea pentru planificarea, monitorizarea si evidenta efectuarii inspectiilor scolare curente revine inspectoratelor scolare, prin inspectorii scolari pentru dezvoltarea resurselor umane si prin inspectorii de specialitate.

Art. 30. - (1) Inscrierea pentru acordarea gradului didactic I se face pe baza dosarului de inscriere in perioada 1 octombrie-31 octombrie a anului scolar in care se sustine colocviul de admitere.

(2) Dosarul de inscriere se depune la conducerea unitatii scolare si contine urmatoarele documente:

a) fisa de inscriere, completata, confirmata de conducerea scolii, conform Anexei 11, din prezenta metodologie;
b) copia legalizata a certificatului de nastere sau a certificatului de casatorie in cazul schimbarii numelui de familie; in caz de divort sau recasatorie se depun acte doveditoare suplimentare in acest sens;

c) copia de pe certificatul de acordare a gradului didactic II, semnata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii; in cazul schimbarii specialitatii fata de examenul de gradul II se va depune in copie, certificata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii, diploma de licenta si suplimentul la diploma pentru noua specializare;

d) dovada privind calificativele acordate la evaluarile anuale in ultimii 2 ani scolari;

e) dovada privind calificativele acordate la inspectiile scolare in ultimii 2 ani scolari;

f) recomandare scrisa asupra activitatii candidatului, din partea Consiliului profesoral al unitatii de invatamant unde este incadrat;

g) copia raportului scris al inspectiei curente efectuate inainte de inscriere, certificata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii;

h) copia de pe autorizatia de functionare provizorie/acreditarea scolii pentru cadrele didactice care functioneaza in unitatile de invatamant particular.

(3) Conducerile unitatilor de invatamant verifica existenta si legalitatea documentelor din dosarele de inscriere si indeplinirea conditiilor de inscriere.

(4) Dosarele cadrelor didactice inscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I, care indeplinesc conditiile legale, vor fi inaintate de catre conducerile unitatilor de invatamant inspectoratelor scolare, unde vor fi inregistrate.

(5) Cererile de inscriere vor fi supuse aprobarii Consiliului de administratie al inspectoratelor scolare judetene/al Municipiului Bucuresti de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane.

(6) Instiintarea candidatilor cu privire la aprobarea sau respingerea inscrierii se realizeaza de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane, prin afisare la inspectoratul scolar si pe site-urile inspectoratelor scolare judetene/al Municipiului Bucuresti. In caz de respingere a dosarului, candidatul va fi instiintat si in scris, cu precizarea motivarii respingerii dosarului, pana la data de 1 decembrie a fiecarui an.

Art. 31. - (1) Procedura de finalizare a inscrierii candidatilor din seria curenta, corespunzatoare anului scolar in care se desfasoara colocviul de admitere, cuprinde urmatoarele actiuni si termene:

a) inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite, pana la data de 15 ianuarie a anului in care se sustine colocviul de admitere, institutiilor de invatamant - centre de perfectionare listele nominale cu cadrele didactice aprobate pentru a fi inscrise la examenul de acordare a gradului didactic I insotite de dosarele candidatilor;

b) directorii unitatilor de invatamant vor transmite inspectoratelor scolare, pana pe 7 iunie a fiecarui an, rapoartele scrise de inspectii curente, in copie autentificata prin stampila si semnatura conducatorului unitatii scolare in care s-a efectuat inspectia; fiecare raport scris va fi insotit de un document din care sa rezulte vechimea la catedra a cadrului didactic si calificativele anuale pentru ultimii doi ani scolari.

(2) Directorii unitatilor de invatamant au obligatia sa monitorizeze pana la sfarsitul anului scolar in care se sustin inspectia speciala si lucrarea metodico-stiintifica, indeplinirea de catre cadrele didactice inscrise la examenul de acordare a gradului didactic I a conditiilor de vechime efectiva la catedra precum si a conditiilor privind obtinerea calificativului "Foarte bine" la evaluarile anuale si la a doua inspectie curenta. Inspectoratele scolare vor fi informate asupra situatiilor de nerespectarea acestor conditii.

(3) Inspectoratele scolare au obligatia sa informeze institutiile de invatamant - centre de perfectionare asupra aparitiei unor situatii de neindeplinirea conditiilor mentionate la alin. (2) din prezenta metodologie. Informare va fi transmisa, in mod obligatoriu, cel mai tarziu pana la data de 15 iunie a anului scolar in care s-au sustinut inspectiile speciale si lucrarile metodico-stiintifice.

Art. 32. - (1) Cadrele didactice inscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, pana la obtinerea acestui grad nu obtin calificativul "foarte bine" la evaluarile anuale si la a doua inspectie scolară curenta, nu pot finaliza examenul in seria pentru care s-au inscris. Pentru cadrele didactice aflate in aceasta situatie probele si, dupa caz, finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I se amana cu un an. Inspectoratul scolar reprogrameaza a doua inspectie scolară curenta pe parcursul anului de amanare.

(2) Cadrele didactice inscrite la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, pana la obtinerea acestui grad, au fost sanctionate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, isi pot finaliza obtinerea gradului didactic I, numai dupa ridicarea sanctiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unitatii de invatamant unde sunt incadrate si cu acordul inspectoratului scolar .

(3) In cazul in care, pe parcursul anului de amanare, cadrul didactic nu reuseste sa obtina calificativul "foarte bine" sau este din nou sanctionat disciplinar, pierde examenul de acordare a gradului didactic I, inclusiv in situatia in care a sustinut si a promovat inspectia speciala si lucrarea metodico-stiintifica. El se poate reinscrie pentru o alta serie de examen atunci cand intruneste conditiile de inscriere.

(4) Inspectoratele scolare, prin inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane, au obligatia de a informa in timp util, prin documente scrise, institutiile de invatamant - centre de perfectionare asupra aparitiei situatiilor mentionate in alin. 1) - 3) ale prezentului articol.

Art. 33. - Colocviul de admitere la gradul didactic I se organizeaza in fiecare an in perioada 15 ianuarie -15 februarie, conform procedurii de organizare si desfasurare a colocviului de admitere la gradul didactic I, prevazuta in Anexa 12 la prezenta metodologie.

Art. 34. - (1) Colocviul de admitere se sustine pe baza unei tematici si a unei bibliografii aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pentru fiecare specialitate in parte.

(2) Tematica va fi alcatuita, in mod echilibrat, din doua arii tematice, respectiv:

- a) teme privind metodologia cercetarii pedagogice si tehnica elaborarii unei lucrari metodico-stiintifice;
- b) teme privind domeniul de specialitate si didactica acestuia.

(3) Evaluarea la colocviul de admitere la gradul didactic I se face prin calitative, respectiv admis/respins.

(4) Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate. Candidatii declarati respinsi la colocviul de admitere se pot reinscrie pentru sustinerea examenului, in anul scolar urmator. Reinscrierea se face prin depunerea unui nou dosar si parcurgerea tuturor etapelor precizate in prezenta metodologie.

(5) Componenta comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I, este urmatoarea:

- a) un profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea pedagogie;
- b) un profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea in care candidatii sustin examenul.

(6) Componenta comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I se stabileste de catre institutiile de invatamant - centre de perfectionare si se aproba de catre conducerile acestora.

Art. 35. - (1) Elaborarea lucrarii metodico-stiintifice este o proba menita sa puna in evidenta capacitatea candidatului de a valorifica experienta didactica acumulata la catedra, de a investiga folosind adecvat metodologia cercetarii stiintifice si pedagogice.

(2) Lucrarea metodico-stiintifica se elaboreaza in perioada cuprinsa intre 15 februarie a anului scolar in care se sustine colocviul de admitere si 31 august a anului scolar urmator.

(3) Lucrarea metodico-stiintifica se elaboreaza sub indrumarea unui conducator stiintific desemnat de institutia de invatamant - centru de perfectionare care organizeaza examenul. Conducatorul stiintific poate fi un profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea in care candidatul sustine examenul;

(4) Desemnarea conducatorilor stiintifici se face de catre centrul de perfectionare, in functie de doua criterii, respectiv:

- a) corespondenta dintre domeniul tematic al lucrarii metodico-stiintifice si domeniul de competenta al coordonatorului;
- b) optiunea scrisa a candidatilor, in limita numarului maxim de coordonari aprobat de centrul de perfectionare pentru fiecare profesor coordonator.

(5) Repartizarea pe conducatori stiintifici a candidatilor admisi la colocviul de admitere se efectueaza, intr-o prima etapa, imediat dupa desfasurarea colocviului, prin consultarea candidatilor, avandu-se in vedere criteriile mentionate la alin. (4), precum si distribuirea rationala a numarului de lucrari pe fiecare profesor conducator. Situatia definitiva a repartizarii candidatilor pe conducatori este stabilita de conducerea centrului de perfectionare si este comunicata candidatilor in termen de cel mult 10 zile de la desfasurarea colocviului de admitere.

(6) Candidatul are obligatia de a colabora cu profesorul conducator pe toata durata elaborarii lucrarii, potrivit unui program stabilit de comun acord. In caz contrar, conducatorul are dreptul sa nu-si dea avizul scris pentru depunerea lucrarii in termenul stabilit prin prezenta metodologie.

(7) Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați consilierea metodicostiințifică necesară în procesul elaborării lucrării și de a oferi acestora reperele pentru monitorizarea și autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.

(8) Răspunderea pentru conținutul și calitatea lucrării metodico-științifice, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice privind creația științifică și drepturile de autor revine candidatului și conducătorului științific.

(9) Nota acordată de către conducătorul științific reflectă calitatea lucrării și respectiv, calitatea prestației metodico-științifice a candidatului.

(10) Criteriile principale privind elaborarea și evaluarea lucrării metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I sunt prezentate în Anexa 13 la prezenta metodologie.

(11) Depunerea lucrărilor metodico-științifice se face la instituțiile de învățământ - centre de perfecționare până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere, în formă scrisă, legată tip carte și pe suport electronic, respectiv pe CD, format PDF. Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care să rezulte ca:

- a) lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
- b) nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
- c) nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate și fără a fi precizată sursa preluării, inclusiv în cazul în care sursa o reprezintă alte lucrări ale candidatului;
- d) lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.

(12) Pentru depunerea lucrării este necesar avizul scris al conducătorului științific. În cazul în care lucrarea nu este avizată pentru depunere, conducătorul științific are obligația de a preciza motivele respingerii. Candidații ale căror lucrări nu au fost avizate pot să depună contestație în termen de două zile de la data-limită de depunere a lucrărilor. Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.

(13) Lucrările metodico-științifice depuse se înregistrează, cu număr și dată, la secretariatul instituției de învățământ - centru de perfecționare. Candidatul are obligația de a depune un exemplar din lucrare și la biblioteca sau cabinetul metodic din cadrul instituției de învățământ unde urmează să se desfășoare inspecția specială și susținerea lucrării, pentru a fi consultată de membrii comisiei metodice.

(14) Conducătorii științifici au obligația de a întocmi, pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere a lucrării pentru ca lucrarea să poată fi susținută. Referatele se depun la instituția de învățământ - centru de perfecționare până la data de 10 septembrie a anului școlar în care se susține lucrarea.

(15) Proba de elaborare a lucrării metodico-științifice este evaluată printr-o notă de la 10 la 1, exprimată printr-un număr întreg sau cu două zecimale. Nota este acordată de conducătorul științific și este înscrisă la finalul referatului întocmit de acesta pentru fiecare lucrare condusă. Pentru a fi acceptată la susținere, lucrarea trebuie să primească cel puțin notă 8 (opt).

(16) Candidații care nu au primit notă minimă se consideră respinși la examenul pentru gradul didactic I și nu pot susține probele următoare, respectiv inspecția specială și susținerea lucrării.

(17) Rezultatele evaluării lucrărilor metodico-științifice se aduc la cunoștința candidaților, prin afișare, cu mențiunea admis/respins la susținere.

(18) Candidații respinși la proba de elaborare a lucrării metodico-științifice pot să depună contestație în termen de 48 de ore de la data și ora afișării rezultatelor. Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.

(19) Contestațiile menționate la alin. (12) și (18) se analizează și se rezolvă de către comisii constituite în mod special în acest scop. O comisie de contestație este alcătuită din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducător științific sau care îndeplinesc condițiile de conducători științifici în domeniul de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate. Rezoluțiile comisiei de contestații sunt definitive.

(20) În cazul candidaților respinși la proba de elaborare a lucrării metodico-științifice, probele de susținere a inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice se pot amana, la cerere, cu un an școlar. Ei vor putea susține aceste probe în anul școlar următor, cu condiția de a obține avizul pentru depunerea lucrării, respectiv referatul de acceptare a susținerii lucrării din partea conducătorului științific. Candidații care, după anul de amănare, nu intră în condiția de avizare/acceptare pentru susținerea lucrării metodico-științifice din partea conducătorului științific, se consideră respinși la examenul pentru acordarea gradului didactic I și se pot reinscrie în anul școlar următor pentru susținerea examenului, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.

(21) Candidatii admisi la coloctviul de admitere, care nu au putut elabora si depune in termen lucrarea metodico-stiintifica, datorita unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amanarea depunerii lucrarii metodico - stiintifice in anul scolar urmat. Candidatul aflat in aceasta situtie va depune o cerere de amanare a probelor la ISJ/ISMB insotita de urmatoarele documente justificative: adeverinta eliberata de departamentul pentru pregatirea personalului didactic care sa confirme promovarea coloctviului de admitere, acordul scris al coordonatorului stiintific, si documentele care justifica motivul amanarii. In aceste situatii, inspectoratele scolare vor informa institutiile de invatamant - centre de perfectionare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amanare a sustinerii acestei probe.

Art. 36. - (1) Inspectia speciala si sustinerea lucrarii metodico-stiintifice pentru acordarea gradului didactic I se desfasoara in unitatea scolară in care este incadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane si al directorului unitatii scolare respective, intr-o alta unitate scolară, in perioada 1 octombrie - 5 iunie a anului scolar urmat celui in care s-a depus lucrarea metodico-stiintifica.

(2) Inspectia speciala si sustinerea lucrarii metodico-stiintifice se desfasoara in aceeasi zi, in prezenta unei comisii de examinare alcatuita din presedinte si 2 membri, potrivit precizarilor mentionate in prezenta metodologie. Componenta comisiilor pentru efectuarea inspectiei speciale si pentru sustinerea lucrarii metodico-stiintifice, se propune de catre conducerea institutiei de invatamant - centru de perfectionare care organizeaza examenul si se aproba de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului. Pentru aprobare, propunerile de comisii vor fi inaintate Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului pana la data de 20 septembrie a anului scolar in care se efectueaza inspectia speciala.

Art. 37. - (1) Componenta comisiei de examinare pentru inspectia speciala si sustinerea lucrarii metodico-stiintifice, este urmatoarea:

a) presedinte: profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea in care candidatul sustine inspectia speciala sau specialitatea pedagogie;

b) conducatorul stiintific al lucrarii metodico-stiintifice;

c) un inspector scolar de specialitate de la inspectoratul scolar sau din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului ori un cadru didactic metodist, cu delegatie, avand specialitatea in care candidatul sustine inspectia speciala, precum si gradul didactic I in invatamantul preuniversitar sau functia didactica de cel putin lector universitar doctor in domeniul respectiv de specializare.

(2) Pentru personalul didactic din palate si cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul National al Copiilor, din comisie poate face parte si inspectorul scolar responsabil cu activitatea extrascolara.

Art. 38. - (1) Inspectia speciala pentru acordarea gradului didactic I se efectueaza la patru activitati didactice si este valabila numai pentru anul scolar in care a fost efectuata.

(2) Inspectia speciala se sustine la specializarea la care candidatul a fost admis la coloctviu.

(3) La inspectia speciala se incheie un raport scris dupa modelul prezentat in Anexa 14 la prezenta metodologie. Raportul de inspectie va fi consemnat in registrul de inspectii al unitatii de invatamant.

(4) Pentru profesorii documentaristi, Fisa de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiilor curente este prevazuta in Anexa 15 la prezenta metodologie.

(5) La inspectia speciala poate sa asiste si directorul unitatii de invatamant in care aceasta se desfasoara. Acesta poate sa faca observatii si aprecieri privind activitatile didactice asistate, dar nu acorda nota.

(6) Nota la inspectia speciala se calculeaza ca medie aritmetica a notelor acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de examinare

(7) Nota minima de promovare a acestei probe este 8 (opt).

(8) Candidatii care nu au obtinut nota minima de promovare a inspectiei speciale se considera respinsi si nu mai au dreptul de a sustine lucrarea metodico - stiintifica.

(9) Nota acordata la inspectia speciala nu poate fi contestata.

(10) In perioada efectuării concediului de crestere a copilului si a concediului fara plata nu pot fi efectuate inspectii sau sustinute probe de examen.

Art. 39. - (1) Sustinerea lucrarii metodico-stiintifice se organizeaza dupa desfasurarea si evaluarea inspectiei speciale, in aceeasi zi si in aceeasi unitate scolară, in fata comisiei de examinare instituite in acest scop, avand componenta precizata in prezenta metodologie.

(2) Sustinerea lucrarii metodico-stiintifice se desfasoara in sedinta publica, organizata in cadrul comisiei metodice. Locul, data si ora la care se organizeaza sedinta publica de sustinere a lucrarii metodico-stiintifice se anunta in unitatea de invatamant de catre conducerea unitatii respective.

(3) Sedinta publica de sustinere se desfasoara potrivit urmatorului program:

a) prezentarea referatului de catre conducatorul stiintific, care va prezenta sintetic contributiile si limitele lucrarii si argumentele acordarii notei;

b) prezentarea sintetica de catre candidat a continutului lucrarii, cu accent pe contributiile personale si pe latura aplicativa a investigatiilor efectuate, cu referire la aspectele de inovare si dezvoltare a procesului educational;

c) adresarea de intrebari candidatului de catre membrii comisiei de examinare;

d) intrebari, observatii si aprecieri ale cadrelor didactice prezente la sedinta publica de sustinere, cu referire la lucrarea metodico-stiintifica sustinuta;

e) etapa de deliberare, in care comisia de examinare se retrage pentru 10-15 minute, acorda notele si completeaza raportul scris privind sustinerea lucrarii metodico-stiintifice;

f) prezentarea de catre presedintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind sustinerea lucrarii metodico-stiintifice si anuntarea notei acordate candidatului pentru sustinerea lucrarii.

(4) Nota la proba de sustinere a lucrarii metodico-stiintifice se calculeaza ca medie aritmetica a notelor, de la 10 la 1, acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei, ca numar intreg sau cu zecimale. Nota acordata nu poate fi contestata. Nota minima de promovare a acestei probe este 8 (opt).

(5) Nota finala pentru lucrarea metodico-stiintifica se calculeaza ca medie aritmetica a notei acordate de conducatorul stiintific si a notei obtinute de candidat la proba de sustinere a lucrarii.

(6) Raportul scris incheiat la sustinerea lucrarii metodico-stiintifice pentru acordarea gradului didactic I va fi intocmit conform Anexei 16 la prezenta metodologie.

Art. 40. - (1) Nota de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finala obtinuta pentru lucrarea metodico-stiintifica.

(2) In caz de nepromovare, examenul pentru obtinerea gradului didactic I poate fi reluat dupa un interval de cel putin 2 ani scolari.

(3) Candidatii care nu au putut sustine inspectia speciala si lucrarea metodico-stiintifica datorita unor motive obiective argumentate cu documente si au fost declarati neprezentati se pot reinscrie pentru sustinerea acestor probe in anul scolar urmator, cu respectarea conditiilor legale si cu aprobarea inspectoratului scolar. In aceste situatii, inspectoratele scolare vor informa institutiile de invatamant - centre de perfectionare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amanare a sustinerii probelor.

Art. 41. - (1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I, institutiile de invatamant - centre de perfectionare transmit directiei de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pana la data de 1 iulie a anului scolar in care s-au desfasurat inspectia speciala si sustinerea lucrarii metodico-stiintifice, tabelele nominale cu candidatii admisi, in doua exemplare, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, potrivit modelului prevazut in Anexa 17 la prezenta metodologie. Acestea vor fi insotite de o informare sintetica privind modul de organizare si desfasurare a examenului, precum si de propuneri pentru optimizarea activitatii de perfectionare prin acordarea gradului didactic I.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I se face de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prin ordin al ministrului, pe baza tabelelor primite de la centrele de perfectionare.

(3) Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic I se face de centrele de perfectionare, dupa comunicarea primita de la Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor sustinute de candidati.

(4) Situatia privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic I, respectiv admisi/respinsi/neprezentati/nevalidati, va fi transmisa de catre centrele de perfectionare inspectoratelor scolare, in termen de 15 zile de la data comunicarii validarii. Inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane de la inspectoratul scolar va tine evidenta actualizata a situatiei candidatilor.

(5) Cadrele didactice a caror rezultate nu au fost validate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului vor fi instiintate in scris de catre inspectoratele scolare.

(6) Drepturile salariale ale cadrelor didactice care au promovat examenul de acordare a gradului didactic I se acorda dupa validarea rezultatelor prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului incepand cu data de 1 septembrie a anului scolar urmator celui in care s-au desfasurat inspectia speciala si sustinerea lucrarii metodico-stiintifice.

Sectiunea a 3-a

Acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor

Art. 42. - (1) Personalului didactic încadrat în învățământul preuniversitar care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 242 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, i se acorda gradul didactic I dacă a obținut calificativul Foarte bine la aprecierile anuale din ultimii 2 ani de activitate la catedra, premergători înscrierii.

(2) După efectuarea unei inspecții curente la care a obținut calificativul Foarte bine, candidatul se înscrie la inspectoratul școlar pentru echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I.

(3) În acest scop va depune un dosar cuprinzând următoarele documente:

- a) cerere adresată conducerii inspectoratului școlar;
- b) copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- c) copia legalizată a diplomei de doctor;
- d) copia legalizată a diplomei de studii însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- e) document legalizat din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile privind formarea inițială conform art. 236 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) document din care să rezulte încadrarea în învățământul preuniversitar;
- g) memoriul de activitate profesională, avizat de conducătorul unității școlare în care candidatul este încadrat sau în care și-a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani premergători înscrierii și din care să rezulte calificativele anuale acordate precum și calificativul obținut la inspecția de specialitate.

(4) Inspectorul de dezvoltare a resursei umane supune spre aprobare consiliului de administrație al inspectoratului școlar dosarele candidaților.

(5) Inspectorul de dezvoltare a resurselor umane transmite instituțiilor de învățământ superior centre de perfecționare dosarele candidaților aprobate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 43. - (1) Instituțiile de învățământ superior - centre de perfecționare înregistrează dosarele candidaților în propriile documente de evidență și transmit spre aprobare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului propunerile de comisii pentru efectuarea inspecției speciale.

(2) Propunerile de comisii vor fi trimise spre aprobare separat pentru fiecare candidat și însoțite de următoarele documente:

- a) copia legalizată a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
- b) copia legalizată a diplomei de studii însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- c) copia legalizată a diplomei de doctor;
- d) document legalizat din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile privind formarea inițială conform art. 236 din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- e) document din care să rezulte încadrarea în învățământul preuniversitar;

(3) Comisiile au următoarea componență:

- a) președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau cu specialitatea pedagogie;
- b) membru: un inspector școlar de specialitate, de la inspectoratele școlare sau din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ori un cadru didactic metodist cu delegație, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar sau, prin excepție, funcția didactică de cel puțin lector universitar doctor în domeniul respectiv de specializare.

Art. 44. - (1) Inspecția specială de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se efectuează în unitatea de învățământ în care candidatul este încadrat sau, cu avizul inspectorului de dezvoltare a resursei umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate.

(2) Inspecția specială se desfășoară la 4 activități didactice în prezența comisiei aprobate de minister.

(3) La inspecția specială se încheie un raport scris după modelul prezentat în Anexa 14 la prezenta metodologie. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ unde se desfășoară inspecția.

(4) Inspecția specială nu poate fi efectuată în perioada concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată.

(5) La inspecția specială poate asista directorul unității de învățământ. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă nota.

(6) Activitatea cadrului didactic se evaluează de fiecare membru al comisiei. Media aritmetică a notelor acordate de către aceștia reprezintă nota la inspecție.

(7) Nota minimă de promovare a inspecției speciale este 9 (nouă).

(8) Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor.

(9) Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

(10) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se face de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin ordin al ministrului, pe baza procesului verbal de efectuare a inspecției speciale, transmis de centrele de perfecționare, în copie certificată conform cu originalul de directorul unității de învățământ în care s-a desfășurat inspecția;

(11) Drepturile salariale se acordă de la data emiterii ordinului de ministru de acordare a gradului didactic I în învățământ pe baza titlului științific de doctor.

(12) În cazul cadrelor didactice cu o vechime în învățământ mai mică de 6 ani, salarizarea se face la nivelul corespunzător tranșei de vechime 6-10 ani.

(13) Cadrelor didactice cărora li s-a acordat gradul didactic I pe baza titlului științific de doctor li se consideră îndeplinită condiția de participare periodică la programe de formare continuă.

Secțiunea a 4-a

Recunoașterea gradelor didactice II și I

Art. 45. - Gradele didactice II și I pot fi obținute, în cadrul fiecărei funcții didactice, la disciplina pe care cadrul didactic o predă sau la una dintre 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, Cercetării, Tineretului și Sportului - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competente de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diploma.

Art. 46. - (1) În cazul în care cadrul didactic a dobândit două sau mai multe specializări, gradele didactice sunt recunoscute conform prevederilor art. 242 alin. (9) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Cadrul didactic se poate înscrie la obținerea gradului didactic superior în oricare dintre specializările deținute, indiferent de specializările la care a obținut gradele inferioare.

Capitolul III

Acordarea titlului de profesor-emerit în învățământul preuniversitar

Art. 47. - Acordarea titlului de profesor-emerit semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, care îl recomandă ca pe un generator de bune practici în mediul educațional școlar în unul din următoarele domenii:

- a) domeniul specialității, corespunzător disciplinelor de învățământ și funcției didactice deținute;
- b) domeniul pedagogiei și psihologiei educației;
- c) domeniul didacticii/didacticilor de specialitate;
- d) domeniul managementului educațional;
- e) domeniul tehnicilor de informare și comunicare aplicate în procesul de predare-învățare-evaluare, în managementul instituțional și gestionarea datelor;
- f) domenii inter sau transdisciplinare vizând strategiile alternative sau complementare de instruire, cercetarea și inovarea, comunicarea și parteneriatele cu mediul social.

Art. 48. - (1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar cu performanțe deosebite în activitate didactică și managerială poate obține titlul de profesor emerit, conform art. 243 alin.

(1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în condițiile prezentei metodologii.

(2) Performanțele prevăzute la alin. 1 se stabilesc în baza următoarelor criterii:

- a) performanța în activitatea didactică;
- b) performanța în inovarea didactică/managerială;
- c) coordonarea/participarea la proiecte educaționale;
- d) implicarea în dezvoltarea practicii managementului educațional, în asigurarea calității și creșterii prestigiului unității școlare de învățământ.

Art. 49. - Titlul de profesor-emerit se acordă prin concurs, organizat anual, în limita numărului de locuri aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și publicat până la 30 septembrie.

Art. 50. - La concursul pentru acordarea titlului de profesor-emerit se poate înscrie personalul didactic cu contract de muncă pe perioada nedeterminată în învățământul preuniversitar, după cel puțin 15 ani de activitate didactică neîntreruptă de la obținerea gradului didactic I.

Art. 51. - (1) Probele concursului pentru acordarea titlului de profesor-emerit constau în:

- a) inspecție specială pentru înscriere;
- b) colocviu de admitere;
- c) elaborarea unei lucrări de cercetare/inovare în unul din următoarele domenii: pedagogia și psihologia educației, didactica disciplinei, managementul educațional, managementul calității educației, tehnicile de informare și comunicare aplicate în procesele de predare-învățare-evaluare, managementul instituțional și gestionarea datelor, strategiile alternative sau complementare de instruire, cercetare și inovare în educație, comunicarea și parteneriatele cu mediul social etc.;
- d) prezentarea/sustinerea lucrării elaborate.

(2) Inspecția specială se efectuează, în anul școlar premergător înscrierii, în unitatea de învățământ în care cadrul didactic este încadrat, la solicitarea cadrului didactic adresată conducerii casei corpului didactic.

(3) Inspecția specială se desfășoară la 3 activități didactice în prezența comisiei aprobate de consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean.

(4) Comisia are următoarea componență:

a) președinte: inspectorul școlar de specialitate ori un cadru didactic metodist cu delegație, de la un inspectorat școlar dintr-un județ învecinat sau din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială, precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar sau, prin excepție, funcția didactică de cel puțin lector universitar doctor în domeniul respectiv de specializare;

b) un profesor metodist al ISJ/CCD;

c) șeful catedrei metodice sau al cercului pedagogic din care face parte candidatul.

(5) Comisia întocmește procesul verbal de inspecție specială, după modelul din anexa 14 din prezenta metodologie.

(6) Nota minimă de promovare a inspecției speciale este 9 (nouă).

Art. 52. - (1) Înscrierea pentru acordarea titlului de profesor-emerit se face pe baza dosarului de înscriere, în perioada 1-31 octombrie a anului școlar, la casa corpului didactic din județul respectiv.

(2) Dosarul de înscriere conține următoarele documente:

a) cerere-tip de înscriere, adresată conducerii casei corpului didactic;

b) CV cu anexe;

c) procesul verbal de inspecție specială, în copie semnată conform cu originalul de către directorul unității de învățământ în care s-a desfășurat inspecția;

d) adeverința din care să rezulte calificativele acordate la aprecierile anuale pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea didactică ca profesor cu gradul didactic I;

(3) În perioada 1-30 noiembrie consiliul de administrație al casei corpului didactic verifică existența și legalitatea documentelor de înscriere precum și îndeplinirea de către candidații înscriși a condițiilor prevăzute în prezenta metodologie.

(4) După verificare lista cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile de înscriere este supusă aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(5) După aprobare această listă se face publică.

(6) Cadrele didactice nominalizate în lista de la alin. (5) vor participa la colocviul de admitere, organizat în anul școlar respectiv pentru obținerea titlului de profesor emerit.

(7) Până la data de 15 decembrie consiliul de administrație a casei corpului didactic face public numărul de locuri repartizate la concurs pentru anul școlar respectiv.

(8) Consiliul de administrație a casei corpului didactic afișează planificarea cadrelor didactice la colocviul de admitere.

Art. 53. - (1) Colocviul de admitere la concursul de acordare a titlului de profesor-emerit se organizează de casa corpului didactic în perioada 15 ianuarie-15 februarie.

(2) Colocviul de admitere se va desfășura în două etape, după cum urmează:

- a) evaluarea CV-ului;
- b) prezentarea proiectului de cercetare/inovare pe care caruia candidatul urmează să elaboreze lucrarea din domeniul ales.

Art. 54. - (1) Comisia pentru colocviul de admitere la concursul de acordare a titlului de profesoremerit este formată din:

- a) președinte - directorul casei corpului didactic;
- b) vicepreședinte - inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane din inspectoratul școlar;
- c) membri - inspector școlar de specialitate/director de unitate școlară de învățământ/profesorii cu gradul didactic I, de specialitatea candidatului;
- d) secretar - un angajat al casei corpului didactic având competențe de operare pe calculator.

(2) Comisia se constituie prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Pentru fiecare specialitate pentru care se organizează concurs se constituie comisii formate din președinte, vicepreședinte, secretar și câte 3 - 5 membrii cu specialitatea respectivă, în funcție de numărul de candidați.

Art. 55. - (1) În cadrul colocviului de admitere la concursul pentru acordarea titlului de profesoremerit, evaluarea activității cadrului didactic se face de comisie în prezența candidatului.

(2) În situația în care în urma evaluării CV-ului, candidatul obține minim 80 de puncte din totalul de 100 va putea participa la cea de a doua probă a colocviului.

(3) Președintele comisiei va comunica candidatului punctajul obținut de acesta la cea de-a doua probă imediat după încheierea prezentării.

(4) Punctajul acordat de comisie nu poate fi contestat.

Art. 56. - Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a mediilor de promovare, corespunzător numărului de locuri scoase la concurs la specialitatea respectivă.

(3) Candidații declarați respinși se pot reinscrie pentru susținerea concursului după un an școlar, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.

Art. 57. - (1) Elaborarea lucrării de cercetare/inovare este o probă menită să pună în evidență capacitatea candidatului de a evalua și a valorifica experiența didactică/managerială acumulată la catedră, de a investiga, folosind adecvat metodologia cercetării pedagogice, fenomenele educaționale/manageriale și de a identifica astfel factorii, sensurile și modalitățile de ameliorare/inovare/dezvoltare a procesului educațional/managerial. Elaborarea lucrării trebuie să demonstreze preocuparea candidatului de a-și actualiza sistematic cunoștințele din domeniile pedagogiei și psihologiei educației, didacticii disciplinei, managementului educațional, managementului calității, tehnicilor de informare și comunicare aplicate în procesele de predare și învățare, în managementul instituțional și gestionarea datelor, strategiilor alternative sau complementare de instruire, cercetare și inovare, comunicării și parteneriatelor cu mediul social etc.

(2) Lucrarea se elaborează sub îndrumarea unui conducător științific ales de candidat. Conducătorul științific poate fi un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea/domeniul în care candidatul susține concursul;

(3) Lucrarea de cercetare/inovare se depune până în data de 15 februarie a anului școlar următor celui în care a fost susținut colocviul de admitere la concursul de obținere a titlului de profesoremerit.

(4) Coordonatorul științific depune până la aceeași dată referatul asupra lucrării și propune o notă pentru conținutul științific al lucrării.

Art. 58. - (1) Susținerea lucrării se desfășoară în prezența comisiei de specialitate, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului la solicitarea inspectoratului școlar județean/al Municipiului București.

(2) Susținerea lucrării se desfășoară, în perioada 15 martie - 15 mai, în ședința publică organizată de casa corpului didactic.

(3) Nota pentru susținerea lucrării se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre membrii comisiei, de la 10 la 1, ca număr întreg sau cu zecimale.

Art. 59. - (1) Media generală la concursul de acordare a titlului de profesor-emerit se calculează ca medie aritmetică a următoarelor note:

- a) nota acordată pe lucrare de conducătorul științific;
- b) nota obținută pentru susținerea lucrării de cercetare/inovare.

(2) Media generală minimă de promovare a concursului de obținere a titlului de profesor-emerit este 9 (nouă).

Art. 60. - (1) Nota finală obținută la lucrare poate fi contestată.

(2) Candidații nemulțumiți pot să depună contestație în termen de 48 de ore de la data și ora afișării rezultatelor.

(3) Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.

(4) Contestațiile se analizează și se rezolvă de către comisii constituite în mod special în acest scop. O comisie de contestație este alcătuită din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducător științific sau care îndeplinesc condițiile de conducători științifici în același domeniu de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate.

(5) Din componenta comisiilor de rezolvare a contestațiilor nu pot face parte persoanele care au participat la evaluarea lucrărilor.

(6) Decizia comisiei de rezolvare a contestațiilor este definitivă. Nota acordată de comisie rămâne nota finală a lucrării.

Art. 61. - (1) Lista cuprinzând candidații promovați în urma concursului de acordare a titlului de profesor emerit, comntrasemnată de inspectorul școlar general, va fi transmisă de directorul casei corpului didactic la minister pentru validare, până la data de 1 iulie a anului școlar în care candidatul a promovat concursul.

(2) Validarea rezultatelor concursului pentru acordarea titlului de profesor-emerit se face de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin ordin al ministrului.

(3) Acordarea drepturilor cuvenite titlului de profesor-emerit se face începând cu anul școlar următor.

(4) Cuantumul recompensei financiare prevăzută la art. 243 alin (1) punctul d) din Legea educației naționale nr. 1/2011, se stabilește anual prin hotărâre de guvern, în limita bugetului alocat programului național de stimulare a excelenței didactice.

Art. 62. - Beneficiarul titlului de profesor-emerit se poate bucura de toate drepturile prevăzute de lege, pe întreaga carieră didactică.

Art. 63. - Pe durata derulării procedurii de acordare a titlului de profesor emerit, cadrul didactic înscris nu poate participa la alte competiții organizate pentru obținerea de recompense sau titluri.

Art. 64. - Un exemplar al lucrărilor elaborate se va depune în biblioteca casei corpului didactic.

Art. 65. - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului va întocmi și va actualiza anual Registrul Național al profesorilor emeriti. Din acest registru se vor putea selecta, în funcție de nevoile sistemului, cadre didactice care să îndeplinească atribuțiile conferite de titlul obținut (mentor, delegat al inspectoratului școlar).

Capitolul IV

Dezvoltarea profesională a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control

Sectiunea 1

Instituii responsabile cu formarea continuă a cadrelor didactice

Art. 66. - (1) Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar este coordonată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și se realizează printr-un sistem de instituii, organizații și structuri între care se stabilesc relații ierarhice și relații funcționale menite să asigure coerența, compatibilitatea și respectarea standardelor de calitate în proiectarea, realizarea și evaluarea programelor de formare continuă la nivel național.

(2) Din punctul de vedere al poziției și competențelor cu care sunt abilitate instituiile, organizațiile și structurile care îl alcătuiesc, sistemul național de formare continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar cuprinde:

a) instituii și structuri cu funcții de reglementare, coordonare, finanțare, evaluare, acreditare și monitorizare a programelor de formare continuă

b) instituii, organizații și structuri cu funcții de organizare și realizare a programelor și activităților de formare continuă, având statutul de furnizori de programe de formare continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control.

Art. 67. - Sistemul național al instituiilor, organizațiilor și structurilor prin care se realizează formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar cuprinde:

a) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin direcțiile de profil;

b) inspectoratele școlare județene și al Municipiului București;

- c) Institutul de Științe ale Educației;
 - d) instituțiile de învățământ superior acreditate, centre de formare continuă/perfecționare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
 - e) casele corpului didactic din județe și din Municipiul București;
 - f) centrele atestate de formare continuă în limbile minorităților naționale;
 - g) unitățile de învățământ preuniversitar - centre de formare continuă/perfecționare abilitate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
 - h) Palatul Național al Copiilor, palatele și cluburile copiilor;
 - i) organizațiile, asociațiile, federațiile care gestionează înființarea alternativelor educaționale la nivel național și realizează formarea continuă/perfecționarea cadrelor didactice care predau la grupe sau clase din alternativele educaționale;
 - j) fundații, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale sau guvernamentale care oferă programe autorizate, în condițiile legii;
 - k) structurile organizatorice/instituționale abilitate pentru implementarea programelor internaționale la care România este parte sau a programelor cu finanțare internațională care contin și o componentă de formare continuă;
 - l) alți furnizori publici și privați de educație și formare profesională, autorizați/acreditați în condițiile legii.
- (2) Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control poate fi realizată și prin structuri instituționale internaționale recunoscute de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care au ca obiect de activitate pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Art. 68. - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin direcțiile și structurile de specialitate, exercită, în domeniul formării continue următoarele atribuții:

- a) elaborează politici și strategii în domeniul formării continue;
- b) stabilește obiectivele, coordonează, monitorizează, controlează, evaluează, acreditează, finanțează formarea continuă la nivel de sistem de învățământ preuniversitar, în conformitate cu strategiile și politicile sectoriale;
- c) elaborează metodologii specifice evoluției și dezvoltării în cariera didactică;
- d) acreditează și evaluează periodic furnizorii de formare continuă și programele oferite de aceștia;
- e) elaborează, împreună cu alte ministere interesate, strategia colaborării cu alte state și cu organisme internaționale specializate în domeniul educației, formării profesionale și a cercetării științifice.

Art. 69. - (1) Instituțiile de învățământ superior, centre de formare continuă/perfecționare a personalului didactic din învățământul preuniversitar, abilitate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, realizează formarea continuă prin următoarele tipuri de programe și activități:

- a) examenele de obținere a gradelor didactice II și I, inclusiv prin cursurile de pregătire a acestora;
- b) programe/stagii de formare continuă/perfecționare, pentru acumularea a 90 de credite la fiecare interval consecutiv de cinci ani, pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- c) programe de formare/dezvoltare a competențelor personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- d) programe de dezvoltare profesional-științifică a personalului didactic, prin studii universitare de masterat, doctorat, studii postuniversitare, autorizate sau acreditate potrivit legii;
- e) programe de conversie profesională pentru personalul didactic cu studii superioare, prin cursuri de nivel universitar sau postuniversitar, potrivit metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- f) alte programe de perfecționare științifică, didactică și psihopedagogică sau pentru dobândirea unor competențe complementare care diversifică gama activităților și funcțiilor ce pot fi prestate de personalul didactic, respectiv consiliere educațională și orientare în carieră, asistența socială școlară, educația adulților, expertiza în evaluarea educațională ș.a.

(2) Programele și activitățile menționate la alin. 1 pct. a) c) și d) pot fi realizate numai de universitățile clasificate în categoria universităților de cercetare avansată și educație sau de universitățile care desfășoară programe de studii universitare în domeniul de ierarhizare corespunzător categoriilor A sau B.

(3) În instituțiile de învățământ superior, centre de formare continuă/perfecționare, programele de formare continuă a personalului didactic se realizează după cum urmează:

- a) prin facultățile, departamentele și catedrele de profil, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate;

b) prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice;

c) prin departamentele pentru pedagogia învățământului primar și prescolar și prin facultățile care au în structura lor specializarea Pedagogia învățământului primar și prescolar, pentru perfecționarea personalului didactic din învățământul primar și prescolar.

(4) Instituțiile de învățământ superior, centre de formare continuă/perfecționare, pot organiza programele enumerate la aliniatul (1) în domeniile de specializare și pentru categoriile de personal didactic pentru care au obținut aprobările legale.

Art. 70. - (1) Instituțiile/unitățile de învățământ preuniversitar (licee, colegii, grupuri școlare și școli postliceale), centre de formare continuă/perfecționare, abilitate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, realizează formarea continuă prin:

a) examenele de obținere a gradelor didactice II și I, inclusiv prin cursurile de pregătire a acestora, pentru personalul didactic cu studii medii;

b) stagii de formare continuă pentru acumularea creditelor profesionale transferabile, pentru personalul didactic cu studii medii;

c) programe de conversie profesională pentru personalul didactic cu studii medii, potrivit legii;

d) alte programe de perfecționare de specialitate, metodică și psihopedagogică a personalului didactic cu studii medii.

(2) Instituțiile de învățământ liceal, colegiile, grupurile școlare sau școlile postliceale, centre de formare/perfecționare, pot organiza programele enumerate la aliniatul (1) în domeniile de specializare și pentru categoriile de personal didactic pentru care au obținut aprobarea din partea direcției de specialitate din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Art. 71. - Inspectoratele școlare județene/al Municipiului București coordonează, la nivelul județului/Municipiului București, activitatea de formare continuă/dezvoltare profesională a personalului didactic, realizată prin:

a) activități metodico-stiințifice și psihopedagogice, organizate la nivelul unităților de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice;

b) sesiuni metodico-stiințifice de comunicări;

c) schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

d) inspecții curente și inspecții speciale pentru acordarea gradelor didactice II și I.

Art. 72. - (1) Casele Corpului Didactic și centrele atestate de formare continuă în limbile minorităților naționale organizează activități de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar.

(2) La nivelul fiecărui județ și al Municipiului București, Casa Corpului Didactic inițiază și organizează activități de formare continuă, științifice, metodice și culturale incluse în oferta de programe a instituției, avizată anual de direcția de specialitate din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) Casa Corpului Didactic, în calitate de furnizor de programe de formare continuă, propune spre acreditare, Ministerului Educației, Tineretului și Sportului, programe de perfecționare proprii sau/si în parteneriat cu instituții cu atribuții în domeniul educației și cercetării.

(4) La solicitarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Casa Corpului Didactic organizează și realizează diferite tipuri de programe: stagii, cursuri, sesiuni pentru formarea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar.

Art. 73. - (1) Palatul Național al Copiilor organizează programe de formare continuă specifice pentru personalul didactic din palatele și cluburile copiilor, inclusiv programe pentru acumularea a 90 de credite la interval succesive de cinci ani, cu condiția de a obține acreditarea din partea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin direcțiile și structurile de specialitate;

(2) Palatele copiilor pot organiza programe de formare continuă/perfecționare a personalului didactic din aceste instituții cu acordul/avizul M.E.C.T.S. pentru acele domenii de activitate în care au performanțe deosebite și dispun de resursele umane și logistice necesare.

Sectiunea 2

Modalitati de organizare a formarii continue

Art. 74. - (1) Formarea continua a personalului didactic poate cuprinde forme si modalitati diferite de dezvoltarea profesionala in functie de nivelul de competenta profesionala si de specialitatea/domeniul de activitate.

(2) Dezvoltarea profesionala a personalului didactic, de conducere, de indrumare si de control si recalificarea profesionala se realizeaza pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactica;

Art. 75. - (1) Modalitatile principale de organizare a formarii continue a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar sunt:

a) activitatile metodico-stiintifice si psihopedagogice, realizate la nivelul unitatii de invatamant sau pe grupe de unitati, respectiv catedre, comisii metodice, si cercuri pedagogice;

b) sesiunile metodico-stiintifice de comunicari, simpozioane, schimburi de experienta si parteneriate educationale pe probleme de specialitate si psihopedagogice;

c) stagiile periodice de informare stiintifica de specialitate si in domeniul stiintelor educatiei;

d) cursurile organizate de societati stiintifice si alte organizatii profesionale ale personalului didactic;

e) cursurile de perfectionare a pregatirii de specialitate, metodice si psihopedagogice;

f) cursurile de formare in vederea dobandirii de noi competente si calitatii/functii, conform standardelor de pregatire specifice;

g) cursurile de pregatire a examenelor pentru obtinerea gradelor didactice;

h) cursurile de pregatire si perfectionare pentru personalul de conducere, de indrumare si de control, potrivit unor programe specifice;

i) bursele de perfectionare si stagiile de studiu si documentare, realizate in tara si in strainatate;

j) cursurile postuniversitare de specializare;

k) studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenta de 4 ani;

l) programe postuniversitare;

m) studiile universitare de doctorat;

n) dobandirea de noi specializari didactice, diferite de specializarea/specializarile curenta/e.

(2) Programele si activitatile de perfectionare prevazute la alin. (1) pct. e) f) g) h) k) si m) pot fi realizate numai de universitatile clasificate in categoria universitatilor de cercetare avansata si educatie sau de universitatile care desfasoara programe de studii universitare in domeniul de ierarhizare corespunzator categoriilor A sau B.

Art. 76. - (1) Programele si activitatile de perfectionare pot fi organizate in forme de invatamant flexibile, adaptate obiectivelor si continuturilor formarii, precum si posibilitatilor si cerintelor participantilor, respectiv:

a) prin cursuri cu frecventa, organizate modular, in perioada vacanțelor școlare, in zilele nelucratoare sau in zilele lucratoare cu acordul participantilor si al sindicatelor;

b) in sistemul invatamantului la distanta, prin utilizarea platformelor e-learning si a suporturilor electronice, combinate cu orientarea si asistarea invatarii prin procedurile de tutoriat;

c) prin cursuri fara frecventa organizate de institutii de invatamant superior, combinate cu consultatii periodice, potrivit optiunilor participantilor;

d) prin alte forme de organizare care imbina invatarea asistata de formatori prin cursuri, seminarii, laboratoare si activitati practice comune, cu invatarea prin studiul individual si activitatea independenta a participantilor.

Art. 77. - (1) In cadrul catedrelor si comisiilor metodice se desfasoara activitati metodico-stiintifice si psihopedagogice la nivelul unitatii de invatamant.

(2) In invatamantul secundar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu, pe grupuri de discipline inrudite sau pe arii curriculare.

(3) O catedra/comisie metodica se constituie, in cadrul aceleiasi unitati de invatamant, din cel putin patru cadre didactice. Atunci cand numarul cadrelor didactice din unitatea de invatamant este mai mic, catedra/comisia metodica se constituie pe grupuri de scoli.

(4) In invatamantul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe clase, respectiv ani de studiu, pe grupuri de clase sau pe intregul ciclu de invatamant. O catedra/comisie metodica se constituie, in cadrul aceleiasi unitati de invatamant, din cel putin patru cadre didactice. Atunci cand numarul cadrelor didactice din unitatea de invatamant este mai mic, catedra/comisia metodica se constituie pe grupuri de scoli.

(5) In invatamantul prescolar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe de prescolari sau pe intregul ciclu de invatamant. O catedra/comisie metodica se constituie, in cadrul aceleiasi unitati de invatamant, din cel putin patru

cadre didactice. În grădinitele din mediul urban cu număr mare de cadre didactice, comisiile metodice se organizează, de preferință, cu educatoarele care funcționează la aceleași grupe de copii. Atunci când numărul cadrelor didactice din unitatea de învățământ este mic, catedra/comisia metodică se constituie pe grupuri de grădinite.

(6) Activitățile metodico-stiințifice desfășurate în cadrul catedrelor/comisiilor metodice vizează obiective și conținuturi care au un impact nemijlocit asupra procesului de învățământ desfășurat în școală și sunt centrate pe principalele demersuri pedagogice, respectiv: analiza, proiectarea, realizarea, evaluarea și ameliorarea/dezvoltarea procesului educativ.

(7) Principalele activități prin care catedrele/comisiile metodice contribuie la formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului didactic constau în:

a) analiza nevoilor de educație, generale și specifice, comune și speciale și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ;

b) analiza resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al școlii și al claselor de elevi/grupelor de prescolari;

c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;

d) analiza claselor de elevi/grupelor de prescolari sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se porneste în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar, de semestru, la începutul unui capitol nou din programa școlară;

e) definirea operațională a obiectivelor educaționale sau/si a competențelor vizate prin procesul de învățământ;

f) organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării, în funcție de particularitățile vârstei psihologice și școlare a elevilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi/grupe de prescolari;

g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare-învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi/grupelor de prescolari;

h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;

i) stabilirea și aplicarea parghiilor, mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ în funcție de rezultatele evaluării din fiecare etapă;

j) extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate, psihopedagogice și integrarea acestora în demersuri de investigare, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația;

(8) Principalele modalități de organizare și desfășurare a activității catedrelor/comisiilor metodice sunt:

a) dezbaterile în grup;

b) elaborarea și prezentarea de referate cu conținut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;

c) elaborarea, punerea în practică și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;

d) recenzii și prezentări de carte;

e) sesiuni de comunicări științifice;

f) schimburi de experiență, asistarea și evaluarea lecțiilor;

g) activități practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

(9) Activitățile de perfecționare sunt incluse în programul de activitate al catedrei/comisiei metodice, întocmit anual și actualizat semestrial.

(10) Programul de activitate al catedrei/comisiei metodice este parte componentă a planului managerial al unităților de învățământ.

(11) În cadrul catedrelor/comisiilor metodice constituite pe grupuri de școli, programul de activitate trebuie să cuprindă activități organizate succesiv, în mod echilibrat, în fiecare din unitățile de învățământ componente.

Art. 78. - (1) Activitățile metodico-stiințifice și psihopedagogice la nivel local, zonal sau județean sunt organizate și realizate prin cercurile pedagogice.

(2) Un cerc pedagogic se constituie ca structură distinctă dacă numărul membrilor este de minim 15 cadre didactice.

(3) În funcție de numărul cadrelor didactice și de structura rețelei școlare, cercurile pedagogice se pot constitui pe cicluri de învățământ, anteprescolar, respectiv prescolar, primar, gimnazial etc., pe tipuri sau profiluri de unități, respectiv învățământ special, învățământ tehnic și profesional, învățământ de artă și sportiv, palate și cluburi ale copiilor etc., iar în cadrul acestora pe discipline sau grupuri de discipline.

(4) Stabilirea structurii și coordonarea activității cercurilor pedagogice sunt atribuții ale inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București. Participarea la activitățile organizate în cadrul cercurilor pedagogice este obligatorie pentru toți membrii acestuia.

(5) Activitatea cercurilor pedagogice se desfășoară în sesiuni, de două-patru ore în cursul unui an școlar.

(6) Activitatea de cerc pedagogic a profesorilor documentariști este organizată de casele corpului didactic în colaborare cu inspectoratele școlare.

(7) Activitățile metodic-stiințifice și psihopedagogice la nivel județean organizate și realizate prin cercurile pedagogice sunt cuprinse în Calendarul activităților metodic - științifice, publicat la începutul fiecărui an școlar de ISJ/ISMB

(8) Cercurile pedagogice sunt foruri de sinteză, de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ și a factorilor care determină eficiența acestuia, de comunicare și valorificare a experiențelor didactice și a concluziilor cercetării pedagogice efectuate de cadrele didactice, de evaluare critică și constructivă a metodelor de predare-învățare, a conținuturilor și modurilor de organizare a procesului educațional, de lansare a unor proiecte educaționale cu impact la nivel local și județean.

Sectiunea a-3-a

Evaluarea formării continue

Art. 79. - Evoluția în carieră va fi evaluată conform criteriilor stabilite pentru acordare a gradelor didactice.

Art. 80. - Evaluarea formării continue se efectuează prin:

a) acumularea creditelor profesionale transferabile;

b) validarea competențelor obținute în activitatea didactică cuprinse în fișele anuale de evaluare ale personalului didactic, în rapoartele de inspecție și asistență la ora;

c) punctarea portofoliului.

Art. 81. - Programele de formare continuă asigură dezvoltarea profesională sistematică a personalului didactic și sunt valorificate prin sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile.

Art. 82. - Condiția participării periodice la programe de perfecționare și implicit acumularea a 90 de credite profesionale transferabile, se consideră integral îndeplinită în următoarele situații:

a) pentru personalul didactic care a obținut, în intervalul respectiv, gradul didactic II, gradul didactic I sau titlul de profesor emerit;

b) pentru personalul didactic din învățământul anteprescolar, prescolar și din învățământul general obligatoriu care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de masterat, în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației, cu condiția ca suma creditelor la licență și masterat să fie de cel puțin 300 de credite;

c) pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației;

d) pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, un program de conversie profesională în învățământ prin studii postuniversitare cu durată de minimum 3 semestre;

e) pentru personalul didactic care a obținut, în intervalul respectiv, o specializare didactică, diferită de specializarea curentă (licență și masterat didactic).

Sectiunea a-4-a

Finanțarea activităților de formare continuă

Art. 83. - Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului are drept de inițiativă în domeniile politicii financiare și a resurselor umane din domeniul educației și colaborează cu alte ministere, cu autorități locale, structuri asociative reprezentative ale autorităților administrației publice locale, cu asociații reprezentative ale părinților, asociații reprezentative profesionale ale cadrelor didactice, precum și cu sindicatele reprezentative la nivel de ramură învățământ.

Art. 84. - Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanțării de bază, în conformitate cu prevederile art. 104 alin (2) punctul b) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 85. - (1) Utilizarea bugetului alocat formării continue/perfecționării cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar, în baza costului standard per elev/prescolar, se realizează pe baza analizei numărului de

inspecții curente și speciale planificate în anul bugetar respectiv, a numărului de cadre didactice planificate să participe la formarea continuă pentru acumularea de credite la fiecare interval consecutiv de 5 ani, la programele din oferta caselor corpului didactic avizată de MECTS, și la alte programe - în concordanță cu obiectivele stabilite în domeniul dezvoltării resurselor umane.

(2) Ordinea de alocare a resurselor financiare, pentru formarea continuă a cadrelor didactice la nivelul fiecărui județ/Municipiul București este următoarea:

a) acoperirea cheltuielilor implicate de obținerea gradelor didactice, plata inspecțiilor și a comisiilor din centrele de formare/perfecționare pentru cadrele didactice;

b) plata inspecțiilor speciale efectuate cadrelor didactice care au solicitat recunoașterea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;

c) susținerea financiară a programelor acreditate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, furnizate de casele corpului didactic sau de universități;

d) susținerea financiară a programelor din oferta caselor corpului didactic, avizată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

e) alte programe, în concordanță cu obiectivele strategice în domeniul resurselor umane ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și în concordanță cu nevoile de formare identificate de inspectoratele școlare.

(3) Activitățile de formare continuă/perfecționare se vor desfășura exclusiv în centre de formare/perfecționare sau în institutii/unitati de învățământ din județ acreditate conform legii.

(4) Activitățile de formare continuă/perfecționare în care este necesară cazarea participanților se vor organiza, cu prioritate, în spații aparținând unităților din sistemul național de învățământ.

Art. 86. - Finantarea activităților de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în conformitate cu prevederile art. 111 alin (1) punctul e) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 87. - (1) Finantarea cheltuielilor privind inspectoratele școlare, casele corpului didactic, palatele și cluburile copiilor și elevilor, cluburile sportive școlare, se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în conformitate cu prevederile art. 111 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) În cazul Palatului Național al Copiilor, MECTS va include sumele pentru formarea/perfecționarea personalului didactic din PNC în bugetul alocat acestei unități de învățământ, menționând destinația acestora.

Art. 88. - Finantarea învățării pe tot parcursul vieții se realizează prin fonduri publice și private pe baza parteneriatului public-privat, prin finanțare și cofinanțare din partea angajatorilor, organizațiilor nonguvernamentale, prin fonduri nerambursabile din programe europene, prin conturi de educație permanentă și prin contribuția beneficiarilor.

Capitolul V

Competențe pentru evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională

Art. 89. - Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se bazează pe sistemul competențelor profesionale, conform art. 244 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 90. - Principalele domenii în care se definesc competențele corespunzătoare profesiei didactice sunt:

a) domeniul specializării și al didacticii specializării corespunzător disciplinelor de învățământ și funcției deținute de cadrul didactic;

b) domeniul pedagogiei și psihologiei educației;

c) domeniul managementului educațional și al legislației școlare;

d) domeniul tehnicilor de informare și de comunicare aplicate în procesele de predare și învățare, în managementul instituțional și gestionarea datelor;

e) domenii inter-trans-disciplinare și cross-curriculare vizând strategiile alternative și complementare de instruire, cercetarea și inovarea, comunicarea și parteneriatele cu mediul social etc.

Art. 91. - Sistemul de competențe pe care se întemeiază prezenta metodologie preia și adaptează la specificul profesiei didactice și la cerințele învățământului preuniversitar românesc categoriile și nivelurile de competență cu

care operează Cadrul European al Calificărilor (CEC), Cadrul Național al Calificărilor din Invatamantul Superior (CNCIS) și Cadrul European al Competențelor.

Art. 92. - (1) Competențele profesionale reprezintă ansamblul unitar și dinamic al cunoștințelor și abilităților.

(2) Sistemul de competențe cuprinde cinci categorii fundamentale:

- a) competențe profesionale: competențe cognitive, competențe funcțional-acționale;
- b) competențe complementare: competențe digitale, competențe lingvistice, competențe de consiliere;
- c) competențe transversale: competențe de rol, competențe de dezvoltare personală și profesională;
- d) competențe de conducere, de îndrumare și de control;
- e) competențe dobândite prin programe de conversie profesională.

(3) Cunoștințele, ca dimensiune cognitivă și element structural al competenței, se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific adecvat specialității, explicare și interpretare.

(4) Abilitățile, ca dimensiune funcțional-acțională și element structural al competenței, se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare.

(5) Competențele profesionale derivate din cunoștințele și abilitățile enumerate vizează: proiectarea, realizarea și evaluarea procesului educațional din învățământul preuniversitar, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării în specializarea obținută prin studiile de licență sau, după caz, prin studiile de specializare de nivel mediu, investigarea și soluționarea problemelor specifice școlii și educației.

(6) Competențele complementare reprezintă ansamblul competențelor de proiectare și realizare a procesului instructiv/educativ ca modalitate de comunicare și se exprimă prin următorii descriptori: comunicare flexibilă și persuasivă, accesarea corectă a surselor de informare, cunoașterea și înțelegerea relației elev-profesor-parinți-scoală-comunitate.

(7) Competențele complementare vizează: stăpânirea conceptelor și a teoriilor de comunicare orizontală/verticală, utilizarea calculatorului în procesul instructiv/educativ, aplicarea cunoștințelor, a capacităților și a atitudinii necesare în activitatea de consiliere a elevilor și a părinților.

(8) Competențele transversale sunt acele capacități care depășesc un anumit domeniu, respectiv program de studii, având o natură transdisciplinară și se exprimă prin următorii descriptori: autonomie și responsabilitate, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională.

(9) Competențele transversale vizează: recunoașterea și respectarea diversității și a multiculturalității, autonomia învățării, inițiativa și spirit antreprenorial, deschiderea către învățarea pe tot parcursul vieții, respectarea și dezvoltarea valorilor și eticii profesionale, inserția activă și eficientă în colectivitate/comunitatea școlară și/sau profesională, cultivarea unui mediu școlar centrat pe valori și relații democratice, autonomia în căutarea, selectarea, prelucrarea și comunicarea informațiilor.

Descrierea competențelor dobândite prin evoluția în cariera

Art. 93. - (1) Evoluția în cariera se realizează conform art. 242 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Acordarea gradului didactic II asigură cadrului didactic, atingerea unui nivel înalt de profesionalizare, competențele astfel dobândite, constituindu-se ca o valoare adăugată în intervalul parcurs de la obținerea definitivării.

(3) Acordarea gradului didactic I asigură cadrului didactic un nivel superior de competență profesională, prin care își poate valorifica la un nivel deosebit activitatea de cercetare și expertiză în mediul educațional.

Art. 94. - Competențele dobândite prin promovarea gradului didactic II

(1) Competențe profesionale:

a. Realizarea de conexiuni între conținuturile disciplinei de specialitate și problemele de învățare specifice domeniului de pregătire.

b. Asimilarea noilor concepte și teorii în concordanță cu tendințele și abordările actuale din domeniul didacticii specialității.

(2) Competențe psiho-pedagogice:

a. Valorificarea personalizată a programei și a manualelor școlare și adaptarea acestora la particularitățile elevului/grupului de elevi;

b. Valorificarea, în cadrul proiectului activităților educative/extracurriculare, a potențialului metodologic al diferitelor modele de proiectare curriculară și al altor studii curriculare integrate;

c. Aplicarea tehnicii și a strategiilor centrate pe elev în vederea atingerii progresului școlar.

(3) Competențe psiho-sociale:

a. Cooperarea cu școala, cu elevii, cu părinții, cu diferiți parteneri sociali în vederea atingerii obiectivelor educative ale școlii;

b. Pilotarea situațiilor de predare-învățare în funcție de particularitățile clasei/grupului de elevi și de competențele vizate de programele școlare;

c. Elaborarea de proiecte și programe de adaptare rapidă a elevilor la schimbările de natură socială (legate de drepturile copilului, viața asociativă și participarea la viața comunității modificând comportamentul de tip tradițional);

d. Colaborarea cu membrii echipei pedagogice pentru realizarea sarcinilor care permit dezvoltarea și evaluarea competențelor vizate de programele școlare.

(4) Competențe privind managementul clasei:

a. Planificarea, organizarea și monitorizarea modului de funcționare a clasei în vederea favorizării învățării și socializării elevilor;

b. Operarea cu standarde de pregătire profesională pentru proiectarea unui demers didactic adaptat specificului clasei;

c. Comunicarea clară a exigentelor cu privire la comportamentele școlare și sociale adecvate, așteptate de la elevi.

Art. 95. - Competențele dobândite prin promovarea gradului didactic I:

(1). Competențe profesionale:

a. Realizarea corelațiilor intra, inter și pluridisciplinare a conținuturilor;

b. Valorificarea superioară a conceptelor fundamentale achiziționate prin cercetarea metodică științifică.

(2). Competențe psiho-pedagogice:

a. Stabilirea unor conexiuni concrete între rezultatele învățării, experiențele de învățare și formele de evaluare;

b. Utilizarea achizițiilor cognitive și practico-aplicative în elaborarea programelor pentru curriculum la decizia școlii și curriculum de dezvoltare locală;

c. Elaborarea unor situații de învățare cu caracter aplicativ, raportate la exigențele unui învățământ aflat în progres, integrat evoluției învățământului European.

(3). Competențe psiho-sociale:

a. Stabilirea de parteneriate cu elevii, colegii, părinții și alți factori interesați în procesul instructiv - educativ;

b. Selectarea unor metode și tehnici moderne de organizare a activităților didactice, extracurriculare folosind o gamă variată de mijloace și materiale legate de viața comunității pentru punerea în evidență a atitudinilor și comportamentelor psiho-sociale;

c. Identificarea dinamicii și a tendințelor de pe piața muncii și corelarea acestora cu procesul instructiv-educativ.

(4). Competențe privind managementul clasei:

a. Capacitatea de a crea condiții pentru ca elevii să se angajeze în situații-problemă, sarcini sau proiecte semnificative, ținând cont de particularitățile cognitive, afective și sociale;

b. Organizarea și administrarea mediului de învățare în colaborare cu părinții și conducerea organizației școlare;

c. Gestionarea situațiilor de criză educațională;

d. Implicarea elevilor în viața comunității (activități umanitare, culturale, sportive, de protecție a mediului, de voluntariat ș.a.).

Descrierea competențelor dobândite prin dezvoltare profesională

Art. 96. - Dezvoltarea profesională a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control este parte componentă a formării continue, conform art. 242 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 97. - Dezvoltarea profesională se realizează numai prin instituții acreditate pentru formare continuă pe baza sistemului de recunoaștere, acumulare și echivalare a creditelor profesionale transferabile elaborate de către M.E.C.T.S.

Art. 98. - Sistemul de competențe cuprinde:

(1). Competențe pedagogice - exprimate în proiectarea, conducerea, evaluarea procesului de instruire, în cunoașterea, consilierea și asistarea dezvoltării personalității elevilor.

a) Folosirea cunoștințelor din documentele de curriculum și din alte surse în conceperea experiențelor de învățare.

b) Dezvoltarea și implementarea unui program model pentru a aborda nevoile de învățare specifice ale unui elev sau ale unui grup de elevi.

- c) Capacitatea de a comunica ușor cu elevii, de a-i influența și motiva pentru activitatea de învățare.
 - d) Priceperea de a acționa permanent și adecvat în orice situație didactică în scopul realizării obiectivelor educaționale.
 - e) Capacitatea cadrului didactic de a forma elevilor convingeri morale, civice, estetice; profesorul este capabil de a exercita influențe pozitive asupra vieții afective a elevilor.
- (2). Competențe sociale - exprimate în interacțiuni cu elevii și cu comunitatea școlară:
- a) Stabilirea de parteneriate cu membrii comunității școlare extinse.
 - b) Motivarea activităților de echipă;
 - c) Transmiterea cunoștințelor obținute prin procesul continuu de învățare profesională cu privire la dezvoltarea școlii, a curriculum-ului și a proceselor curriculare.
 - d) Cunoașterea elevilor.
- (3). Competențe referitoare la managementul clasei obiectivate în organizarea și conducerea clasei și a organizației școlare.
- a) Capacitatea de a investiga și soluționa problemele specifice ale școlii și educației.
 - b) Capacități și atitudini de relaționare și comunicare cu mediul școlar și cu cel profesional.
 - c) Utilizarea tehnicilor și instrumentelor de evaluare specifice procesului educațional.
 - d) Gestionarea actului decizional prin asumarea răspunderii sau delegarea responsabilităților în cadrul grupelor de lucru din unitățile de învățământ.
- (4). Competențe profesional-stiințifice:
- a) Selectarea cunoștințelor specifice disciplinei predate în funcție de capacitățile de învățare, nevoile, interesele și aspirațiile elevilor;
 - b) Interrelaționarea domeniilor de învățare și a cunoștințelor interdisciplinare;
 - c) Articulația valorilor culturale și educative de bază, a principiilor de învățare și evaluare care stau la baza curriculum-ului.
- (5). Competențe info-documentare:
- a) autonomie în căutarea, selectarea, prelucrarea și comunicarea informațiilor;
 - b) selectarea unor tehnici de cercetare documentară adaptate tipului de cercetare;
 - c) utilizare a resurselor info-documentare pe suporturi multiple în pregătirea cursurilor, în predare și evaluare.
- (6). Competențe de management al carierei și al dezvoltării personale:
- a) Analizarea autoreflexivă a nivelului propriei pregătiri profesionale în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică;
 - b) Identificarea tipurilor de competențe dezirabile în plan personal (identificarea necesarului de formare raportat la nevoile personale);
 - c) Stabilirea nevoilor de formare proprii prin raportare la cadrul legal național și european care reglementează evoluția în cariera didactică;
 - d) Îmbunătățirea activității didactice prin dezvoltarea unor seturi/tipuri noi de competențe în concordanță cu evoluția profesiei didactice și cu oferta de formare.
- Art. 99.** - Competențele dobândite prin dezvoltare profesională de către personalul didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control sunt:
- (1). Competențe de comunicare și relaționare.
 - (2). Competențe psiho-sociale.
 - (3). Competențe de conducere și coordonare.
 - (4). Competențe de gestionare și administrare a resurselor.
 - (5). Competențe care vizează dezvoltarea instituțională.
 - (6). Competențe de evaluare.
 - (7). Competențe de utilizare a tehnologiilor informaționale.
 - (8). Competențe care vizează self-managementul.

Evaluarea și certificarea în cadrul sistemului de credite transferabile

Art. 100. - Evaluarea competențelor profesionale se raportează la elementele descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică și standardele de calitate și se efectuează în raport cu criteriile de realizare descrise de standarde.

Art. 101. - (1) După absolvirea cursurilor de formare continuă se obține Certificatul de competențe profesionale.
(2) Acordarea certificatului de competență se bazează pe evaluarea a ceea ce candidatul știe să facă în condiții reale de muncă.

Art. 102. - (1) Monitorizarea evoluției în carieră este realizată de inspectoratele școlare județene/al Municipiului București prin inspectorul de specialitate și de către directorii unităților de învățământ;

(2) Monitorizarea dezvoltării profesionale se face de către profesorii metodisti/mentori pentru dezvoltarea profesională din casele corpului didactic, responsabilii cu formarea continuă și directorii unităților școlare prin instrumente specifice.

Conversia profesională

Art. 103. - Prin programe de conversie profesională, cadrele didactice dobândesc noi competențe pentru alte specializări sau pentru ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele dobândite prin formarea inițială, conform art. 244, alin. 5, pct. d) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 104. - Unitățile de învățământ preuniversitar recomandă formarea continuă prin conversie profesională pentru angajații proprii, conform art. 244 (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 105. - (1) Programele de conversie profesională pot fi urmate de orice cadru didactic care dorește să obțină o nouă specializare.

(2) Cadrelor didactice care au finalizat un program de conversie profesională li se consideră îndeplinită condiția de participare periodică la programe de formare continuă.

Art. 106. - (1) Programele de conversie profesională sunt furnizate de instituții de învățământ superior, la solicitarea MECTS, în funcție de nevoile de competențe aparute în sistemul de învățământ preuniversitar ca urmare a dinamicii proceselor și evoluției sistemelor de educație.

(2) Programele de conversie profesională furnizate pentru personalul didactic cu studii superioare, prin cursuri de nivel universitar sau postuniversitar, vor avea la bază sistemul de recunoaștere și echivalare a creditelor de studii.

Capitolul VI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 107. - (1) Prezenta metodologie intră în vigoare după 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, partea I.

(2) Cu data intrării în vigoare a prezentei metodologii se abrogă Metodologia Formării Continue a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, anexa la O.M. nr. 5720/20.10.2009, publicată în Monitorul Oficial partea I nr. 747/20.11.2009.

(3) Cadrele didactice înscrise pentru obținerea gradului didactic II, în sesiunea 2010-2012, a gradului didactic I în seriile 2009-2012 și 2010-2013 și respectiv, cadrele didactice pentru care procedura de acordare/echivalare a gradelor didactice II și I este în desfășurare, vor finaliza procedura conform Metodologiei Formării Continue a Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, anexa la O.M. 5720/20.10.2009, publicată în Monitorul Oficial partea I nr. 747/20.11.2009.

Art. 108. - Până la intrarea în vigoare a Metodologiei pentru organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ, examenul pentru obținerea definitivării în învățământ se desfășoară în conformitate cu prevederile din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Art. 109. - În vederea susținerii examenelor de acordare a gradelor didactice II și I se pot înscrie numai candidații care au promovat examenul de definitivare în învățământ.

Art. 110. - În comisia de acordare a gradului didactic II, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar cu studii medii, pot fi nominalizate cadre didactice din învățământul liceal având gradul didactic I, care au predat discipline de specialitate și metodica. Vor fi nominalizați doi examinatori pentru fiecare probă scrisă. Aceștia trebuie să aibă specializarea corespunzătoare disciplinei la care se susține examenul.

Art. 111. - Cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, din statele semnatare ale Acordului pentru Spațiul Economic European, precum și rezidenții permanenți pe teritoriul României, încadrați pe posturi didactice în învățământul preuniversitar, care îndeplinesc condițiile prezentei metodologii, pot participa la toate activitățile de formare continuă și de evoluție în carieră prin definitivarea în învățământ și obținerea gradelor didactice II și I.

**REPERE SI PRECIZARI PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA
INSPECTIILOR CURENTE SI SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADELOR
DIDACTICE PENTRU PROFESORII DOCUMENTARISTI INCADRATI
IN CENTRELE DE DOCUMENTARE SI INFORMARE DIN
UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR**

Complementar criteriilor de evaluare prezentate in Fisa de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiilor curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II, respectiv gradului didactic I, in cadrul inspectiilor curente si speciale, vor fi urmarite elemente specifice activitatii profesorului documentarist.

Desfasurarea inspectiei curente/speciale a profesorilor documentaristi:

a) Pe parcursul a 4 ore, inspectorul/metodistul observa activitatea profesorului documentarist in cadrul a patru activitati (pedagogice, animatii culturale) desfasurate cu elevii, prin care sa fie urmarite si obiective info-documentare. Dintre aceste activitati, in mod obligatoriu, doua vor fi cu caracter pedagogic (proiecte disciplinare, inter-/transdisciplinare, secventa de cercetare documentara). Activitatile prezentate pot fi desfasurate si in colaborare cu cadrele didactice din institutia de invatamant, respectiv cu parteneri externi.

b) Inspectorul/metodistul va realiza, in spatiul CDI, si o analiza activitatii globale a profesorului documentarist si a CDI;

Este recomandabil ca in faza de observare a primelor patru activitati, la analiza acestora si la prezentarea concluziilor asupra activitatii globale a profesorului documentarist si a CDI sa participe si directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

Inspectia curenta/speciala a profesorilor documentaristi va fi efectuata de catre personal cu aceeasi specializare cu a candidatului sau cu specializari conform Centralizatorului privind disciplinele de invatamant, domeniile si specializarile, precum si probele de concurs valabile pentru incadrarea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in vigoare pentru incadrarea pe post a profesorilor documentaristi, respectiv de catre formatorii nationali din proiectul "Educatie pentru informatie". Formatorii nationali pot fi solicitati pentru inspectarea profesorilor documentaristi si pentru evaluarea CDI si de catre ISJ, respectiv CCD din alte judete decat cele de origine.

Se va avea in vedere faptul ca activitatea organizata in Centrele de Documentare si Informare este parte a activitatilor scolare si extrascolare desfasurate in unitatea de invatamant, care urmareste sa raspunda nevoilor in materie de documentare si informare a elevilor si cadrelor didactice, sa dezvolte competente info-documentare si sa realizeze formarea in domeniul « educatiei pentru informatie », sa participe la promovarea inovatiei didactice si la dezvoltarea competentelor cheie ale elevilor, sa favorizeze accesul a resurse informationale si documentare, sa contribuie la deschiderea scolii catre comunitate, respectiv la promovarea valorilor culturale. Activitatea profesorului documentarist asigura participarea CDI la implementarea politicii documentare a unitatii de invatamant in acord cu obiectivele definite in proiectul de dezvoltare institutionala.

Pentru evaluarea activitatii profesorului documentarist si CDI, in timpul inspectiei vor fi puse la dispozitia inspectorului/metodistului: extrase din proiectul de dezvoltare institutionala referitoare la politica documentara a unitatii de invatamant, ultimul raport anual de activitate al profesorului documentarist (dupa caz), proiectul anual al CDI pentru anul scolar in curs, fisa postului profesorului documentarist si un raport sinteza al activitatii CDI si a profesorului documentarist.

In cadrul asistentei la activitati vor fi urmarite aspecte privind:

- Modul in care activitatile propuse si desfasurate vizeaza dezvoltarea competentelor infodocumentare si autonomia elevilor;
- Definirea si exprimarea clara, in proiectul activitatii, a obiectivelor info-documentare, alaturi de cele disciplinare (daca este cazul);
- Modalitatea in care profesorul documentarist se asigura ca elevii au dezvoltat competente/atitudini in domeniul info-documentar;
- Modul in care elevii dezvolta si utilizeaza competente info-documentare in cadrul secventelor didactice propuse;
- Pertinenta documentatiei selectate, pregatirea acesteia pentru activitate si modul in care a fost utilizata in activitate;

- Complementaritatea resurselor documentare exploatate, eficiența utilizării și valorizarea acestora;
 - Modalitatea în care elevii analizează și justifică alegerea resurselor informaționale (ordonare, ierarhizare);
 - Modalitatea de repartizare a sarcinilor de lucru între profesorul documentarist și cadrele didactice, în cazul desfășurării activităților în parteneriat;
 - Maniera în care profesorul documentarist a creat un cadru de lucru propice;
 - Diversitatea activităților desfășurate în CDI și valoarea acestora din perspectiva infodocumentară;
- În cadrul analizei activității globale a profesorului documentarist și a CDI vor fi urmărite următoarele aspecte:
- Organizare și gestionarea CDI: resurse documentare, materiale, echipamente, spațiu și funcționarea CDI (orar de funcționare, regulament);
 - Activitatea de gestionare, comunicare și punere la dispoziție a resurselor, respectiv dezvoltarea colecțiilor;
 - Proiectarea și planificarea activității CDI (Proiectul pedagogic și cultural, planificarea activităților, diversitatea activităților propuse, obiectivele info-documentare urmărite);
 - Modul de concepere și implementare a proiectului anual și semestrial de activitate;
 - Participarea profesorului documentarist la definirea și implementarea unei politici documentare la nivelul unității de învățământ (politica de formare a utilizatorilor în domeniul educației pentru informație, de acces la informație și resurse, politica de achiziții)
 - Modalitatea în care acțiunile propuse și derulate în CDI sunt în concordanță cu obiectivele din PDI și PM, respectiv cu politica documentară a școlii;
 - Modalitatea prin care profesorul documentarist urmărește obiectivele info-documentare în toate activitățile propuse și modul în care acțiunile programate servesc atingerii obiectivelor anuale ale CDI;
 - Viziunea cadrului didactic inspectat asupra rolului profesorului documentarist și al CDI în unitatea de învățământ. Modul în care aceasta se reflectă în proiectul anual de activitate, respectiv în activitatea sa curentă;
 - Modalitățile prin care activitățile dezvoltate prin CDI răspund unor nevoi identificate în materie de documentare, informare și formare în domeniul educației pentru informație și se înscriu într-un proiect de dezvoltare al CDI;
 - Realizarea formării elevilor prin diverse activități care vizează: dezvoltarea competențelor info-documentare, formarea autonomiei în căutarea, selectarea, tratarea/prelucrarea și comunicarea informațiilor, participarea CDI la dezvoltarea autonomiei elevilor în învățare, exploatarea fondului documentar, dar și aportul activităților CDI în dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor;
 - Diversitatea și nivelul de adresabilitate al activităților desfășurate în CDI;
 - Rolul activităților CDI în promovarea inovației pedagogice și în dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor;
 - Modalitățile diverse de exploatare și valorizare a resurselor CDI în cadrul activităților;
 - Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor elevilor;
 - Modalitățile de monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în CDI. Modul în care rezultatele evaluărilor se regăsesc în planul de acțiuni ameliorative;
 - Modul de colaborare dintre profesorul documentarist și cadrele didactice, respectiv partenerii externi;
 - Participarea și rolul profesorului documentarist în dezvoltarea de parteneriate și deschiderea școlii către comunitate;
 - Demersuri și modalități de implicare a profesorului documentarist în permanenta dezvoltare a CDI;
 - Modul în care se favorizează și asigură accesul liber la fondul documentar a tuturor utilizatorilor;
- Ponderele activităților în stabilirea notei/calificativului la inspectia curentă/specială a profesorului documentarist:
- A.** Proiectarea activităților: 10%
 - B.** Desfășurarea activităților: 40%
 - C.** Evaluarea randamentului școlar: 5%
 - D.** Cunoașterea și consilierea elevilor: 5%
 - E.** Coompetențe psiho-relaționale: 5%
 - F.** Autoevaluarea: 5%
 - G.** Activitatea educativă în școală și în afara ei: 5%
 - H.** Activitatea de perfecționare metodică și științifică: 5%
 - I.** Aprecierea consiliului de administrație: 5%
 - J.** Crearea unui cadru propice de lucru în spațiul CDI (gestionarea spațiului, fondului documentar, funcționarii CDI): 15%

Anterior datei inspecției curente/speciale, profesorul documentarist va realiza și transmite inspectorului/metodistului un document care va cuprinde elementele de conținut prezentate mai jos. Documentul va fi validat de către directorul unității de învățământ.

Fisa de prezentare a CDI si activitatii profesorului documentarist

Inspectoratul scolar la judetului _____
Inspectie programata pentru data de _____
Inspector de specialitate/metodist _____
Numele si prenumele profesorului documentarist _____
Statut administrativ al profesorului documentarist (titular, suplinitor) _____
ultimul grad didactic dobandit si specialitatea _____
Unitatea de invatamant _____
Nume director unitate de invatamant _____

1. LOCATIE SI PROGRAM DE FUNCTIONARE AL CDI

1.1. Program de functionare:

Orar CDI

Numar de ore de functionare/saptamana pentru activitati programate

Numar de ore de functionare/saptamana pentru activitati neprogramate

1.2. Organizarea spatiului CDI:

Amplasare in scoala

Suprafata CDI: _____

Numar de elevi/unitatea de invatamant: _____

Numar cadre didactice: _____

Capacitatea de primire (numar de locuri): _____

Functionalitatea spatiilor: Puncte tari si puncte slabe identificate:

Confort si ergonomie (microclimat, iluminare, mobilier...):

Existenta spatiilor definite prin ROF CDI:

Sali anexe specializate:

2. DOTAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

2.1. Echipamente

Mobilier

Echipamente audiovizuale

Echipamente informatice

Conexiune Internet: numar de posturi: ___ din care: pentru elevi ___ pentru profesori ___

Softuri (tipuri si titluri)

Soft documentar _____

Modalitati de consultare a bazei de date de catre public _____

2.2. Fondul documentar

Beletristica: Nr. de volume: _____ Nr. de titluri: _____

Lucrari documentare: _____ din care: _____

o documente cu caracter stiintific: _____

o materiale de referinta (dictionare, enciclopedii, atlase): _____

o lucrari metodico-stiintifice pentru cadrele didactice: _____

o manuale scolare: _____

din care nr. total pe suport digital: _____

▪ Numar de periodice (ziare, reviste, anuare...): _____; numar de titluri _____ numar de abonamente pentru anul in curs _____, din care pe suport digital _____

Numar de achizitii in ultimii 2 ani _____, din care pe suport digital _____

Numar de volume arhivate in ultimii 2 ani _____

Numar de volume casate in ultimii 2 ani _____

2.3. Buget anual de functionare

a) proiectat _____

b) alocat

- din bugetul scolii: _____

- din alte surse: _____ (precizati sursele)

- total: _____

din care:

- pentru fond documentar: _____, din care pentru abonamente _____
 - pentru mobilier, materiale si echipamente: _____
 - pentru consumabile: _____ si altele _____
- e) suma alocata CDI/elev: _____

2.3. Evaluarea CDI

a) Data ultimei evaluari a CDI: _____

b) Recomandarile facute, plan de remediere si gradul de realizare a acestuia (evidentiați rolul dvs, al profesorului documentarist)

3. LOCUL CDI IN POLITICA DOCUMENTARA A SCOLII

3.1. Proiectul anual de activitate pentru anul in curs (de transmis in anexa)

3.2. Proiectul de activitate si raportul de activitate pentru anul scolar precedent (de transmis in anexa)

3.3. Cadrul general al desfasurarii activitatii (descriere din care sa rezulte):

Obiectivele stabilite la nivel institutional in Planul de dezvoltare institutionala si in Planul managerial pentru anul in curs;

Obiectivele anuale stabilite in proiectul de activitate al CDI;

Numar total de activitati pedagogice desfasurate in anul scolar in curs: in semestrul I _____, in semestrul al II-lea _____;

Numar total de animatii culturale desfasurate in anul scolar in curs: in semestrul I _____, in semestrul al II-lea _____;

Numarul mediu/saptamana de elevi care frecventeaza CDI _____;

Numarul mediu/saptamana de profesori care frecventeaza CDI _____;

Numarul mediu/saptamana de utilizatori externi ai CDI _____;

Numar de imprumuturi/semestru _____ si imprumuturi/an _____;

din care: numar imprumuturi/elev/semestru _____, respectiv imprumuturi/elev/an _____;

Formarea elevilor in domeniul "educatiei pentru informatie": obiective, strategii, modalitati de realizare si evaluare/Proiectul semestrial de activitate (de transmis in anexa)

Activitatea de gestionare a CDI;

Partenerii implicati in desfasurarea activitatilor din anul in curs;

Analiza frecventei la CDI pentru activitatea programata si neprogramata bazata pe statistici si indicatori;

Analiza indeplinirii partiale a obiectivelor pentru anul scolar in curs;

Analiza rolului profesorului documentarist in dezvoltarea CDI;

3.4. Responsabilitatile profesorului documentarist conform fisei postului - sinteza (fisa postului se va prezenta in cadrul analizei globale a activitatii profesorului documentarist si a CDI);

ANEXA 2

a Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar aprobata prin OM nr. 5.561/2011

FISA DE EVALUARE A ACTIVITATII DIDACTICE IN CADRUL INSPECTIEI CURENTE/SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II
--

Numele, initiala tatalui, prenumele cadrului didactic inspectat:
--

Numele inainte de casatorie (acolo unde este cazul):
--

Functia didactica:	Specialitatea:
--------------------	----------------

Unitatea de invatamant:

Data efectuării inspecției:

Inspector scolar de specialitate/metodist numit prin delegatia
--

nr.	din
-----	-----

(numele si prenumele, functia didactica, specialitatea, gradul didactic, unitatea scolara de la care provine)

I ACTIVITATEA DIDACTICA

I A	ACTIVITATI VERIFICATE	1) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		2) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		3) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		4) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei

GRUPA DE INDICATORI	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
---------------------	----------------------	---------------	-----------------

I B	PROIECTAREA ACTIVITATILOR (maxim 10 p)	Documentare stiintifica	2
		Definirea obiectivelor si obiectivele operationale	2
		Corelatia dintre obiective si celelalte componente ale actului didactic (continut, strategii, mijloace de invatamant, forme de organizare, evaluare, etc.)	6

I C	DESFASURAREA ACTIVITATILOR (maxim 40p)	Reprezentarea continutului	2
-----	---	----------------------------	---

	Economia (esentializarea) continutului Gradul de structurare si organizare a materialului (schema, planul, structura logica etc.)	2
	Puterea efectiva a continutului (de a genera idei noi, opinii, solutii etc.)	2
	Caracterul stiintific	2
	Corelatii intra- si interdisciplinare, caracter practic-aplicativ	2
	Corelatia continutului cu strategia didactica si cu tipul de interactiune	4
	Raportul dintre durata afectata solicitarii elevilor si cea afectata explicatiilor, in functie de specificul continutului, de tipul si de varianta lectiei, de particularitatile dezvoltarii psihointelectuale, etc	6
	Concordanta naturii solicitarilor cu particularitatile continutului	4
	Raportul dintre activitatea personala a elevilor si activitatea frontala, in contextul dat	3
	Activitatea elevilor la nivelul proximei dezvoltari	3
	Organizarea colectivului si a activitatii	1
	Actiuni logice de organizare si prelucrare a informatiei. Actiuni strategice de dezvoltare	2
	Impunere	1
	Diferentiere	2
	Evaluarea	2
	Crearea climatului afectivemo tional	2

ID	EVALUAREA RANDAMENTULUI SCOLAR (maxim 10 p)	Realizarea evaluarii predictive (matricea conceptuala de baza)	1
		Realizarea evaluarii formative	2
		Relatia cerinte-obiective	2
		Realizarea progresului scolar (raportul dintre rezultatele obtinute de elevi la inceputul si la finalul unei secvente de invatare)	1
		Preocuparea pentru motivarea notei si formarea capacitatii de autoevaluare	1

		Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, aptitudini, atitudini, interese etc.)	3 - 1
		Raportul dintre notarea profesorului și norma docimologică	2 - 1
		Relația dintre predare-învățare, evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice	2 - 1

I E	CUNOASTEREA ȘI CONSILIEREA ELEVILOR (maxim 10 p)	Strategii de diferențiere și individualizare	4
		Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă/individuale ale elevilor	3
		Adaptarea exigențelor la programul zilnic al elevilor	3

I F	COMPETENȚE PSIHORELATIONALE (maxim 4 p)	In raporturile cu elevii	4
		In raporturile cu părinții	
		In raporturile cu cadrele didactice	
		In raporturile cu comunitatea locală	

I G	AUTO EVALUAREA (maxim 10 p)	Autoanaliza	5
		Aprecierea obiectivă	5

II ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALA ȘI ÎN AFARA EI (maxim 4 p)	4
---	---

III ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ (maxim 8 p)	8
--	---

IV APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE (maxim 4 p)	4	
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT Maxim 100 p		
NOTA ACORDATA/CALIFICATIVUL ACORDAT		
V CONCLUZII ȘI RECOMANDARI		

Pentru un punctaj de minim 95 puncte se acorda nota 10	Minim 85	Calificativ FB
Pentru un punctaj cuprins între 85 puncte și 94 puncte se acorda nota 9	Între 65 și 84 puncte	Calificativ B
Pentru un punctaj cuprins între 75 puncte și 84 puncte se acorda nota 8	Între 45 și 64 puncte	Calificativ S
Pentru un punctaj cuprins între 65 puncte și 74 puncte se acorda nota 7	Sub 45 puncte	Calificativ I
Pentru un punctaj cuprins între 55 puncte și 64 puncte se acorda nota 6		
Pentru un punctaj cuprins între 45 puncte și 54 puncte se acorda nota 5		

Inspector/Methodist,

Candidat,

RAPORT SCRIS

Incheiat la inspectia curenta pentru acordarea gradului didactic II

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Unitatea de învățământ:

Data efectuării inspecției:.....

Cine efectuează inspecția:.....

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

Constatări și aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

a). Activități verificate:.....

.....

b) Proiectarea activităților (creativitate în proiectarea didactică a lecțiilor/activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare):

.....

c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

.....

d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării din perspective obiectivelor stabilite):

.....

e) Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:

.....

f) Cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):.....

.....

g) Competențe psihorelazionale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală):

.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat)

.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALA ȘI ÎN AFARA EI:

.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):

.....

.....
4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICA SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII SI AL COMUNITATII SCOLARE:
.....

.....
5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):
.....
.....

Calificativ:

Data întocmirii raportului

scris:.....

Inspector
scolar/metodist

Pentru
conformitate,
Director

RAPORT SCRIS
Incheiat la inspectia curenta/speciala pentru acordarea gradului didactic II
Profesori documentaristi

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat

Funcția didactică și specialitatea

Unitatea de învățământ

Numele directorului unității de învățământ

Data efectuării inspecției

Inspector/metodist

(Numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea din care provine)

CONSTATARI si APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activități verificate:

.....
.....

b) Proiectarea activităților (alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare, informare și formare, creativitate în conceperea activităților, corelare între componentele actului didactic, corelare între obiectivele info-documentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare, strategii didactice și forme de evaluare):

.....
.....

c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, continuitate și coerență în propunerea de activități în raport cu obiectivele fixate, competențele info-documentare dezvoltate, integrarea resurselor CDI în activitățile desfășurate, utilizarea de resurse variate, adaptate activităților propuse, creativitate în conducerea activităților, orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, adaptarea la public, comportamentul cadrului didactic, relaționarea cu partenerii de proiect, gestionarea timpului, modalități de evaluare a competențelor infodocumentare etc.):

.....
.....

d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor):

.....
.....

e) Nivelul de formare a competențelor info-documentare ale elevilor, apreciat pe baza observației directe și a rezultatelor instrumentelor specifice de evaluare:

.....
.....

f) Cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare)

.....
.....

g) Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor. Capacitatea de a alege/propune resurse adaptate în funcție de nevoile identificate, de obiectivele fixate și de activitatea propusă. Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor info-documentare, respectiv varietatea și complementaritatea materialelor didactice:

.....
.....

h) Competențe psihorelacionale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice, cu partenerii externi)

.....
.....

i) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament la exigentele unui stil didactic elevat)

.....
.....
2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALA ȘI ÎN AFARA EI: (gestionarea și organizarea CDI, dezvoltarea spațiului și resurselor CDI, activitatea de comunicare în cadrul și în afara școlii - proiectarea, promovarea și valorizarea activităților CDI, dezvoltarea de parteneriate, contribuția la activitățile pluridisciplinare, la activitățile culturale, activitățile școlare și a celor extracurriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadrul unității de învățământ):
.....
.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):
.....
.....

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE ÎNVĂȚĂMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII:
.....
.....

5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) ȘI RECOMANDĂRI:
.....
.....

Inspectie curentă - calificativ/Inspectie specială - nota:

Data întocmirii raportului scris:

Inspector școlar/metodist:

Pentru conformitate,
Director,

ANEXA 5

a Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar aprobata prin OM nr. 5.561/2011

.....
Unitatea de invatamant
.....
Judetul
Nr./

Inspectoratul Școlar al Județului.....
La 31 august* _____ candidatul(a) are o vechime efectivă în
activitatea de predare de ___ ani, ___ luni, ___ zile.

Inspectorul școlar pentru dezvoltare resurse umane
Numele și prenumele _____
Semnatura _____
Data _____
(se completează de inspector)

FISA DE INSCRIERE

La probele pentru obținerea gradului didactic II în anul (sesiunea) _____
În funcția didactică ** _____ specialitatea _____
Numele și prenumele _____
(numele de pe diploma de studii, inițiala tatălui, prenumele, numele după căsătorie - cu majuscule)***

Instituția de învățământ absolvită _____ cu durată de ___ ani.
Specializările obținute prin studii _____
Anul obținerii examenului de definitivat _____ în sesiunea _____ cu media _____
Seriile în care s-a mai prezentat la probele pentru obținerea gradului didactic II:

Optez pentru centrul de perfecționare de la Universitatea

..... din

Ma oblig ca până pe data de 06.06. _____ (anul finalizării examenului) să completez dosarul cu raportul scris de
inspecție curentă 2 , raportul scris de inspecție specială și adeverința din care rezultă vechimea la catedra de la
acordarea definitivării în învățământ și până la 31 august _____ (anul finalizării examenului).

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta fișă.

Data _____

Semnătura candidatului _____

* Se indică anul finalizării examenului

** Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art. 247

*** Pentru persoanele care și-au schimbat numele se trece numele de pe diploma de absolvire (ex.: POPESCU V.
MARIA cas. DUMITRIU)

ADEVERINȚA

Se certifica datele din prezenta fișa de înscriere, se adevereste că, potrivit înscrisurilor din cartea de muncă, d-l/(d-na) _____ a funcționat în învățământ, de la data obținerii examenului de definitivare în învățământ până în prezent și va funcționa în continuare până la finalizarea examenului, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada: de la ... până la 31 august ...	Vechimea efectivă la catedră*			Obs.
				ani	luni	zile	
TOTAL							

În anul școlar** _____ este încadrat la unitatea noastră în funcția de*** _____ cu activitatea de bază (normă întreagă)**** _____, având _____ ore/săptămână.

Director,

Data _____

(semnatura și stampila în original)

* Se trece vechimea efectivă la catedră de la data acordării definitivării

** Se indică anul curent

*** Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art.247

**** În învățământ sau cadru didactic asociat cu _____ ore/săptămână

OBS:

Directorul unității școlare își asumă răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta fișă și are obligația de a urmări îndeplinirea condițiilor de vechime efectivă la catedră pe care o va acumula candidatul de la data înscrierii până la data finalizării examenului.

ANEXA 6

a Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar aprobata prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Incheiat la inspectia speciala pentru acordarea gradului didactic II

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:
Funcția didactică și specialitatea:
Unitatea de învățământ:
Data efectuării inspecției:.....
Cine efectuează inspecția:.....
(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de la care provine)

Constatari si aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activități verificate :

.....

b) Proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare):

.....

c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

.....

.....

d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării):

.....

.....

e) Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:

f) Cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):.....

g) Competențe psihorelazionale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală):.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat):.....

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALA ȘI ÎN AFARA EI:

.....

.....

2. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):

.....

.....

3. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII ȘI AL COMUNITĂȚII ȘCOLARE:

.....

4. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):

.....

.....

Nota:

Data întocmirii raportului scris:.....

Inspector școlar/metodist

Pentru conformitate,

Director

TABEL NOMINAL
cuprinzand personalul didactic care a promovat examenele
pentru obtinerea gradului didactic II

.....

Anul scolar

(unitatea de invatamant/
centru de perfectionare)

Sesiunea

Categoria de personal didactic*.....

Specializarea

Nr. crt.	Numele, initiala prenumelui tatalui si prenumele	Unitatea de invatamant la care functioneaza si localitatea, judetul	Definitivarea in invatamant obtinuta			Inspectia speciala				Note obtinute la examen			
			In anul	Sesiunea	Cu media	Data efectuării			Nota	Metodica predarii specialitatii scrise	Pedagogie-oral	Media generala	Observatii, mentiuni
						Anul	Luna	Ziua					

FISA DE EVALUARE			
A ACTIVITATII DIDACTICE IN CADRUL INSPECTIEI CURENTE/SPECIALE			
PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I			
Numele, initiala tatalui, prenumele cadrului didactic inspectat:			
Numele inainte de casatorie (acolo unde este cazul):			
Funcția didactică:		Specialitatea:	
Unitatea de învățământ:			
Data efectuării inspecției:			
Inspector școlar de specialitate/metodist numit prin delegația			
nr.		din	
(numele și prenumele, funcția didactică, specialitatea, gradul didactic, unitatea școlară de la care provine)			
I ACTIVITATEA DIDACTICĂ			
I A	ACTIVITATI VERIFICATE	1) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		2) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		3) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		4) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei

GRUPA DE INDICATORI	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
---------------------	----------------------	---------------	-----------------

I B	PROIECTAREA ACTIVITATILOR (maxim 9 p)	Documentare stiintifica	2
		Definirea obiectivelor si obiectivele operationale	2
		Corelatia dintre obiective si celelalte componente ale actului didactic (continut, strategie, mijloace de invatamant, forme de organizare, evaluare, etc.)	5

I C	DESFASURAREA ACTIVITATILOR (maxim 51 p)	Reprezentarea continutului	4
		Economia (esentializarea) continutului Gradul de structurare si organizare a materialului (schema, planul, structura logica etc.)	3
		Puterea efectiva a continutului (de a genera idei noi, opinii, solutii etc.)	3
		Caracterul stiintific	3

		Corelatii intra- si interdisciplinare, caracter practic-aplicativ	3
		Corelatia continutului cu strategia didactica si cu tipul de interactiune	5
		Raportul dintre durata afectata solicitarii elevilor si cea afectata explicatiilor, in functie de specificul continutului, de tipul si de varianta lectiei, de particularitatile dezvoltarii psihointelectuale, etc	6
		Concordanta naturii solicitarilor cu particularitatile continutului	5
		Raportul dintre activitatea personala a elevilor si activitatea frontala, in contextul dat	5
		Activitatea elevilor la nivelul proximei dezvoltari	4
		Organizarea colectivului si a activitatii	1
		Actiuni logice de organizare si prelucrare a informatiei.Actiuni strategice de dezvoltare	2
		Impunere	1
		Diferentiere	2
		Evaluarea	2
		Crearea climatului afectiv-emotional	2

I D	EVALUAREA RANDAMENTULUI SCOLAR (maxim 15 p)	Realizarea evaluarii predictive (matricea conceptuala de baza)	2
		Realizarea evaluarii formative	2
		Relatia cerinte-obiective	2
		Realizarea progresului scolar (raportul dintre rezultatele obtinute de elevi la inceputul si la finalul unei secvente de invatare)	2
		Preocuparea pentru motivarea notei si formarea capacitatii de autoevaluare	2
		Raportul dintre continutul evaluarii si continutul invatarii (cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, aptitudini, atitudini, interese etc.)	2
		Raportul dintre notarea profesorului si norma docimologica	1

		Relatia dintre predare-invatare, evaluare si (compensare) ameliorare, pe parcursul activitatii didactice	2
--	--	--	---

I E	CUNOASTEREA SI CONSILIEREA ELEVILOR (maxim 8 p)	Strategii de diferentiere si individualizare	3
		Adaptarea exigentelor la particularitatile de varsta/individuale ale elevilor	3
		Adaptarea exigentelor la programul zilnic al elevilor	2

I F	COMPETENTE PSIHORELATIONALE (maxim 2 p)	In raporturile cu elevii	2
		In raporturile cu parintii	
		In raporturile cu cadrele didactice	
		In raporturile cu comunitatea locala	

I G	AUTO EVALUAREA (maxim 8 p)	Autoanaliza	4
		Aprecierea obiectiva	4

II ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI (maxim 6 p)	6
---	---

III ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE METODICA SI STIINTIFICA (maxim 2 p)	2
--	---

IV APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE (maxim 2 p)	2	
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT Maxim 100 p		
NOTA ACORDATA/CALIFICATIVUL ACORDAT		
V CONCLUZII SI RECOMANDARI		
Pentru un punctaj de minim 95 puncte se acorda nota 10	Minim 90	Calificativ FB
Pentru un punctaj cuprins intre 85 puncte si 94 puncte se acorda nota 9	Intre 70 si 89 puncte	Calificativ B
Pentru un punctaj cuprins intre 75 puncte si 84 puncte se acorda nota 8	Intre 50 si 69 puncte	Calificativ S
Pentru un punctaj cuprins intre 65 puncte si 74 puncte se acorda nota 7	Sub 50 puncte	Calificativ I
Pentru un punctaj cuprins intre 55 puncte si 64 puncte se acorda nota 6		

Pentru un punctaj cuprins între 45 puncte și 54 puncte se acordă nota 5	
---	--

Inspector/Metodist,

Candidat,

Director,

RAPORT SCRIS

Incheiat la inspectia curenta pentru acordarea gradului didactic I Profesori documentaristi

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat

Functia didactica si specialitatea

Unitatea de invatamant

Numele directorului unitatii de invatamant

Data efectuării inspectiei

Inspector/metodist

.....

(Numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea din care provine)

CONSTATARI si APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activitati verificate:

.....

.....

b) Proiectarea activitatilor (alegerea temei in functie de nevoile utilizatorilor de documentare, informare si formare, creativitate in conceperea activitatilor, corelare intre componentele actului didactic, corelare intre obiectivele info-documentare, activitatile propuse si modalitatile de evaluare, strategii didactice si forme de evaluare):

.....

.....

.....

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, continuitate si coerența in propunerea de activitati in raport cu obiectivele fixate, competentele info-documentare dezvoltate, integrarea resurselor CDI in activitatile desfasurate, utilizarea de resurse variate, adaptate activitatilor propuse, creativitate in conducerea activitatilor, orientarea actiunilor si gandirii elevilor, adaptarea la public, comportamentul cadrului didactic, relationarea cu partenerii de proiect, gestionarea timpului, modalitati de evaluare a competentelor infodocumentare etc.):

.....

.....

.....

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor):

.....

.....

.....

e) Nivelul de formare a competentelor info-documentare ale elevilor, apreciat pe baza observatiei directe si a rezultatelor instrumentelor specifice de evaluare:

.....

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare)

.....

.....

.....

g) Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor. Capacitatea de a alege/propone resurse adaptate în funcție de nevoile identificate, de obiectivele fixate și de activitatea propusă. Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor info-documentare, respectiv varietatea și complementaritatea materialelor didactice:

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

h) Competențe psihorelacionale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice, cu partenerii externi)

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

i) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament la exigențele unui stil didactic elevat)

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

2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALA ȘI ÎN AFARA EI: (gestionarea și organizarea CDI, dezvoltarea spațiului și resurselor CDI, activitatea de comunicare în cadrul și în afara școlii - proiectarea, promovarea și valorizarea activităților CDI, dezvoltarea de parteneriate, contribuția la activitățile pluridisciplinare, la activitățile culturale, activitățile școlare și a celor extracurriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadrul unității de învățământ):

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

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):

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

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE ÎNVĂȚĂMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII:

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

5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) ȘI RECOMANDĂRI:

Calificativ

Data întocmirii raportului scris:

Inspector școlar/metodist

Pentru conformitate,

Director,

RAPORT SCRIS
Incheiat la inspectia curenta pentru
acordarea gradului didactic I

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Unitatea de învățământ:

Data efectuării inspecției:.....

Cine efectuează inspecția:.....

.....

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

Constatări și aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

a). Activități verificate:

.....

b) Proiectarea activităților (creativitate în conceperea lecțiilor/activităților, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice și evaluare):

.....

c) Desfășurarea activităților (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învățământ în lecție, creativitate în conducerea lecțiilor și orientarea acțiunilor și gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanței etc.):

.....

.....

d) Evaluarea randamentului școlar (metode și tehnici de evaluare a rezultatelor învățării):.....

.....

e) Nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observației directe, a probelor de control aplicate și a evaluării longitudinale:

.....

.....

f) Cunoașterea elevilor (strategii de diferențiere și individualizare, conținutul fișelor psihopedagogice):.....

.....

g) Competențe psihorelacionale (în raporturile cu elevii, cu părinții, cu cadrele didactice și cu comunitatea locală):

.....

.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigențele unui stil didactic elevat)

.....

.....

.....
2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALA ȘI ÎN AFARA EI:
.....
.....
.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):
.....
.....
.....

**4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA
ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII ȘI AL COMUNITĂȚII ȘCOLARE:**
.....
.....
.....
.....
.....

CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):
.....
.....
.....
.....
.....

Calificativ:

Data întocmirii raportului scris:

Inspector școlar/metodist

Pentru conformitate,

Director,

ANEXA 11

a Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar aprobata prin OM nr. 5.561/2011

.....
Unitatea de invatamant
.....
Judetul
Nr./

Inspectoratul Școlar al Județului.....
La 31 august* _____ candidatul(a) are o vechime efectivă în
activitatea de predare de ___ ani, ___ luni, ___ zile.

Inspectorul școlar pentru dezvoltare resurse umane
Numele și prenumele _____
Semnatura _____
Data _____
(se completează de inspector)

FISA DE ÎNSCRIERE

La probele pentru obținerea gradului didactic I în anul (sesiunea) _____
În funcția didactică ** _____ specialitatea _____
Numele și prenumele _____ (numele de pe diploma de
studii, inițiala tatălui, prenumele, numele după căsătorie - cu majuscule)***
Instituația de învățământ absolvită _____ cu durata de ____ ani.
Specializarile obținute prin studii _____
Anul obținerii gradului didactic II _____ în sesiunea _____ cu media _____
Seriile în care s-a mai prezentat la probele pentru obținerea gradului didactic I:

Optez pentru centrul de perfecționare de la Universitatea

..... din

Ma oblig ca până pe data de 06.06. _____ (anul finalizării examenului) să completez dosarul cu raportul scris de
inspecție curentă 2, raportul scris de inspecție specială și adeverința din care rezultă vechimea la catedra de la
acordarea definitivării în învățământ și până la 31 august _____ (anul finalizării examenului).

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta fișă.

Data _____ Semnatura candidatului _____

* Se indică anul finalizării examenului

** Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art.247

*** Pentru persoanele care și-au schimbat numele se trece numele de pe diploma de absolvire (ex.: POPESCU V.
MARIA cas.DUMITRIU)

ADEVERINȚA

Se certifica datele din prezenta fișa de înscriere, se adevereste că, potrivit înscrisurilor din cartea de muncă, d-l(d-na) _____ a funcționat în învățământ, de la data obținerii examenului de definitivare în învățământ până în prezent și va funcționa în continuare până la finalizarea examenului, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada: de la ... până la 31 august ...	Vechimea efectivă la catedră*			Obs.
				ani	luni	zile	
TOTAL							

În anul școlar** _____ este încadrat la unitatea noastră în funcția de*** _____ cu activitatea de bază (normă întreagă)**** _____, având _____ ore/săptămână.

Director,
(semnatura și stampila în original)

Data _____

* Se trece vechimea efectivă la catedră de la data acordării definitivării

** Se indică anul curent

*** Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art.247

**** În învățământ sau cadru didactic asociat cu _____ ore/săptămână

OBS:

Directorul unității școlare își asumă răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta fișă și are obligația de a urmări îndeplinirea condițiilor de vechime efectivă la catedră pe care o va acumula candidatul de la data înscrierii până la data finalizării examenului.

**Procedura de organizare si desfasurare a
colocviului de admitere la gradul didactic I**

Scopul:

Colocviul de admitere la gradul didactic I trebuie sa fie o proba autentica de competenta pedagogica, selectiva si relevanta, menita sa promoveze cadrele didactice care manifesta disponibilitati pentru inovarea procesului de invatamant, creativitate in modul de gandire si actiune pedagogica, rezultate deosebite in activitatea instructiv-educativa.

Continutul colocviului:

Candidatii vor fi examinati din urmatoarele domenii:

1. Domeniul corespunzator temei lucrarii metodico-stiintifice

Verificarea unor aspecte precum: rigurozitatea si precizia delimitarii temei, importanta teoretica si practica a temei alese, actualitatea si oportunitatea bibliografiei selective propuse in raport cu tema, consemnarea corecta a acesteia, integrarea temei in domeniul mai larg teoretico-metodologic si practic-actional, continutul semnificativ al unora dintre lucrarile mentionate in bibliografie, cunoasterea specifica a principalelor probleme ce vor fi abordate in tratarea lucrarii etc.

2. Metodologia specifica cercetarii stiintifice, psihopedagogice si metodice, pe care o implica elaborarea lucrarii

Examinarea aspectelor referitoare la: ipoteza (ipotezele) de lucru, specificul investigarii pe care candidatul intentioneaza s-o realizeze (sau pe care a initiat-o deja), metodologia de explorare propusa, preocuparile si intentiile referitoare la realizarea lucrarii, experienta personala acumulata de candidat in domeniul temei, modalitatile de valorificare a acesteia in elaborarea lucrarii etc.

3. Domeniul proiectarii pedagogice proprii specialitatii respective, cu referire speciala la conceperea, realizarea, evaluarea si reglarea-autoreglarea activitatii de predare-invatare specifice temei propuse.

Alte precizari cu privire la colocviul de admitere:

1. Membrii comisiei vor fi numiti dintre cadrele didactice care desfasoara activitate permanenta in aceste institutii de invatamant sau in altele de acelasi profil.

2. Comisia va fi propusa de centrul de perfectionare si avizata, dupa caz, de conducerea universitatii respective sau de inspectoratul scolar judetean.

3. Candidatii vor fi grupati pe comisii, in functie de domeniile stiintifice in care se incadreaza tema lucrarii (de aceeasi specialitate sau de specialitati inrudite).

4. Membrii comisiei vor cunoaste, in timp util, temele si bibliografiile selective propuse de candidatii repartizati spre a fi examinati de comisia respectiva.

5. Comisia de examinare nu are presedinte. De intreaga desfasurare a colocviului raspunde conducerea centrului de perfectionare/unitatii de invatamant unde acesta are loc.

6. Cei doi membri ai comisiei aprobate vor ramane aceiasi pe toata durata desfasurarii colocviului (nu vor fi inlocuiti cu alte cadre didactice, indiferent de provenienta acordului dat candidatilor pentru tema lucrarii metodico-stiintifice) si vor examina toti candidatii repartizati comisiei respective.

7. Examinarea va urmari cu prioritate verificarea capacitatii candidatilor de a sesiza si de a solutiona implicatiile pedagogice practice ale temei tratate.

8. Comisia va rezerva examinarii fiecarui candidat maximum 20 de minute.

9. Evaluarea candidatilor se va realiza prin calificativul "admis" sau "respins".

10. Rezultatele obtinute de candidati la colocviu vor fi afisate dupa terminarea verificarii candidatilor din ziua respectiva.

CRITERII DE ELABORARE SI EVALUARE
a lucrarii metodico-stiintifice pentru obtinerea gradului didactic I

Domenii/Criterii	Indicatori
I. Tema	<ul style="list-style-type: none"> • Importanta teoretica si practic-aplicativa a temei tratate • Rigurozitatea si precizia delimitarii problemei • Abordarea unei probleme de interes major pentru practica scolara sau pentru cunoasterea unor fenomene pedagogice
II. Documentarea stiintifica	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunitatea bibliografiei si actualitatea in raport cu tema lucrarii • Actualitatea informatiilor • Prelucrarea informatiilor • Citarea corecta a surselor bibliografice • Consemnarea bibliografiei, conform normei metodologice
III. Ipoteza (ipotezele) de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea si formularea clara si corecta a ceea ce se urmareste a se demonstra in lucrare, in functie de tipul cercetarii (constatativa, experimentală, orientata, operationala etc.)
IV. Structura	<ul style="list-style-type: none"> • Concordanta structurii cu tema tratata • Delimitarea cadrului conceptual si a domeniului teoretic al temei • Succesiunea logica a capitolelor si a subcapitolelor • Caracterul unitar al lucrarii si al fiecarui capitol • Ponderea aspectelor practice • Proportia partilor lucrarii
Continutul	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentarea teoretica (stiintifica, psihologica, pedagogica, sociologica, filosofica etc.) a problemei abordate. • Incadrarea temei in teoria pedagogica • Corelarea organizarii si metodologiei cu specificul lucrarii (bazata pe cercetari ameliorativ-experimentale, constatativ-ameliorative, orientate, operationale, lucrari de sinteza, monografii etc.) • Caracterul sistematic, cu obiective clare, al tratarii • Ordinea logica si cronologica a cercetarii sau a tratarii • Reprezentativitatea colectivelor de experimentare si control • Rigurozitatea si valoarea experimentelor si/sau a observatiilor efectuate in scopul verificarii ipotezelor • Inregistrarea, masurarea si prezentarea riguros stiintifica a datelor culese • Prelucrarea si corelarea datelor • Evaluarea si compararea rezultatelor initiale si finale (pretest si posttest) • Interpretarea corecta a rezultatelor • Formularea clara a concluziei lucrarii (confirmarea sau infirmarea ipotezei sau a ipotezelor de lucru) • Aplicabilitatea rezultatelor lucrarii • Contributia personala a autorului lucrarii • Legatura organica a concluziilor lucrarii cu continutul • Oportunitatea propunerilor si a perspectivelor formulate de autor • Claritatea probelor si a datelor prezentate in anexa

	<ul style="list-style-type: none">• Corelarea lor cu tratarea problemei
I. Forma	<ul style="list-style-type: none">• Stilul și prezentarea• Corectitudinea exprimării• Aspectul estetic, sublinieri în text, ilustrații, tabele, grafice• Respectarea condițiilor de tehnoredactare date (TNR 12, A4, la un rând și jumătate, setări pagina sus, jos, dreapta 2,5 cm, stanga 3 cm)

Criterii pentru aprecierea susținerii lucrării:

1. Demonstrarea capacității de sinteză, a cunoașterii temeinice, aprofundate a problemei tratate;
2. Susținerea într-o manieră problematizată, nu descriptivă;
3. Prezentarea și susținerea ideilor majore din punct de vedere teoretic;
4. Sublinierea valorii practic-aplicative a demersului întreprins;
5. Capacitatea de valorificare a conținutului lucrărilor bibliografice mai importante în argumentarea ideilor și a concluziilor;
6. Capacitatea de argumentare a valorii lucrării (modul de abordare, relevarea unor aspecte, alcatuirea unor modele de lucru, ameliorarea practicii școlare);
7. Utilizarea mijloacelor moderne pentru susținerea lucrării.

RAPORT SCRIS

Incheiat la inspectia speciala pentru acordarea/echivalarea
gradului didactic I/acordarea titlului de profesor emerit

.....
.....
(Unitatea de invatamant/centru de perfectionare)

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

Functia didactica si specialitatea:

Unitatea de invatamant:

Data efectuării inspectiei:.....

Comisia numita prin adresa MECTS/ISJ nr.

1.

(numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea de la care provine)

2.

3.

Constatari si aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activitati verificate;

b) Proiectarea activitatilor (creativitate in conceperea lectiilor/activitatilor, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare);

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de invatamant in lectie, creativitate in conducerea lectiilor si orientarea actiunilor si gandirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei etc.

.....
.....

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor invatarii):

.....

e) Nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale:

.....

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare, continutul fiselorpsihopedagogice):

.....

g) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice si cu comunitatea locala):

.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigentele unui stil didactic elevat)

.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI:

.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICA SI STIINTIFICA):

.....
4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA
ACTIVITATEA DIDACTICA SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII SI AL COMUNITATII SCOLARE:
.....

.....
CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):
.....

Membri	1. ....	.....	.....
	(numele si prenumele)	(nota)	(semnatura)
	2. ....	.....	.....
	(numele si prenumele)	(nota)	(semnatura)
	3. ....	.....	.....
	(numele si prenumele)	(nota)	(semnatura)

Media notelor

Data intocmirii raportului scris

Pentru conformitate,

Director

RAPORT SCRIS
Incheiat la inspectia speciala pentru acordarea gradului didactic I
Profesori documentaristi

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat

Functia didactica si specialitatea

Unitatea de invatamant

Numele directorului unitatii de invatamant

Data efectuării inspectiei.....

Comisia numita prin adresa Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului

1. (Numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea din care provine)

2.

3.

CONSTATARI si APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activitati verificate:

.....
.....

b) Proiectarea activitatilor (alegerea temei in functie de nevoile utilizatorilor de documentare, informare si formare, creativitate in conceperea activitatilor, corelare intre componentele actului didactic, corelare intre obiectivele info-documentare, activitatile propuse si modalitatile de evaluare, strategii didactice si forme de evaluare):

.....
.....

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, continuitate si coherenta in propunerea de activitati in raport cu obiectivele fixate, competentele info-documentare dezvoltate, integrarea resurselor CDI in activitatile desfasurate, utilizarea de resurse variate, adaptate activitatilor propuse, creativitate in conducerea activitatilor, orientarea actiunilor si gandirii elevilor, adaptarea la public, comportamentul cadrului didactic, relationarea cu partenerii de proiect, gestionarea timpului, modalitati de evaluare a competentelor infodocumentare etc.):

.....
.....

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor):

.....
.....

e) Nivelul de formare a competentelor info-documentare ale elevilor, apreciat pe baza observatiei directe si a rezultatelor instrumentelor specifice de evaluare:

.....
.....

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare)

.....
.....

g) Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor. Capacitatea de a alege/propune resurse adaptate in functie de nevoile identificate, de obiectivele fixate si de activitatea propusa. Modul de exploatare a resurselor documentare in vederea dezvoltarii competentelor info-documentare, respectiv varietatea si complementaritatea materialelor didactice:

.....

.....
h) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice, cu partenerii externi)
.....

i) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament la exigentele unui stil didactic elevat)
.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI: (gestionarea si organizarea CDI, dezvoltarea spatiului si resurselor CDI, activitatea de comunicare in cadrul si in afara scolii - proiectarea, promovarea si valorizarea activitatilor CDI, dezvoltarea de parteneriate, contributia la activitatile pluridisciplinare, la activitatile culturale, activitatile scolare si extracurriculare, contributia la realizarea si dinamizarea activitatilor propuse in cadru unitatii de invatamant):
.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICA SI STIINTIFICA):
.....

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII:
.....

5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) SI RECOMANDARI:
.....
.....

Membri	1. ....	.....	.....
	(numele si prenumele)	(nota)	(semnatura)
	2. ....	.....	.....
	(numele si prenumele)	(nota)	(semnatura)
	3. ....	.....	.....
	(numele si prenumele)	(nota)	(semnatura)

Nota medie:

Data intocmirii raportului scris:

Pentru conformitate,

Director,

RAPORT SCRIS
Incheiat la susținerea lucrării metodico-stiințifice pentru
acordarea gradului didactic I

.....
(unitatea de învățământ -centru de perfecționare)

Comisia numită de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin adresa nr.....a dezbătut în sesiune publică la*)

Lucrarea

intitulată.....

elaborată și prezentată de:

.....
(numele și prenumele, funcția didactică, specialitatea și locul de muncă)

In urma susținerii lucrării se acordă nota:

*) Denumirea centrului de perfecționare

Presedinte:	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnatura)	(nota acordată)
Delegat ISJ/ISMB	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnatura)	(nota acordată)
Conducător științific:	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnatura)	(nota acordată)

Motivarea aprecierii susținerii lucrării metodico-stiințifice:

Nota acordată la recenzarea
lucrării metodico-stiințifice

Nota medie acordată pentru
susținerea lucrării

Media generală

.....
Presedintele comisiei,

.....
Pentru conformitate,
Director,

TABEL NOMINAL
cu personalul didactic care a promovat probele
pentru obtinerea gradului didactic I

..... Anul scolar

(unitatea de invatamant/
centru de perfectionare) Sesiunea (seria).....

Nr. / Categoria de personal.....

Specializarea.....

Nr. crt.	Numele, initiala, prenumele si prenumele	Unitatea de invatamant la care functioneaza si localitatea	Gradul didactic II obtinut		Vechimea la catedra (ani, luni) de la obtinerea gradului didactic II, la 1 septembrie*)	Inspectia speciala				Recenzia lucrarii metodico stiintifice	Sustinerea lucrarii metodico-stiintifice					Media generala	Observatii, mentiuni		
			In anu l	Cu media		Data efectuarii			Media obtinuta		Nota acordata	Data			Nota acordata				
						Ziua	Luna	Anul				Ziua	Luna	Anul	1)			2)	3)	Nota medie

*) Anul in care finalizeaza perioada de 2 ani de cuprindere la gradul didactic I.

1) Presedinte,

2) Conducator stiintific,

3) Inspector de specialitate/metodist

Tabelul nominal este alcatuit in conformitate cu datele din rapoartele de inspectie speciala, cu fisele de inscriere si cu catalogul candidatilor care au promovat probele pentru obtinerea gradului didactic I si se inainteaza Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in 2 exemplare, insotit de adresa, atat pe suport de hartie cat si in format electronic.

Rector,
Director,

Secretar-sef,