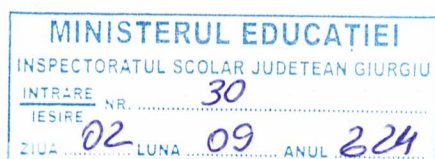


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU DEPARTAMENTUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI GENERALE	Ediția 3 Număr de exemplare 2
		Revizia - Număr de exemplare -



Aprobată în CA din data de

02.09.2024

**APROBAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI GENERALE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale:

	DATE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERĂȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1	Elaborat	Găină Florentina Bufnea Marian	I.Ș.G.A. Insp. șc.	29.08.2024	<i>RGs's</i> <i>Bufnea</i>
2	Verificat	Ciochir Costel	I.Ș.G.A.	30.08.2024	<i>Ciochir</i>
3	Aprobat	Ghimpețeanu Ion	I.Ș.G.	02.09.2024	<i>IG</i>

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Departamentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Verificare	1	Management	ISGA	Costel Ciochir	30.08.2024	<i>Ciochir</i>
2.	Aprobare	1	Inspector Școlar General	ISG	Ghimpețeanu Ion	02.09.2024	<i>IG</i>
3.	Elaborare	1	Curriculum și inspecție școlară	ISGA	Găină Florentina	29.08.2024	<i>RGs's</i>
4.	Aplicare	5	Curriculum și inspecție școlară	Insp. șc. de specialitate	Difuzare electronică	02.09.2024	Difuzare electronică
6.	Informare	6.	Consiliul de Administrație	Secretar C.A.	Cristea Viorica	02.09.2024	<i>Cristea</i>
8.	Arhivare	7.	Secretariat	Referent	Bănuță Luminița	02.09.2024	<i>Bănuță</i>

3. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a inspecției școlare generale prin prisma coordonării echipei de inspectori, compartimentelor și persoanelor implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de inspecție școlară;
- Asigură caracterul unitar al inspecției școlare la nivel județean și stabilește documentația verificată, personalul abilitat să coordoneze inspecția și modul concret de coordonare pe parcursul unei inspecții școlare;
- Particularizează sarcini, activități referitoare la coordonarea echipelor de inspectori;
- Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, și ale Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – Anexă la OMEC nr. 6106/2020;

4. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se adresează:

- Inspectorului școlar general;
- Inspectorului școlar general adjunct;
- Inspectorilor școlari și de specialitate din cadrul I.Ș.J. Giurgiu;
- Directorilor unităților de învățământ preuniversitar;

- Consiliilor de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.Ș.J. Giurgiu și înregistrarea ei.

5. Cadru legislativ aplicabil procedurii operaționale:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările ulterioare;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – Anexă la OMEC nr. 6106/2020;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024.

6. Descrierea procedurii de inspecție școlară generală:

a. Generalități

Inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora.

Pentru sistemul național de învățământ preuniversitar, inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă forma specifică a inspecției de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar. Obiectul principal al inspecției școlare generale a unităților de învățământ preuniversitar îl reprezintă întreaga activitate a unității de învățământ preuniversitar, în calitate de furnizor direct de servicii educaționale.

Scopul inspecției școlare generale îl constituie:

- a) evaluarea și monitorizarea activității unităților de învățământ preuniversitar, concretizată prin furnizarea către cei în drept a rapoartelor de inspecție;
- b) îmbunătățirea rezultatelor școlare prin evaluarea conformității funcționării și dezvoltării unităților de învățământ preuniversitar cu legislația privind învățământul în vigoare, cu politicile, strategiile și proiectele naționale în domeniul educației și cu nevoile individuale, comunitare, regionale și naționale în domeniul educației;
- c) consilierea și sprijinirea unităților de învățământ preuniversitar și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru îmbunătățirea propriei activități.

Inspecția școlară generală se realizează de către M.E. și I.Ș.J. Giurgiu, în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu, vizând aspectele și ariile tematice nominalizate în prezenta procedură.

Unitățile de învățământ preuniversitar care urmează să fie inspectate vor fi stabilite de I.Ș.J. Giurgiu, în urma diagnozei locale, sau de M.E., în cazul unor priorități/obiective naționale specifice.

Perioada dintre două inspecții școlare generale ale unităților de învățământ preuniversitar va fi stabilită în urma unor constatări și analize fundamentate, luate la nivelul I.Ș.J. Giurgiu sau la nivelul M.E.

Inspectorii vor face aprecieri asupra următoarelor 7 arii tematice/domenii:

- a) managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor;
- b) modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală, calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar;

- c) activitatea personalului didactic (proiectare, predare/învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional);
- d) nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare, raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare);
- e) modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor și motivația acestora în învățare (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse;
- f) relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală;
- g) atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ.

Ariile tematice/Domeniile inspectate, sursele de informare consultate și criteriile folosite de inspectori atunci când realizează o inspecție școlară generală sunt prezentate în cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 1 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 6106/2020.

Dimensiunea echipei de inspectori și disciplinele inspectate vor fi stabilite în funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ (număr de elevi, număr de structuri arondate unei unități cu personalitate juridică, distribuția geografică).

Inspecția școlară generală este realizată, de regulă, de o echipă formată din 2 până la 8 inspectori/ metodiști ai ISJ Giurgiu și va fi condusă de un coordonator numit dintre inspectori. Echipa va cuprinde inspectori care au competențele necesare pentru a inspecta un eșantion format din cel puțin 6 discipline incluse în curriculum.

Durata inspecției școlare generale este de 1 - 2 săptămâni, în funcție de mărimea și complexitatea activităților educaționale ale unității de învățământ preuniversitar inspectate.

b. Etape

Activitatea de preinspecție

Pasul 1: Inspectorul coordonator al echipei realizează următoarele activități preparatoare pentru inspecție:

- a) informează unitatea de învățământ preuniversitar care va fi inspectată și stabilește împreună cu directorul modul în care vor fi predate documentele instituției, precum și data-limită la care va face cunoscut personalului rezultatul inspecției;
- b) prezintă unității de învățământ, cu cel puțin 7 zile înainte de începerea inspecției, lista cu documentele solicitate, formularele care trebuie completate și stabilește împreună cu directorul unității de învățământ data-limită până la care toate documentele vor fi pregătite;
- c) stabilește responsabilitățile ce revin fiecărui membru al echipei, raportate la ariile tematice/domeniile inspectate. Stabilirea responsabilităților se va realiza după consultarea membrilor echipei de inspecție. Inspectorul coordonator va furniza unității de învățământ preuniversitar lista cu numele și responsabilitățile membrilor echipei, durata inspecției, disciplinele și aspectele ce vor fi inspectate, precum și eșantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-țintă (elevi, cadre didactice, părinți etc.) și colectarea datelor. Unitatea de învățământ va fi informată dacă apar schimbări în componența echipei de inspectori;
- d) vizitează unitatea de învățământ înainte de inspecție pentru a discuta cu directorul aspectele inspecției, pentru a explica personalului modalitatea de efectuare a inspecției și pentru a răspunde la întrebările puse de acesta. Inspectorul coordonator explică modul în care va fi analizată documentația și cum va fi folosită de către echipă;

e) în urma vizitei în unitatea de învățământ, poate solicita centrului județean de resurse și asistență educațională (*CJRAE*), elaborarea chestionarelor pentru grupurile-țintă, particularizat, în funcție de specificul și problemele-cheie identificate în unitatea de învățământ care va fi inspectată.

Pasul 2: După colectarea acestor date de către inspectorul coordonator, documentele vor fi analizate și vor fi comunicate celorlalți membri ai echipei de inspecție. Dosarul activității de preinspecție este confidențial și poate fi utilizat numai de inspectori.

Pasul 3: Inspectorul coordonator și membrii echipei stabilesc programul inspecției în așa fel încât să se colecteze un eșantion suficient de date, să aibă ocazia să discute despre situația constatată și să emită aprecieri ca echipă.

c. Desfășurarea inspecției

Pasul 1: Echipa de inspectori își planifică o ședință înainte de începerea inspecției și analizează documentația colectată în perioada de preinspecție; inspectorii se întâlnesc periodic în timpul inspecției, pentru a analiza ceea ce au constatat, pentru a ajunge la aprecieri comune în privința unității de învățământ și a activităților pe care le vor inspecta în continuare.

Pasul 2: Inspectorul coordonator și echipa de inspectori vor intra în unitatea de învățământ inspectată pe baza Ordinului de serviciu.

Pasul 3: Inspecția școlară generală va fi deschisă de către coordonatorul echipei de inspectori; coordonatorul anunță în Consiliul Profesoral domeniile și activitățile care vor fi inspectate.

Pasul 4: Inspectorul coordonator al echipei are următoarele atribuții:

- a) reprezintă I.Ș.J. Giurgiu și echipa de inspectori în relațiile cu unitatea de învățământ inspectată;
- b) supraveghează și monitorizează derularea inspecției școlare generale;
- c) analizează și soluționează, împreună cu directorul unității de învățământ inspectate, orice neconcordanță sau problemă ivită în legătură cu organizarea și desfășurarea inspecției;
- d) organizează și conduce întâlnirile cu reprezentanții părinților, ai elevilor, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și cu reprezentanții comunității locale;
- e) coordonează colectarea documentelor întocmite de membrii echipei sau de personalul unității de învățământ inspectate;
- f) coordonează elaborarea, aplicarea, colectarea și prelucrarea chestionarelor pentru elevi, părinți și cadrele didactice privind activitatea școlară și extrașcolară a unității de învățământ inspectate;
- g) organizează întâlniri de lucru cu membrii echipei de inspectori, în scopul emiterii de judecăți comune;
- h) stabilește datele la care se desfășoară întâlnirile pentru prezentarea rapoartelor verbale de inspecție pe discipline (catedre/comisii) și pe aspecte (consiliul de administrație al unității de învățământ);
- i) derulează activitățile care îi revin, în conformitate cu responsabilitățile specifice stabilite pentru fiecare membru al echipei și întocmește documentația necesară;
- j) pe baza documentelor și analizelor realizate de membrii echipei, pe care le centralizează, elaborează raportul final al inspecției școlare generale.

Pasul 5: Inspecția școlară generală se va desfășura după programul stabilit, de comun acord, cu conducerea unității de învățământ; în cadrul inspecției școlare generale pot fi realizate următoarele activități:

- a) observarea activităților desfășurate la clasă prin inspecție/asistență la lecții și a altor activități desfășurate în spațiile școlare. Aproximativ 60% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat observării/ asistării diferitelor activități educaționale de la nivelul unității de învățământ inspectate;

- b) discuții cu directorul/ directorii unității de învățământ preuniversitar, cu membrii consiliului de administrație, ai consiliului profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unităților de învățământ, între care cei ai comisiei de evaluare și asigurare a calității, ai comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar etc.;
- c) discuții cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și cu personalul nedidactic. Aproximativ 20% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat discuțiilor și consilierii managerilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ inspectată;
- d) întâlniri, inclusiv informale, cu reprezentanții părinților și ai elevilor;
- e) întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;
- f) aplicarea de chestionare;
- g) analiza documentelor.

Pasul 6: În timpul inspecției, inspectorii vor colecta informații prin analizarea documentelor școlare, evaluând utilitatea și eficiența utilizării lor. Din categoria acestor documente fac parte:

- a) planul de dezvoltare instituțională (*PDI*)/planul de acțiune al instituției de educație (*PAS*);
- b) raportul anual de evaluare internă (*RAEI*)/raportul de autoevaluare (*RA*);
- c) rapoartele scrise ale evaluărilor externe și ale inspecțiilor din ultimii 3 ani;
- d) cataloagele, registrele matricole;
- e) condica profesorilor;
- f) documentele diferitelor comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- g) documentele catedrelor/comisiilor metodice;
- h) portofoliile profesorilor;
- i) caietele elevilor, documentele care vizează rezultatele la examene și teste, portofolii ale elevilor;
- j) alte documente relevante pentru politica instituției de educație și procedurile specifice elaborate;
- k) orice fel de documente/informații scrise distribuite părinților;
- l) documentele ședințelor consiliului de administrație, planul financiar al instituției de educație și orice alt document considerat necesar.

Pasul 7: Inspectorii vor inspecta/asista toate cadrele didactice din unitatea de învățământ, astfel încât fiecare cadru didactic să fie observat la cel puțin o lecție și, în final, să rezulte un eșantion reprezentativ pentru specificul unității de învățământ respective. Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul pentru observarea lecției, conform orarului anunțat. Când observă o lecție, inspectorii nu au dreptul să intervină pentru a întrerupe activitatea cadrelor didactice, evitând să distragă atenția elevilor. Inspectorii vor discuta cu profesorii și cu elevii despre activitatea lor în afara orelor de curs.

Inspectorul de specialitate va informa cadrele didactice asistate referitor la concluziile preliminare ale inspecției de specialitate și calificativele acordate și se va încheia un proces-verbal, semnat de către inspector și cadrele didactice, pe care îl va înregistra la secretariatul unității de învățământ.

Pasul 8: În timpul inspecției, inspectorul coordonator al echipei organizează întâlniri cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației furnizate de unitatea școlară. La aceste întâlniri vor fi prezenți 2 - 3 inspectori, în funcție de aria tematică de responsabilitate, pentru a informa beneficiarii/ partenerii (părinți, elevi, personal, reprezentanți ai comunității) în legătură cu procesul de inspecție și pentru a afla opiniile lor în privința unității de învățământ.

d. Activitatea de postinspecție

Pasul 1: În urma derulării activităților de inspecție, la finalul fiecărei activități desfășurate, fiecare inspector prezintă Rapoarte verbale parțiale, care sintetizează rezultatele și concluziile

preliminare ale inspecției; acestea vor fi furnizate comisiilor/ catedrelor metodice/ membrilor consiliului de administrație, cadrelor didactice inspectate, precum și reprezentanților elevilor și ai părinților, în funcție de aria tematică și disciplina inspectată.

Pasul 2: În cel mult 4 zile de la finalizarea inspecției generale, inspectorul coordonator va furniza un Raport verbal general, în cadrul unei întâlniri/ ședințe la care vor fi prezenți directorul/ directorii, șefii de catedre, membrii consiliului de administrație și profesorii inspectați; raportul este confidențial, în sensul că participanții la întâlnire/ ședință nu vor discuta despre acesta în afara unității de învățământ inspectate.

Pasul 3: Rapoartele verbale parțiale și raportul verbal general vor prezenta, în mod concis, punctele tari ale unității de învățământ și aspectele care trebuie ameliorate; aprecierile inspectorilor trebuie să fie respectate și nu vor fi modificate decât dacă directorul sau personalul unității de învățământ va demonstra că aceste aprecieri nu sunt conforme cu realitatea; rapoartele verbale oferă posibilitatea unor discuții în privința aspectelor care este necesar să fie remediate.

Pasul 4: Membrii echipei de inspectori predau inspectorului coordonator Rapoartele scrise individuale ale inspecției școlare generale, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta procedură; acestea sunt realizate pentru fiecare arie tematică/ domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată.

Pasul 5: În termen de cel mult trei săptămâni de la finalizarea activității de inspecție, inspectorul coordonator al echipei redactează Raportul scris final al inspecției școlare generale, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta procedură; raportul scris final trebuie să fie în concordanță cu rapoartele verbale și rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei; raportul este evaluativ, fiind structurat în două părți: raportul pe arii tematice și raportul pe discipline; echipa de inspecție acordă calificative fiecărei arii tematice/ domeniu, respectiv fiecărei discipline inspectate. Managerii și personalul unității de învățământ trebuie să poată identifica în raport, pe baza recomandărilor realizate, prioritățile pe care le vor avea în vedere în planul de îmbunătățire.

Pasul 6: Raportul scris final va fi semnat de către inspectorul coordonator al echipei și va fi prezentat de către acesta Consiliului de Administrație al unității de învățământ în termen de cel mult 3 săptămâni de la finalizarea activității de inspecție. O copie a raportului scris final va fi înaintată inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct (coordonatorul departamentului) și, la cerere, M.E.

Pasul 7: Raportul scris final al inspecției școlare generale reprezintă documentul oficial referitor la rezultatele inspecției. Raportul scris final se înregistrează atât la I.Ș.J. Giurgiu, după ce a fost avizat de inspectorul școlar general adjunct, cât și la unitatea de învățământ inspectată; în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate, se încheie un proces-verbal, la care se anexează raportul scris final.

Pasul 8: Inspectorul coordonator redactează, pe baza raportului scris final, un rezumat care va include în formă sintetică constatări/ aprecieri, recomandări și calificativele acordate, pentru fiecare arie/ tematică și fiecare disciplină inspectată, conform Anexei nr. 3 la prezenta procedură. Rezumatul va fi prezentat de către directorul unității de învățământ Consiliului Profesoral în cadrul unei ședințe în care vor fi invitați reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, precum și ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic. Rezumatul raportului scris final al inspecției școlare generale conține numai informații de interes public și poate fi consultat, la cerere, și de instituțiile autorităților publice locale cu atribuții în domeniul educațional.

Pasul 9: În termen de două săptămâni de la primirea raportului scris final al inspecției școlare generale, unitatea de învățământ va elabora un Plan de îmbunătățire a activității, ținând cont de recomandările făcute în raport, și îl va trimite spre aprobare inspectorului coordonator.

Pasul 10: În termen de cel mult o săptămână de la primirea planului de îmbunătățire a activității, inspectorul coordonator poate face observații în legătură cu acesta, observații de care unitatea de învățământ trebuie să țină cont. Planul de îmbunătățire a activității, aprobat de către inspectorul coordonator, va fi atașat dosarului de inspecție.

Pasul 11: Instituția care a realizat inspecția școlară generală va urmări aplicarea planului de îmbunătățire a activității prin inspecția de revenire. Inspecția de revenire are un caracter obligatoriu și va fi realizată la o data stabilită de către I.Ș.J. Giurgiu, dar nu mai târziu de 1 an calendaristic.

Pasul 12: Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire, unitatea de învățământ vizată va fi informată în legătură cu data/perioada în care se va realiza această inspecție.

Pasul 13: În urma derulării activităților de inspecție, inspectorul coordonator redactează Raportul inspecției de revenire (conform modelului din Anexa 5 la prezenta procedură). Acest raport se înregistrează atât la I.Ș.J. Giurgiu, după ce a fost avizat de către inspectorul școlar general adjunct, cât și la unitatea de învățământ inspectată. Directorul unității de învățământ va prezenta acest raport în cadrul consiliului profesoral.

Pasul 14: Dacă în urma inspecției de revenire se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, instituția care a realizat inspecția școlară generală inițială și, respectiv, inspecția de revenire poate sesiza ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare instituțională specifice.

ANEXA 1. La PO nr.

Raport scris individual al inspecției școlare generale

Raport scris individual pe arie tematică/domeniu

Aria tematică/Domeniul:

Inspector:

Calificativ:

Pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar	
Constatări/ Aprecieri	Recomandări

Raport scris individual pe discipline

Disciplina:

Inspector:

Calificativ:

Pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a prevederilor privind inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar și a criteriilor de evaluare din fișa de observare a lecției	
Constatări/ Aprecieri	Recomandări

ANEXA 2. La PO nr.

Raport scris final al inspecției școlare generale

1. Denumirea unității de învățământ preuniversitar:

2. Perioada inspecției:

3. Echipa de inspecție:

Coordonatorul echipei de inspecție:

Nr.crt.	Numele și prenumele inspectorului	Aria tematică/Domeniul inspectată/inspectat	Disciplina/Aria curriculară inspectată

4. Obiectivele inspecției:

5. Descrierea sintetică a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.):

6. Date generale statistice privind unitatea de învățământ preuniversitar:

7. Activitățile desfășurate pe parcursul inspecției:

8. Constatări/Aprecieri și recomandări pentru fiecare arie tematică/domeniu:

Nr. crt.	Aria tematică/ Domeniul și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1.	Managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor. Calificativul acordat:		
2.	Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în		

	dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar. Calificativul acordat:		
3.	Activitatea personalului didactic (proiectare, predare - învățare, evaluare, reglare, remediere, diferențiere a demersului educational, utilizarea TIC, a platformelor educaționale și RED). Calificativul acordat:		
4.	Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare, raportat la competențele vizate Calificativul acordat:		
5.	Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor și motivația acestora în învățare (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată) respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse. Calificativul acordat:		
6.	Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală. Calificativul acordat:		
7.	Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ. Calificativul acordat:		

NOTĂ:

Constatările/aprecierile și calificativele pentru fiecare arie tematică/ domeniu se realizează/ se acordă pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a regulamentului de inspecție școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar.

9. Constatări/aprecieri și recomandări pentru fiecare disciplină inspectată:

Nr. crt.	Disciplina și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
	Aria Curriculară		
	Disciplina		
	Calificativ:		
	Disciplina		
	Calificativ:		

	Aria Curriculară		
	Disciplina		
	Calificativ:		
	Disciplina		
	Calificativ:		

Inspector coordonator

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

NOTĂ:

Constatările/aprecierile și calificativele pentru fiecare disciplină se realizează/se acordă pe baza criteriilor și a descriptorilor din cadrul Metodologiei de aplicare a regulamentului de inspecție școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar și a criteriilor de evaluare din cadrul fișei de observare a lecției, anexa 4 la prezenta procedură.

ANEXA 3.

Rezumatul raportului scris final al inspecției școlare generale

1. Denumirea unității de învățământ preuniversitar:

2. Perioada inspecției:

3. Echipa de inspecție:

Coordonatorul echipei de inspecție:

Aria tematică/Domeniul și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Disciplina/Calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
Aria Curriculară		
Disciplina		
Calificativ:		
Disciplina		
Calificativ:		
Aria Curriculară		
Disciplina		
Calificativ:		
Disciplina		
Calificativ:		

Inspector coordonator,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

ANEXA 4.

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Unitatea de învățământ:

Data:

Numele și funcția cadrului didactic inspectat:

Specialitatea:

Clasa:

Numărul de elevi prezenți și numărul de elevi absenți:

Disciplina la care se realizează inspecția:

Unitatea de învățare:

Tema lecției:

Tipul lecției:

Tipul inspecției:

Numele inspectorului/ metodistului:

CRITERII DE EVALUARE

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/Aprecieri	Recomandări
Evaluarea activității cadrului didactic	Planificarea și proiectarea activității didactice <ul style="list-style-type: none">- Planificarea activității didactice;- Proiectarea activității didactice;- Corelarea elementelor proiectării didactice;- Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare – învățare – evaluare;- Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice;- Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în proiectarea didactică,		

	<p>în special a elementelor care vizează elevii cu cerințe educaționale special.</p> <p>Desfășurarea activității didactice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activităților didactice realizate, cu planificarea și proiectarea didactică propusă; - Cunoașterea conținuturilor disciplinei predate; - Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise; - Organizarea informațiilor transmise elevilor; - Claritatea explicațiilor; - Strategia didactică realizată (metode și procedee didactice utilizate, activități de învățare, forme de organizare a activităților elevilor, mijloace de învățământ); - Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare); - Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode); - Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației, comunicarea cu elevii, dozarea și diferențierea sarcinilor în funcție de nevoile de învățare ale elevilor); - Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare). 		
Evaluarea activității elevilor	<p>Atitudinea față de învățare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a celor pentru acasă; - Relațiile și colaborarea elevilor cu profesorul în procesul de învățare; - Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare. <p>Competențe dobândite de elevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competențele și nivelul competențelor specific disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini) - Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în context noi de învățare - Progresul realizat de elevi în timpul 		

	lecției		
Alte componente și observații	Mediul educational: <ul style="list-style-type: none"> - Locul de desfășurare a lecției - Dispunerea mobilierului în funcție de activitatea realizată; - Dotarea, resursele material și auxiliare curriculare utilizate în lecție; - Expunerea materialelor/ lucrărilor elevilor; - Atmosfera generală în clasă; Alte observații:		

Numele și prenumele persoanei care realizează inspecția:

Semnătura:

NOTĂ: Fiecare oră de inspecție se evaluează acordându-se în mod corespunzător unul din calificativele: foarte bine (FB), bine (B), acceptabil (A), slab (S). În cazul în care se realizează mai mult decât o oră de inspecție se vor menționa, după caz, toate disciplinele la care se realizează inspecția, unitățile de învățare, temele și tipurile lecțiilor vizate.