**Nr. 8996 din 27 octombrie 2023**

**CĂTRE**

**DIRECŢIUNEA TUTUROR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

În legătură cu organizarea, desfăşurarea şi finalizarea inspecţiilor pentru examenul de **DEFINITIVARE**, **sesiunea 2024** vă comunicăm câteva **precizări**:

**A. Număr inspecţie:**

- Vor fi programate inspecţii pentru cadrele didactice, care s-au înscris în cursul lunii octombrie 2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Inspecţii pentru** | **Tipul inspecţiei** | **Nr.**  **inspecţii** | **Obs.** |
| 01 noiembrie 2023-31 mai 2024 | Definitivat  2024 | Specialitate | 117 X 2=  234 | **2 inspecţii de specialitate** + **evaluarea portofoliului profesional** în ziua inspecției de specialitate nr.2 |
| **TOTAL** |  |  | **234** |  |

**B. Repartizarea inspecţiilor și evaluarea portofolilului profesional, pe perioade:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Realizarea inspecţiei** | **Transmiterea proceselor verbale, a fişelor de evaluare de la procesul verbal, respectiv la IŞJ** |
| **Inspecţia de specialitate nr. 1** | 01 noiembrie 2023- 09.februarie 2024 | În termen de 3 zile de la efectuarea inspecției |
| **Inspecţia de specialitate nr. 2** | 12 februarie 2024 –31 mai 2024 |
| **Evaluarea portofoliului profesional** | în ziua în care se desfășoară inspecția de specialitate nr.2 |

**C. Comisia**

Este formată din: 1. **Inspector şcolar** sau **metodist** delegat - aceeaşi persoană la ambele inspecţii.

2. **Directorul** sau **directorul adjunct** sau **responsabilulul /membrul comisiei de mentorat didactic și formare continuă**

**D. Documente care se întocmesc:**

1. **Fişa de evaluare** completată de director/ directorul adjunct/ responsabilul/membrul comisiei de mentorat . -**ANEXA 1**

-directorul/dir.adj./resp./membrul comisiei de mentorat., completează **1 singură fişă** pentru cele 4 ore

2. **Fişa de evaluare** completată de inspector/metodist-**ANEXA 2**

-inspectorul/metodistul completează **fişă separată la fiecare din cele 4 ore**

3. **Proces verbal de inspecţie la clasă-**structura în **ANEXA 3**

-este redactat de inspector/metodist

4. **Grila de evaluare a portofoliului profesional - ANEXA 4**

**E. Notele pentru cele 2 inspecții de specialitate și pentru evaluarea portofoliului profesional se acordă și se calculează astfel:**

**E.1.Notele pentru inspecții:**

1.Nota acordată de directorul/directorul adjunct/responsabilul/membrul comisiei de mentorat care a efectuat inspecția este egală cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fişa de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.( **ANEXA 1)**

2.Nota acordată de inspectorul şcolar/metodistul care a efectuat inspecția se obține calculând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor realizate de candidat și consemnate în cele 4 fişe de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.( **ANEXA 2)**

**Exemplu de calcul:**

Nota 1, acordată de director/dir.adj./resp.com.ment. **9,00**

Nota 2, acordată de inspector/metodist -ora 1 9,50

-ora 2 9,00

-ora 3 8,00

-ora 4 7,50

**Media notei inspector/metodist** = **8,50**

**Nota acordată la inspecţia specială : 9,00 + 8,50= 17,50 : 2= 8,75**

**Notele** **acordate** (inspector/metodist,respectiv director/director adjunct/responsabil comisia de mentorat de specialitate şi nota finală) sunt trecute în **procesul verbal de inspecţie la clasă**

**E.2. Nota pentru evaluarea portofoliului profesional:**

Portofoliul profesional personal este notat cu note între **1 și 10**, de către comisia de inspecţie (inspector școlar/metodist respectiv director/director adjunct/responsabil comisia de mentorat), în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate, conform *Grilei de evaluare a portofoliului profesional,* precizat în **ANEXA 4.**

**F. Structura portofoliului profesional**

Perioada în care candidatul elaborează portofoliul profesional începe după validarea înscrierii la examen şi se finalizează cu evaluarea acestuia în ziua în care este efectuată a doua inspecție de specialitate de către comisia de inspecție.

Portofoliul este particularizat pentru una din clasele/grupele din norma didactică a candidatului şi evaluează nivelul de competenţă didactică a acestuia, urmărind adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei/grupei selectate. În elaborarea portofoliului, candidatul respectă precizările formulate în programa de pedagogie şi elemente de psihologie şcolară în vigoare, corespunzătoare funcţiei didactice ocupate

Portofoliul cuprinde:

1. Curriculum Vitae
2. o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivat, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul desfășurării activității didactice, autoaprecierea portofoliului și propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente de predare-învățare-evaluare în sistem blended learning/online;
3. un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente suport:

* planificările calendaristice anuale și pe unități de învățare;
* minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;
* instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);
* catalogul profesorului;
* resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupei.

d) Autoevaluarea portofoliului profesional, conform *Grilei de evaluare* precizate în **ANEXA 4.**

Portofoliul se poate realiza şi pe baza activităţilor privind predarea–învăţarea–evaluarea în sistem blended learning/online.

**Media aritmetică a notelor finale** la inspecții și portofoliu să fie minimum **8(opt)**, dar nu mai puțin de **7(șapte)** la fiecare dintre probele respective. Candidații care nu îndeplinesc acest criteriu, nu au dreptul de a participa, la proba scrisă din 24 iulie 2024 a examenului. (art.18 din metodologie).

**Observaţie:** Fişele de evaluare, procesul verbal se întocmesc **la ambele inspecţii speciale.** Grila de evaluare a portofoliului profesional se întocmește în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate.

**G. Se transmit la IŞJ, în termen de 3 zile de la efectuarea fiecărei inspecţii**

1. Procesul verbal de inspecţie la clasă -3 exemplare

-ştampilat şi semnat de către director

2. Fişa de evaluare completată de director -1 exemplar

3. Fişele completate de inspector/metodist/resp.mentor -câte 1 exemplar de la cele 4 ore

4. Grila de evaluare a portofoliului profesional **(**completat în ziua în care este efectuată cea de-a doua inspecție de specialitate) -1 exemplar, semnat de către membrii comisiei

respectiv de către candidat

**H. Documente care rămân la centrul financiar:**

1. Procesul verbal este întocmit în registrul de procese verbale al centrului financiar

2. În dosarul anexă se păstrează câte 1 exemplar din fişele de evaluare și grila de evaluare a portofoliului prefesional.

**I. Alte precizări**

În situația în care candidatul este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, respectiv este încadrat suplinitor calificat, inspecțiile la clasă se efectuează la disciplina pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care le poate preda conform Centralizatorului, inspecțiile la clasă se efectuează la două activități didactice la disciplina pe care este încadrat în anul școlar respectiv și la două activități didactice la disciplina la care s-a înscris să susțină examenul.

**Inspecțiile de specialitate** pentru **educatori-puericultori** din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ se vor realiza la 4 activități didactice diferite din cadrul celor trei tipuri de activități de învățare din planul de învățământ specific: 1. Activități tematice; 2. Jocuri și activități alese; 3. Rutine și tranziții.

-Vă rugăm să **urmăriţi**:

- **realizarea** din timp a inspecţiilor,

**-completarea** corectă a proceselor verbale, de asemenea a fişelor de evaluare

-**transmiterea** acestora la IŞJ Covasna

**-Veţi găsi repartizarea inspecţiilor, diferite informaţii, precizări pe site-ul IŞJ, la**

-biblioteca “Inspector cu perfecţionarea”

-biblioteca “Evenimente”-“Inspecţii”-“Inspecţii curente şi speciale”

-biblioteca “Evenimente”-“Examene”-“Definitivat

**Rugăm puneţi la dispoziţia tuturor candidaţilor şi metodiştilor prezenta adresă, inclusiv cele 3 anexe.**

**INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL INSPECTOR ŞCOLAR**

**DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE**

**prof. Kiss Imre prof. Karda Ádám**

**ANEXA 1**

**FIŞA DE EVALUARE**

**a activității didactice în cadrul inspecţiei de specialitate la clasă**

Unitatea de învăţământ: ........................................................................................................

Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .................................................................

Funcţia didactică şi specialitatea: ..........................................................................................

Data efectuării inspecţiei: ......................................................................................................

Inspecţia este efectuată de **directorul/directorul adjunct/responsabilul/membrul comisiei de mentorat:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aspecte urmărite** | **Criteriul** | **Punctaj** | |
| **Maxim** | **Realizat** |
| **Cunoaştere ştiinţifică şi curriculară** | - cunoaşterea contextelor de învăţare şi a obiectivelor/competențelor, a dificultăţilor de învăţare specifice disciplinei  - cunoaşterea modului de proiectare a conţinuturilor disciplinei  - cunoaşterea proceselor de predare şi învăţare, folosind inclusiv tehnologii digitale  - cunoaşterea teoriilor învăţării, a proceselor şi metodelor de evaluare, inclusiv digitale | **4** |  |
| **Deprinderi**  **didactice** | - planificarea, desfășurarea, coordonarea activității de predare/învățare/evaluare, adaptată la specificul formațiunii de studiu  - operaţionalizarea obiectivelor/competențelor predării pe baza taxonomiilor actuale  - monitorizarea, adaptarea şi evaluarea obiectivelor lecției, a competențelor la nivelul disciplinei şi a proceselor de predare-învăţare, folosind inclusiv tehnologii digitale | **3** |  |
| **Credinţe, atitudini, valori, implicare** | - disponibilitatea pentru schimbare, flexibilitate şi învăţare continuă  - susţinerea elevilor în procesul de învățare, încurajarea atitudinilor democratice la elevi, în calitatea acestora de cetăţeni europeni  - implicare în activităţile curriculare, co-curriculare, extracurriculare, extraşcolare ale unităţii de învăţământ | **3** |  |
| **TOTAL** | | **10** |  |

**Concluzii şi recomandări:**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………**

**Director/Director adjunct/ Responsabil/Membru al Comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică**

Numele şi prenumele …………………………………………….

Semnătura ……………………………………………………….

**ANEXA 2**

**FIŞA DE EVALUARE**

**a activității didactice în cadrul inspecţiei de specialitate la clasă**

Unitatea de învăţământ: ..............................................................................................................

Clasa/Grupa…………………………………………………………………………………………………

Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .......................................................................

Funcţia didactică şi specialitatea: ................................................................................................

Data efectuării inspecţiei: ............................................................................................................

Inspecţia este efectuată de **inspectorul şcolar/prof.metodist**: .............................................................

Tema orei/activității: ............................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Analiză** | **Aspecte evaluate: criterii** | **Punctaj** | |
| **Maxim** | **Realizat** |
| Activitate  didactică | Aspecte formale (documente, documentaţie, materiale didactice disponibile, inclusiv resurse de tehnologie digitală) | **1** |  |
| Proiectare – motivare (relaţionarea intra- şi interdisciplinară, intra şi cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor) | **1** |  |
| Conţinut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă) | **1** |  |
| Metode şi mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)  Realizarea de activităţi de învăţare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală | **1** |  |
| Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivaţie pentru lecţie) | **1** |  |
| Elevii -  dominante vizate | Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate  (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare) | **1** |  |
| Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă  (operaţii logice, mecanisme de analiză şi sinteză, tipuri de inteligenţe, consecvenţă, seriozitate, ambiţia autodepăşirii, colegialitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor) | **1** |  |
| Atitudine faţă de şcoală - statutul şi rolul la ora de clasă  (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator) | **1** |  |
| Profesorul – dominante vizate | Competenţe profesionale şi metodice  (de cunoaştere, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie – rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare – coerența, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferenţiată și pentru punerea la dispoziţia elevilor de resurse și informaţii suplimentare de învăţare/ dezvoltare, inclusiv digitale, utilizarea tehnologiilor digitale pentru a îmbunătăţi strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor/competențelor) | **1** |  |
| Competenţe sociale şi de personalitate  (sociabilitate, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranţă, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru dezvoltare personală, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice) | **1** |  |
| **TOTAL** | | **10** |  |

**Inspector școlar /profesor metodist:**

Numele şi prenumele …………………………………………….

Semnătura ……………………………………………………….

**ANEXA 3**

**PROCES-VERBAL**

**de inspecţie de specialitate**

Unitatea de învăţământ: ........................................................................................................

Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat: .................................................................

Funcţia didactică şi specialitatea: ..........................................................................................

Data efectuării inspecţiei: .....................................................................................................

Inspecţia este efectuată de **inspectorul şcolar/metodist**: ...................................................

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

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

**I. Constatări şi aprecieri:**

1. Activitatea didactică:

a) activităţi verificate;

b) proiectarea activităţilor (creativitate în conceperea lecţiilor/activităţilor, corelaţia dintre componentele actului didactic, strategii didactice şi evaluare);

c) desfăşurarea activităţilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de învăţământ în lecţie, creativitate în conducerea lecţiilor şi în orientarea acţiunilor şi gândirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performanţei) inclusiv a activităţilor de învăţare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală;;

d) evaluarea randamentului şcolar - metode şi tehnici de evaluare , inclusiv tehnologii digitale a rezultatelor învăţării;

e) nivelul pregătirii elevilor, apreciat pe baza observaţiei directe, a probelor de control aplicate şi a evaluării longitudinale, folosind inclusiv tehnologii digitale;

f) cunoaşterea elevilor (strategii de diferenţiere şi individualizare);

g) competenţe psihorelaţionale (în raporturile cu elevii, cu părinţii, cu cadrele didactice şi cu comunitatea locală);

h) autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigenţele unui stil didactic elevat).

2. Activitatea educativă în şcoală şi în afara ei.

3. Activitatea de perfecţionare (metodică şi ştiinţifică, inclusiv pentru utilizarea aplicațiilor informatice).

4. Aprecierea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu privire la activitatea didactică şi la conduita în cadrul şcolii şi al comunităţii şcolare.

**II. Concluzii şi recomandări:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcţia** | **Numele şi prenumele** | **Nota** | **Semnătura** |
| Inspector şcolar/  metodist |  |  |  |
| Director/  Director adjunct/  Responsabil/membru comisia de mentorat |  |  |  |
| **NOTA FINALĂ** |  | | **---------** |

**semnătura director şi ştampilă**

**ANEXA 4**

**GRILA DE EVALUARE**

**a portofoliului profesional personal**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Structură portofoliu profesional personal** | **Conținut portofoliu profesional personal** | **Barem de evaluare (punctaj maxim)** | **Punctaj**  **autoevaluare** | **Punctaj evaluare** |
| **Date personale** | ***Prezentare candidat*** | ***0,5 puncte*** |  |  |
| **Date de identificare candidat** |  |  |  |
| **Încadrarea** |  |  |  |
| **Orarul** |  |  |  |
| **Curriculum Vitae (Europass)** | **0,25 puncte** |  |  |
| **Scrisoare de intentie** | **0,25 puncte** |  |  |
| **Documente suport** | ***Activitate la catedră*** | ***6,5 puncte*** |  |  |
| **Proiectarea/Planificarea materiei** | **2 puncte** |  |  |
| *Planificarea calendaristică anuală* |  |  |  |
| *Planificarea pe unități de învățare adaptată nivelului clasei* |  |  |  |
| **Proiecte didactice** (minim 10, pentru diferite tipuri de lecții, folosind inclusiv resurse de tehnologie digitală) | **2,5 puncte** |  |  |
| **Instrumente de evaluare, inclusiv digitale** | **1,5 puncte** |  |  |
| *Testul predictiv cu baremele aferente* |  |  |  |
| *Rezultatele testării și observațiile/concluziile* |  |  |  |
| *Măsurile/planul de acțiune* |  |  |  |
| **Catalogul profesorului** | **0,5 puncte** |  |  |
| ***Resurse materiale*** | ***2 puncte*** |  |  |
| **Resurse didactice adaptate nivelului clasei** |  |  |  |
| *Fișe de lucru (pe nivel de performanță vizat)* |  |  |  |
| *Cărți, culegeri, texte, teste, resurse educaționale deschise, etc.* |  |  |  |
| *Folii retroproiector, prezentări, aplicații informatice utilizate* |  |  |  |
| **Raport de progres școlar** | ***Raport de progres școlar*** | ***1 punct*** |  |  |
| **NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL** | | **10 puncte** |  |  |

**EVALUATORI, CANDIDAT,**

**Numele și prenumele, Funcția, Semnătura, Numele și prenumele Semnătura**

**.......................................... .............................. ........................ ............................. ..............**

**.......................................... .............................. ........................**