

ORDIN nr. 5.561 din 7 octombrie 2011

pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
EMITENT • MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 767 din 31 octombrie 2011

Data intrării în vigoare 31-10-2011

În baza prevederilor art. 242, 243 și 244 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se aprobă Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Notă *) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome "Monitorul Oficial", București, șos. Panduri nr. 1.

Articolul 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 5.720 /2009 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 747 din 3 noiembrie 2009.

Articolul 3

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare, casele corpului didactic, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare a personalului didactic din învățământul preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării,
tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu
București, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.561.

Anexă

METODOLOGIE*) din 7 octombrie 2011

privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar

*) Aprobată de Ordinul nr. 5.561 din 7 octombrie 2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2011.

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

Prezenta Metodologie reglementează cadrul general, instituțional, conceptual și procedural, prin care se realizează formarea continuă a personalului din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe ale acestuia, precum și din alte instituții sau organizații de educație, componente ale sistemului de învățământ preuniversitar din România, potrivit legii.

Articolul 2

(1) Personalul încadrat în învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării/formării continue prevăzute în prezenta Metodologie, în țară sau în străinătate.

(2) Cadrele didactice care predau la grupe sau clase cu predare în limbile minorităților naționale au dreptul la pregătire și perfecționare conform prevederilor art. 45 alin. (11) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(3) Cadrele didactice care predau la clase în regim normal, intensiv sau bilingv, într-una dintre limbile de circulație internațională studiate, au dreptul la pregătire și perfecționare în limba străină predată, în țară sau în străinătate, în parteneriat cu Ambasadele țărilor a căror limbă se studiază.

Articolul 3

Personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar participă la activitățile de formare continuă, în condițiile [art. 275 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#).

Articolul 4

(1) Formarea continuă se realizează în principal prin:

- a) programe și activități de perfecționare a pregătirii științifice, psihopedagogice și didactice;
- b) programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;
- c) cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I;
- d) programe de conversie profesională;
- e) studii corespunzătoare unei specializări din alt domeniu de licență.

(2) Formarea continuă și formarea inițială sunt concepute ca procese interdependente, între care se stabilesc interacțiuni și pârgii de autoreglare menite să adapteze permanent formarea personalului didactic la dinamica proceselor și sistemelor de educație.

Articolul 5

Potrivit prezentei Metodologii, formarea continuă a personalului didactic se întemeiază pe modelul abordării prin competențe și pe conceptul de dezvoltare cumulativă a nivelului de competență a personalului didactic. Nivelul de competență vizat prin programele și activitățile de formare continuă/perfecționare este evaluat în funcție de:

- a) capacitatea cadrului didactic de a mobiliza, a combina și a utiliza în mod autonom capacitățile de cunoaștere, abilitățile și competențele generale și cele profesionale în acord cu evoluția curriculum-ului național și cu nevoile de educație.
- b) capacitatea cadrului didactic de a face față schimbării, situațiilor complexe precum și unor situații de criză.

Capitolul II

Evoluția în cariera didactică

Secțiunea 1

Acordarea gradului didactic II

Articolul 6

Acordarea gradului didactic II semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui plus de profesionalizare, confirmat prin rezultatele obținute la probe special concepute pentru a pune în evidență valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la obținerea definitivării în învățământ.

Articolul 7

(1) În stabilirea vechimii efective la catedră pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic II, conform [art. 242 alin. \(4\) și alin. \(8\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), se vor avea în vedere următoarele:

- a) condițiile de vechime necesare înscrierii la examenul de acordare a gradului didactic II 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 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 catedră, 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 catedră, ci doar vechime în învățământ;
- d) perioada concediului de maternitate este considerată vechime la catedră.

(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.

Articolul 8

În toate cazurile, vechimea la catedră 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.

Articolul 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/și în care și-a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani școlari premergători înscrierii.

Articolul 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 metodști 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/inspectorul școlar responsabil cu activitatea extrașcolară.

(6) Inspecțiile curente constau în asistența 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 împliniți 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 inspectori școlari pentru dezvoltarea resurselor umane și prin inspectori de specialitate.

Articolul 11

(1) Înscrierea 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 diplomă 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) Înștiințarea 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 înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului, până la data de 1 decembrie a anului în care s-a făcut înscrierea.

Articolul 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 ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția; fiecare raport scris va fi însoțit de un document din care să rezulte vechimea la catedră 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 școlare, 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 admiși spre a participa la susținerea testului din metodica 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 ștampila și semnătura 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.

Articolul 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 amânare.

(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 amânare, 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

amânat. El se poate reînscris pentru o altă sesiune de examen atunci când întrunește toate condițiile de înscriere.

Articolul 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.

Articolul 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 diplomă/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 extrașcolară.

(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 notă.

Articolul 16

(1) Inspecția specială se notează cu o singură notă, de la 10 la 1, acordată de cadrul didactic care efectuează inspecția, exprimată prin numere întregi sau cu zecimale.

(2) Nota minimă de promovare a inspecției speciale este 8 (opt).

(3) Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul de acordare a gradului didactic II și nu se vor putea prezenta la testul din metodica specialității și la proba orală din cadrul examenului.

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

Articolul 17

(1) Componenta comisiei de examinare la testul din metodica specialității și la proba orală din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este următoarea:

a) președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, proveniți din catedra de metodica specialității/pedagogiei;

b) membri examinatori: profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea la care candidații susțin examenul, sau pedagogie.

(2) Pentru testul din metodica specialității vor fi doi examinatori. Președintele poate fi și examinator la specialitatea sa.

(3) Componenta comisiilor de examinare se propune de centrele de perfecționare și se înaintează spre aprobare la minister până la data de 1 iunie a fiecărui an.

Articolul 18

- (1) Subiectele pentru testul din metodica specialității se stabilesc în plenul comisiei de examinare, după caz, pe baza programelor aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (2) Membrii comisiei de examinare se întrunesc cu cel puțin o oră înaintea desfășurării testului din metodica specialității și propun minimum 3 variante de subiecte.
- (3) Președintele comisiei de examinare extrage o variantă de subiecte dintre cele 3 propuse, care va constitui subiectul de examen pentru toți candidații de aceeași specializare și din aceeași categorie de personal didactic. Celelalte două variante rămase sunt considerate variante de rezervă.
- (4) Varianta extrasă este multiplicată într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților la examen. Acestea sunt închise în plicuri pe care se aplică ștampila facultății/departamentului/unității de învățământ și pe care se scrie ora la care vor fi desfăcute. Plicurile sunt preluate de către profesorii asistenți responsabili de sală și transmise în fiecare sală de examen.
- (5) Baremul de evaluare va fi afișat imediat după încheierea probei.

Articolul 19

- (1) Testul din metodica specialității se desfășoară în săli de examen adecvate desfășurării examenului. Pentru fiecare sală se vor asigura cel puțin 2 profesori asistenți, cu specializări diferite de cele ale candidaților.
- (2) Accesul candidaților în sala de examen se face pe baza B.I./C.I.
- (3) Se interzice intrarea în sală candidaților cu materiale, respectiv cărți, caiete, notițe etc. sau obiecte care ar putea fi folosite ca surse ilicite de informare. Acestea vor fi depozitate în săli special amenajate.
- (4) Instrucțiunile candidaților se realizează de către profesorii asistenți.
- (5) Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate pe care se aplică ștampila departamentului/facultății/instituției de învățământ în care se desfășoară examenul.
- (6) Lucrările scrise au caracter secret. Fiecare candidat își scrie numele și prenumele cu majuscule pe colțul din partea dreaptă a lucrării. Colțul lucrării se secretizează după verificarea conformității numelui înscris cu actul de identitate. Verificarea conformității cu buletinul/carta de identitate se face de către profesorul asistent.
- (7) Pentru scrierea textului, candidații vor folosi stilou cu cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. Pentru elementele de grafică se va folosi creionul negru.
- (8) Ciornele, puse la dispoziție la solicitarea candidaților, vor purta ștampila departamentului/facultății/instituției de învățământ în care se desfășoară examenul. Acestea nu se semnează și sunt preluate de profesorul asistent separat de colile de examen.
- (9) Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 ore din momentul scrierii subiectelor pe tablă sau după primirea subiectelor. La încheierea probei, profesorii asistenți vor asigura ca numărul ultimilor candidați prezenți în sală să nu fie mai mic de trei.
- (10) La încheierea probei, candidații predau lucrările profesorului asistent, pe bază de borderou în care se completează, sub semnatura fiecărui candidat, numărul de pagini scrise ale lucrării.
- (11) Profesorii asistenți predau comisiei de evaluare lucrările scrise, borderoul și ciornele.
- (12) Comisia de evaluare preia lucrările, le amestecă și le numerotează.
- (13) Frauda și tentativa de fraudă se sancționează cu excluderea din examen.

Articolul 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 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 notare lucrările se deschid în prezența președintelui comisiei.
- (6) Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.

Articolul 21

- (1) Proba orală de pedagogie se desfășoară pe bază 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/președinții 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.
- (5) Fiecărui candidat i se va acorda timpul necesar pentru a-și pregăti răspunsul, dar nu mai mult de 30 de minute.
- (6) Proba orală se notează cu o singură notă, de la 10 la 1, exprimată prin numere întregi sau cu două zecimale.

Articolul 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 reperele 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.

Articolul 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 (șapte) 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 (șapte).
- (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 reînscris pentru susținerea 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 reînscris 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.

Articolul 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 admiși, 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 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 admiși, respinși, 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

Articolul 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.

Articolul 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 muncă din inițiativa salariatului, nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ;

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

(3) Pentru personalul didactic titular care ocupă funcții cu drept de rezervare a postului didactic, 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 înscrierii până în anul în care li se efectuează inspecția specială.

Articolul 27

În toate cazurile, vechimea la catedră 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 metodică științifică.

Articolul 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 premurgători înscrierii.

(2) Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic I, candidatul trebuie să se remarcă prin prestații didactice de calitate, prin competență 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 inițiativă și responsabilitate în dezvoltarea culturii calității în organizația școlară, prin conduită 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.

Articolul 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 metodiști 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 extrașcolară.

(6) Inspecțiile curente constau în asistența și evaluarea a 4 activități didactice la una dintre specializarile 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 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) Răspunderea pentru planificarea, monitorizarea și evidența efectuării inspecțiilor școlare curente revine inspectoratelor școlare, prin inspectori școlari pentru dezvoltarea resurselor umane și prin inspectori de specialitate.

Articolul 30

(1) Înscrierea pentru acordarea gradului didactic I se face pe baza dosarului de înscriere în perioada 1 octombrie - 31 octombrie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere.

(2) Dosarul de înscriere se depune la conducerea unității școlare și conține următoarele documente:

a) fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea școlii, conform Anexei 11, 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 gradului didactic II, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii; în cazul schimbării specialității față de examenul de gradul II se va depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii, diploma de licență și suplimentul la diplomă pentru noua specializare;

d) dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale în ultimii 2 ani școlari;

e) dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare în 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.

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

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

(5) 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.

(6) Înștiințarea candidaților cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii se realizează de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-urile inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București. În caz de respingere a dosarului, candidatul va fi înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului, până la data de 1 decembrie a fiecărui an.

Articolul 31

(1) Procedura de finalizare a înscrierii candidaților din seria curentă, corespunzătoare anului școlar în care se desfășoară colocviul de admitere, cuprinde următoarele acțiuni și termene:

a) inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite, până la data de 15 ianuarie a anului în care se susține colocviul de admitere, instituțiilor de învățământ - centre de perfecționare listele nominale cu cadrele didactice aprobate pentru a fi înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I însoțite de dosarele candidaților;

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

(2) Directorii unităților de învățământ au obligația să monitorizeze până la sfârșitul anului școlar în care se susțin inspecția specială și lucrarea metodică-științifică, îndeplinirea de către cadrele didactice înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I a condițiilor de vechime efectivă la catedră precum și a condițiilor privind obținerea calificativului "Foarte bine" la evaluările anuale și la a doua inspecție curentă. Inspectoratele școlare vor fi informate asupra situațiilor de nerespectarea acestor condiții.

(3) Inspectoratele școlare au obligația să informeze instituțiile de învățământ - centre de perfecționare asupra apariției unor situații de neîndeplinirea condițiilor menționate la alin. (2) din prezenta metodologie. Informare va fi transmisă, în mod obligatoriu, cel mai târziu până la data de 15 iunie a anului școlar în care s-au susținut inspecțiile speciale și lucrările metodică-științifice.

Articolul 32

(1) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, până la obținerea acestui grad nu obțin calificativul "foarte bine" la evaluările anuale și la a doua inspecție școlară curentă, nu pot finaliza examenul în seria pentru care s-au înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație probele și, după caz, finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I se amână cu un an. Inspectoratul școlar reprogramează a doua inspecție școlară curentă pe parcursul anului de amânare.

(2) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, până la obținerea acestui grad, au fost sancționate disciplinar, conform [art. 280 alin. \(2\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), își pot finaliza obținerea gradului didactic I, 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 amânare, cadrul didactic nu reușește să obțină calificativul "foarte bine" sau este din nou sancționat disciplinar, pierde examenul de acordare a gradului didactic I, inclusiv în situația în care a susținut și a promovat inspecția specială și lucrarea metodică-științifică. El se poate reînscris pentru o altă serie de examen atunci când întrunește condițiile de înscriere.

(4) Inspectoratele școlare, prin inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane, au obligația de a informa în timp util, prin documente scrise, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare asupra apariției situațiilor menționate în alin. 1) - 3) ale prezentului articol.

Articolul 33

Colocviul de admitere la gradul didactic I se organizează în fiecare an în perioada 15 ianuarie - 15 februarie, conform procedurii de organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic I, prevăzută în Anexa 12 la prezenta metodologie.

Articolul 34

- (1)** Colocviul de admitere se susține pe baza unei tematici și a unei bibliografii aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru fiecare specialitate în parte.
- (2)** Tematica va fi alcătuită, în mod echilibrat, din două arii tematice, respectiv:
 - a)** teme privind metodologia cercetării pedagogice și tehnica elaborării unei lucrări metodico-științifice;
 - b)** teme privind domeniul de specialitate și didactica acestuia.
- (3)** Evaluarea la colocviul de admitere la gradul didactic I se face prin calificative, respectiv admis/respins.
- (4)** Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate. Candidații declarați respinși la colocviul de admitere se pot reînscris pentru susținerea examenului, în anul școlar următor. Reînscriserea se face prin depunerea unui nou dosar și parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.
- (5)** Componenta comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I, este următoarea:
 - a)** un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea pedagogie;
 - b)** un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidații susțin examenul.
- (6)** Componenta comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I se stabilește de către instituțiile de învățământ - centre de perfecționare și se aprobă de către conducerile acestora.

Articolul 35

- (1)** Elaborarea lucrării metodico-științifice este o probă menită să pună în evidență capacitatea candidatului de a valorifica experiența didactică acumulată la catedră, de a investiga folosind adecvat metodologia cercetării științifice și pedagogice.
- (2)** Lucrarea metodico-științifică se elaborează în perioada cuprinsă între 15 februarie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere și 31 august a anului școlar următor.
- (3)** Lucrarea metodico-științifică se elaborează sub îndrumarea unui conducător științific desemnat de instituția de învățământ - centru de perfecționare care organizează examenul. Conducătorul științific poate fi un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține examenul;
- (4)** Desemnarea conducătorilor științifici se face de către centrul de perfecționare, în funcție de două criterii, respectiv:
 - a)** corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico-științifice și domeniul de competență al coordonatorului;
 - b)** opțiunea scrisă a candidaților, în limita numărului maxim de coordonări aprobat de centrul de perfecționare pentru fiecare profesor coordonator.
- (5)** Repartizarea pe conducători științifici a candidaților admiși la colocviul de admitere se efectuează, într-o primă etapă, imediat după desfășurarea colocviului, prin consultarea candidaților, avându-se în vedere criteriile menționate la alin. (4), precum și distribuirea rațională a numărului de lucrări pe fiecare profesor conducător. Situația definitivă a repartizării candidaților pe conducători este stabilită de conducerea centrului de perfecționare și este comunicată candidaților în termen de cel mult 10 zile de la desfășurarea colocviului de admitere.
- (6)** Candidatul are obligația de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării, potrivit unui program stabilit de comun acord. În caz contrar, conducătorul are dreptul să nu-și dea avizul scris pentru depunerea lucrării în termenul stabilit prin prezenta metodologie.
- (7)** Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați consilierea metodico-științifică 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 forma 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 că:
 - 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 nota 8 (opt).

(16) Candidații care nu au primit nota 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 cunoștință 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 amâna, 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 amânare, nu întrunesc 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 reînscrive în anul școlar următor pentru susținerea examenului, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.

(21) Candidații admiși la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodico-științifică, datorită unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amânarea depunerii lucrării metodico - științifice în anul școlar următor. Candidatul aflat în această situație va depune o cerere de amânare a probelor la ISJ/ISMB însoțită de următoarele documente justificative: adeverință eliberată de departamentul pentru pregătirea personalului didactic care să confirme promovarea colocviului de admitere, acordul scris al coordonatorului științific, și documentele care justifică motivul amânării. În aceste situații, inspectoratele școlare vor informa instituțiile de învățământ - centre de perfecționare cu privire la aprobarea /respingerea cererii de amânare a susținerii acestei probe.

Articolul 36

(1) Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I se desfășoară în unitatea școlară în care este încadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate școlară, în perioada 1 octombrie - 5 iunie a anului școlar următor celui în care s-a depus lucrarea metodico-științifică.

(2) Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în aceeași zi, în prezența unei comisii de examinare alcătuită din președinte și 2 membri, potrivit precizărilor menționate în prezenta metodologie. Componenta comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale și pentru susținerea lucrării metodico-științifice, se propune de către conducerea instituției de învățământ - centru de perfecționare care

organizează examenul și se aprobă de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Pentru aprobare, propunerile de comisii vor fi înaintate Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului până la data de 20 septembrie a anului școlar în care se efectuează inspecția specială.

Articolul 37

(1) Componenta comisiei de examinare pentru inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, este următoarea:

- a)** presedinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau specialitatea pedagogie;
 - b)** conducătorul științific al lucrării metodico-științifice;
 - c)** un inspector școlar de specialitate de la inspectoratul școlar 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 funcția didactică de cel puțin lector universitar doctor în domeniul respectiv de specializare.
- (2)** Pentru personalul didactic din palate și cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul Național al Copiilor, din comisie poate face parte și inspectorul școlar responsabil cu activitatea extrașcolară.

Articolul 38

- (1)** Inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I se efectuează la patru activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.
- (2)** Inspecția specială se susține la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviu.
- (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.
- (4)** Pentru profesorii documentariști, Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente este prevăzută în Anexa 15 la prezenta metodologie.
- (5)** La inspecția specială poate să asiste și directorul unității de învățământ în care aceasta se desfășoară. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă notă.
- (6)** Nota la inspecția specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de examinare.
- (7)** Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).
- (8)** Candidații care nu au obținut nota minimă de promovare a inspecției speciale se consideră respinși și nu mai au dreptul de a susține lucrarea metodico - științifică.
- (9)** Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.
- (10)** În perioada efectuării concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată nu pot fi efectuate inspecții sau susținute probe de examen.

Articolul 39

- (1)** Susținerea lucrării metodico-științifice se organizează după desfășurarea și evaluarea inspecției speciale, în aceeași zi și în aceeași unitate școlară, în fața comisiei de examinare instituite în acest scop, având componența precizată în prezenta metodologie.
- (2)** Susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în ședință publică, organizată în cadrul comisiei metodice. Locul, data și ora la care se organizează ședința publică de susținere a lucrării metodico-științifice se anunță în unitatea de învățământ de către conducerea unității respective.
- (3)** Ședința publică de susținere se desfășoară potrivit următorului program:
 - a)** prezentarea referatului de către conducătorul științific, care va prezenta sintetic contribuțiile și limitele lucrării și argumentele acordării notei;
 - b)** prezentarea sintetică de către candidat a conținutului lucrării, cu accent pe contribuțiile personale și pe latura aplicativă a investigațiilor efectuate, cu referire la aspectele de inovare și dezvoltare a procesului educațional;
 - c)** adresarea de întrebări candidatului de către membrii comisiei de examinare;
 - d)** întrebări, observații și aprecieri ale cadrelor didactice prezente la ședința publică de susținere, cu referire la lucrarea metodico-științifică susținută;
 - e)** etapa de deliberare, în care comisia de examinare se retrage pentru 10-15 minute, acordă notele și completează raportul scris privind susținerea lucrării metodico-științifice;
 - f)** prezentarea de către președintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării metodico-științifice și anunțarea notei acordate candidatului pentru susținerea lucrării.
- (4)** Nota la proba de susținere a lucrării metodico-științifice se calculează ca medie aritmetică a notelor, de la 10 la 1, acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei, ca număr întreg sau cu zecimale. Nota acordată nu poate fi contestată. Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).

(5) Nota finală pentru lucrarea metodică-științifică se calculează ca medie aritmetică a notei acordate de conducătorul științific și a notei obținute de candidat la proba de susținere a lucrării.

(6) Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I va fi întocmit conform Anexei 16 la prezenta metodologie.

Articolul 40

(1) Nota de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finală obținută pentru lucrarea metodică-științifică.

(2) În caz de nepromovare, examenul pentru obținerea gradului didactic I poate fi reluat după un interval de cel puțin 2 ani școlari.

(3) Candidații care nu au putut susține inspecția specială și lucrarea metodică-științifică datorită unor motive obiective argumentate cu documente și au fost declarați neprezenți se pot reînscris pentru susținerea acestor probe în anul școlar următor, cu respectarea condițiilor legale și cu aprobarea inspectoratului școlar. În aceste situații, inspectoratele școlare vor informa instituțiile de învățământ - centre de perfecționare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amânare a susținerii probelor.

Articolul 41

(1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare transmit direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, până la data de 1 iulie a anului școlar în care s-au desfășurat inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, tabelele nominale cu candidații admiși, în doua exemplare, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, potrivit modelului prevăzut în Anexa 17 la prezenta metodologie. Acestea vor fi însoțite de o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și de propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic I.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I 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 I se face de 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 I, respectiv admiși/respinsi /neprezenți/nevalidați, va fi transmisă de către centrele de perfecționare inspectoratelor școlare, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane de la inspectoratul școlar va ține evidența actualizată a situației candidaților.

(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.

(6) Drepturile salariale ale cadrelor didactice care au promovat examenul de acordare a gradului didactic I 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-au desfășurat inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice.

Secțiunea a 3-a

Acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor

Articolul 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 acordă gradul didactic I dacă a obținut calificativul Foarte bine la aprecierile anuale din ultimii 2 ani de activitate la catedră, premurgători înscrierii.

(2) După efectuarea unei inspecției 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.

Articolul 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.

Articolul 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 notă.

(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

Articolul 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 durata 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 competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 50

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

Articolul 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/susținerea 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).

Articolul 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) adeverință 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.

Articolul 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 baza căruia candidatul urmează să elaboreze lucrarea din domeniul ales.

Articolul 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/professori 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.

Articolul 55

(1) În cadrul colocviului de admitere la concursul pentru acordarea titlului de profesor-emerit, 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.

Articolul 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 reînscris pentru susținerea concursului după un an școlar, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.

Articolul 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 profesor-emerit.

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

Articolul 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 ședință 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.

Articolul 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).

Articolul 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 componența 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.

Articolul 61

(1) Lista cuprinzând candidații promovați în urma concursului de acordare a titlului de profesor emerit, contrasemnată 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) Quantumul recompensei financiare prevăzute 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.

Articolul 62

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

Articolul 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.

Articolul 64

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

Articolul 65

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului va întocmi și va actualiza anual Registrul Național al profesorilor emeriți. 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

Secțiunea 1

Instituții responsabile cu formarea continuă a cadrelor didactice

Articolul 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 instituții, 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 instituțiile, 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) instituții și structuri cu funcții de reglementare, coordonare, finanțare, evaluare, acreditare și monitorizare a programelor de formare continuă;

b) instituții, 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.

Articolul 67

Sistemul național al instituțiilor, 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 conțin și o component 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.

Articolul 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.

Articolul 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, asistență socială școlară, educația adulților, expertiză 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 preșcolar și prin facultățile care au în structura lor specializarea Pedagogia învățământului primar și preșcolar, pentru perfecționarea personalului didactic din învățământul primar și preșcolar.

(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.

Articolul 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.

Articolul 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 metodic-științifice și psihopedagogice, organizate la nivelul unităților de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice;
- b)** sesiuni metodic-științifice 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.

Articolul 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/și 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.

Articolul 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.

Secțiunea a 2-a

Modalități de organizare a formării continue

Articolul 74

(1) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltarea profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(2) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control și recalificarea profesională se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Articolul 75

(1) Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar sunt:

a) activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii metodice, și cercuri pedagogice;

b) sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

c) stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

d) cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;

e) cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;

f) cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/funcții, conform standardelor de pregătire specifice;

g) cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

h) cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;

i) bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;

j) cursurile postuniversitare de specializare;

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

l) programe postuniversitare ;

m) studiile universitare de doctorat;

n) dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/specializările curente/e.

(2) Programele și activitățile de perfecționare prevăzute la alin. (1) pct. e) f) g) h) k) și m) 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.

Articolul 76

(1) Programele și activitățile de perfecționare pot fi organizate în forme de învățământ flexibile, adaptate obiectivelor și conținuturilor formării, precum și posibilităților și cerințelor participanților, respectiv:

a) prin cursuri cu frecvență, organizate modular, în perioada vacanțelor școlare, în zilele nelucrătoare sau în zilele lucrătoare cu acordul participanților și al sindicatelor;

b) în sistemul învățământului la distanță, prin utilizarea platformelor e-learning și a suporturilor electronice, combinate cu orientarea și asistarea învățării prin procedurile de tutoriat;

c) prin cursuri fără frecvență organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;

d) prin alte forme de organizare care îmbină învățarea asistată de formatori prin cursuri, seminarii, laboratoare și activități practice comune, cu învățarea prin studiul individual și activitatea independentă a participanților.

Articolul 77

(1) În cadrul catedrelor și comisiilor metodice se desfășoară activități metodico-științifice și psihopedagogice la nivelul unității de învățământ.

(2) În învățământul secundar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu, pe grupuri de discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(3) O catedră/comisie metodică se constituie, în cadrul aceleiași unități de învățământ, din cel puțin patru cadre didactice. Atunci când numărul cadrelor didactice din unitatea de învățământ este mai mic, catedra /comisia metodică se constituie pe grupuri de școli.

(4) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe clase, respectiv ani de studiu, pe grupuri de clase sau pe întregul ciclu de învățământ. O catedră/comisie metodică se constituie, în cadrul aceleiași unități de învățământ, din cel puțin patru cadre didactice. Atunci când numărul cadrelor didactice din unitatea de învățământ este mai mic, catedra/comisia metodică se constituie pe grupuri de școli.

(5) În învățământul preșcolar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe de preșcolari sau pe întregul ciclu de învățământ. O catedră/comisie metodică se constituie, în cadrul aceleiași unități de învățământ, din cel puțin patru cadre didactice. În grădinițele 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 grădinițe.

(6) Activitățile metodico-științifice 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 preșcolari;
 - c)** analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
 - d)** analiza claselor de elevi/grupelor de preșcolari sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește 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/și 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 preșcolari;
 - 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 preșcolari;
 - 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 pârgurilor, 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.

Articolul 78

- (1)** Activitățile metodico-științifice 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 preșcolar, 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 ori 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 metodico-științifice și psihopedagogice la nivel județean organizate și realizate prin cercurile pedagogice sunt cuprinse în Calendarul activităților metodico-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.

Secțiunea a 3-a

Evaluarea formării continue

Articolul 79

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

Articolul 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 oră;
- c)** punctarea portofoliului.

Articolul 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.

Articolul 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, preșcolar 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 durata 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).

Secțiunea a 4-a

Finanțarea activităților de formare continuă

Articolul 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.

Articolul 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](#).

Articolul 85

- (1)** Utilizarea bugetului alocat formării continue/perfecționării cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar, în baza costului standard per elev/preșcolar, 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 instituții/unități 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.

Articolul 86

Finanțarea 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](#).

Articolul 87

- (1)** Finanțarea 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.

Articolul 88

Finanțarea 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

Articolul 89

Formare 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](#).

Articolul 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.

Articolul 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 Învățământul Superior (CNCIS) și Cadrul European al Competențelor.

Articolul 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 - părinți - școală - 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, inițiativă 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 carieră

Articolul 93

(1) Evoluția în carieră 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.

Articolul 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 exigențelor cu privire la comportamentele școlare și sociale adecvate, așteptate de la elevi.

Articolul 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 s.a.).

Descrierea competențelor dobândite prin dezvoltare profesională

Articolul 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](#).

Articolul 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.

Articolul 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-științifice:

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) Articularea 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.

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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 metodiști/mentori pentru dezvoltarea profesională din casele corpului didactic, responsabili cu formarea continuă și directorii unităților școlare prin instrumente specifice.

Conversia profesională

Articolul 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](#).

Articolul 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](#).

Articolul 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.

Articolul 106

- (1) Programele de conversie profesională sunt furnizate de instituții de învățământ superior, la solicitarea MECTS, în funcție de nevoile de competențe apărute 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 baza sistemul de recunoaștere și echivalare a creditelor de studii.

Capitolul VI

Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 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, [anexă la O.M. 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, [anexă la O.M. 5720/20.10.2009](#), publicată în Monitorul Oficial partea I nr 747/20.11.2009.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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 metodică. Vor fi nominalizați doi examinatori pentru fiecare proba scrisă. Aceștia trebuie să aibă specializarea corespunzătoare disciplinei la care se susține examenul.

Articolul 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.

Anexa 1 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

REPERE ȘI PRECIZĂRI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR
CURENTE ȘI SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADELOR DIDACTICE PENTRU
PROFESORII DOCUMENTARIȘTI ÎNCADRAȚI ÎN CENTRELE DE DOCUMENTARE ȘI
INFORMARE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Complementar criteriilor de evaluare prezentate în Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II, respectiv gradului didactic I, în cadrul inspecțiilor curente și speciale, vor fi urmărite elemente specifice activității profesorului documentarist.

Desfășurarea inspecției curente/speciale a profesorilor documentariști:

a) Pe parcursul a 4 ore, inspectorul/metodistul observă activitatea profesorului documentarist în cadrul a patru activități (pedagogice, animații culturale) desfășurate cu elevii, prin care să fie urmărite și obiective info-documentare. Dintre aceste activități, în mod obligatoriu, două vor fi cu caracter pedagogic (proiecte disciplinare, inter-/transdisciplinare, secvență de cercetare documentară). Activitățile prezentate pot fi desfășurate și în colaborare cu cadrele didactice din instituția de învățământ, respectiv cu parteneri externi.

b) Inspectorul/metodistul va realiza, în spațiul CDI, și o analiză activității globale a profesorului documentarist și a CDI;

Este recomandabil ca în faza de observare a primelor patru activități, la analiza acestora și la prezentarea concluziilor asupra activității globale a profesorului documentarist și a CDI să participe și directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

Inspecția curentă/specială a profesorilor documentariști va fi efectuată de către personal cu aceeași specializare cu a candidatului sau cu specializări conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în vigoare pentru încadrarea pe post a profesorilor documentariști, respectiv de către formatorii naționali din proiectul "Educație pentru informație". Formatorii naționali pot fi solicitați pentru inspectarea profesorilor documentariști și pentru evaluarea CDI și de către ISJ, respectiv CCD din alte județe decât cele de origine.

Se va avea în vedere faptul că activitatea organizată în Centrele de Documentare și Informare este parte a activităților școlare și extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ, care urmărește să răspundă nevoilor în materie de documentare și informare a elevilor și cadrelor didactice, să dezvolte competențe info-documentare și să realizeze formarea în domeniul «educației pentru informație», să participe la promovarea inovației didactice și la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor, să favorizeze accesul a resurse informaționale și documentare, să contribuie la deschiderea școlii către comunitate, respectiv la promovarea valorilor culturale. Activitatea profesorului documentarist asigură participarea CDI la implementarea politicii documentare a unității de învățământ în acord cu obiectivele definite în proiectul de dezvoltare instituțională.

Pentru evaluarea activității profesorului documentarist și CDI, în timpul inspecției vor fi puse la dispoziția inspectorului/metodistului : extrase din proiectul de dezvoltare instituțională referitoare la politica documentară a unității de învățământ, ultimul raport anual de activitate al profesorului documentarist (după caz), proiectul anual al CDI pentru anul școlar în curs, fișa postului profesorului documentarist și un raport sinteză al activității CDI și a profesorului documentarist.

În cadrul asistenței la activități vor fi urmărite aspecte privind:

- Modul în care activitățile propuse și desfășurate vizează dezvoltarea competențelor infodocumentare și autonomia elevilor;
- Definirea și exprimarea clară, în proiectul activității, a obiectivelor info-documentare, alături de cele disciplinare (dacă este cazul);
- Modalitatea în care profesorul documentarist se asigură că elevii au dezvoltat competențe/atitudini în domeniul info-documentar;
- Modul în care elevii dezvoltă și utilizează competențe info-documentare în cadrul secvențelor didactice propuse;
- Pertinența documentației selectate, pregătirea acesteia pentru activitate și modul în care a fost utilizată în 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 info-documentară;

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, tratare/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 inspecția 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. Aprecierii 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.

Fișa de prezentare a CDI și activității profesorului documentarist

Inspectoratul școlar la județului _____

Inspecție programată pentru data de _____

Inspector de specialitate/metodist _____

Numele și prenumele profesorului documentarist _____

Statut administrativ al profesorului documentarist (titular, suplinitor) _____

Ultimul grad didactic dobândit și specialitatea _____

Unitatea de învățământ _____

Nume director unitate de învățământ _____

1. LOCAȚIE ȘI PROGRAM DE FUNCȚIONARE AL CDI

1.1. Program de funcționare:

- Orar CDI
- Număr de ore de funcționare/săptămână pentru activități programate
- Număr de ore de funcționare/săptămână pentru activități neprogramate

1.2. Organizarea spațiului CDI:

- Amplasare în școală
- Suprafața CDI: _____
- Număr de elevi/unitatea de învățământ: _____

- Număr cadre didactice: _____
- Capacitatea de primire (număr de locuri): _____
- Funcționalitatea spațiilor: Puncte tari și puncte slabe identificate:
- Confort și ergonomie (microclimat, iluminare, mobilier...):
- Existența spațiilor definite prin ROF CDI:
- Săli anexe specializate:

2. DOTAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

2.1. Echipamente

- Mobilier
- Echipamente audiovizuale
- Echipamente informatice
- Conexiune Internet: număr de posturi: ____ din care: pentru elevi ____ pentru profesori ____
- Softuri (tipuri și titluri)
- Soft documentar _____
- Modalități de consultare a bazei de date de către public _____

2.2. Fondul documentar

- Beletristică: Nr. de volume: _____ Nr. de titluri: _____
- Lucrări documentare: _____ din care: _____
- documente cu caracter științific: _____
- materiale de referință (dicționare, enciclopedii, atlase): _____
- lucrări metodico-științifice pentru cadrele didactice: _____
- manuale școlare: _____

din care nr. total pe suport digital: _____

- Număr de periodice (ziare, reviste, anuare...): _____; număr de titluri _____ număr de abonamente pentru anul în curs _____, din care pe suport digital _____
- Număr de achiziții în ultimii 2 ani _____, din care pe suport digital _____
- Număr de volume arhivate în ultimii 2 ani _____
- Număr de volume casate în ultimii 2 ani _____

2.3. Buget anual de funcționare

- a)** proiectat _____
- b)** alocat _____
- din bugetul școlii: _____
- din alte surse: _____ (precizați sursele)
- total: _____

din care:

- pentru fond documentar: _____, din care pentru abonamente _____
- pentru mobilier, materiale și echipamente: _____
- pentru consumabile: _____ și altele _____
- c)** suma alocată CDI/elev: _____

2.4. Evaluarea CDI

- a)** Data ultimei evaluări a CDI: _____
- b)** Recomandarile făcute, plan de remediere și gradul de realizare a acestuia (evidențiați rolul dvs, al profesorului documentarist).

3. LOCUL CDI ÎN POLITICA DOCUMENTARĂ A ȘCOLII

3.1. Proiectul anual de activitate pentru anul în curs (de transmis în anexă).

3.2. Proiectul de activitate și raportul de activitate pentru anul școlar precedent (de transmis în anexă).

3.3. Cadru general al desfășurării activității (descriere din care să rezulte):

- Obiectivele stabilite la nivel instituțional în Planul de dezvoltare instituțională și în Planul managerial pentru anul în curs;
- Obiectivele anuale stabilite în proiectul de activitate al CDI;
- Număr total de activități pedagogice desfășurate în anul școlar în curs: în semestrul I _____, în semestrul al II-lea _____;
- Număr total de animații culturale desfășurate în anul școlar în curs: în semestrul I _____, în semestrul al II-lea _____;
- Numărul mediu/săptămână de elevi care frecventează CDI _____;
- Numărul mediu/săptămână de profesori care frecventează CDI _____;
- Numărul mediu/săptămână de utilizatori externi ai CDI _____;
- Număr de împrumuturi/semestru _____ și împrumuturi/an _____;
- din care : număr împrumuturi/elev/semestru _____, respectiv împrumuturi/elev/an _____;

- Formarea elevilor în domeniul "educației pentru informație": obiective, strategii, modalități de realizare și evaluare/Proiectul semestrial de activitate (de transmis în anexă);
- Activitatea de gestionare a CDI;
- Partenerii implicați în desfășurarea activităților din anul în curs;
- Analiza frecvenței la CDI pentru activitatea programată și neprogramată bazată pe statistici și indicatori;
- Analiza îndeplinirii parțiale a obiectivelor pentru anul școlar în curs;
- Analiza rolului profesorului documentarist în dezvoltarea CDI.

3.4. Responsabilitățile profesorului documentarist conform fișei postului - sinteza (fișa postului se va prezenta în cadrul analizei globale a activității profesorului documentarist și a CDI).

Anexa 2 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

[SIGLĂ]*)			
FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE/ SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II			
Numele, inițiala tatălui, prenumele cadrului didactic inspectat:			
Numele înainte de căsătorie (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	ACTIVITĂȚI VERIFICATE	1) Clasa Tipul lecției	Titlul lecției
		2) Clasa Tipul lecției	Titlul lecției
		3) Clasa Tipul lecției	Titlul lecției
		4) Clasa Tipul lecției	Titlul lecției
GRUPA DE INDICATORI		CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM
			PUNCTAJ ACORDAT

I B	PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR (maxim 10p)	Documentare științifică	2	
		Definirea obiectivelor și obiectivele operaționale	2	

		Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategie, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.)	6	
--	--	--	---	--

I C	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR (maxim 40p)	Reprezentarea conținutului	2	
		Economia (esențializarea) conținutului		
		Gradul de structurare și organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)	2	
		Puterea efectivă a conținutului (de a genera idei noi, opinii, soluții etc.)	2	
		Caracterul științific	2	
		Corelații intra- și inter-disciplinare, caracter practic-aplicativ	2	
		Corelația conținutului cu strategia didactică și cu tipul de interacțiune	4	
		Raportul dintre durata afectată solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor, în funcție de specificul conținutului, de tipul și de varianta lecției, de particularitățile dezvoltării psiho-intelectuale, etc	6	
		Concordanța naturii solicitărilor cu particularitățile conținutului	4	
		Raportul dintre activitatea personală a elevilor și activitatea frontală, în contextul dat	3	
		Activitatea elevilor la nivelul proximei dezvoltări	3	
		Organizarea colectivului și a activității	1	
		Acțiuni logice de organizare și prelucrare a informației.		
		Acțiuni strategice de dezvoltare	2	
		Impunere	1	
		Diferențiere	2	
		Evaluarea	2	
		Crearea climatului afectiv-emoțional	2	

I D	EVALUAREA RANDAMENTULUI	Realizarea evaluării predictive (matricea conceptuală de	1	
-----	-------------------------	--	---	--

	ȘCOLAR	bază)		
	(maxim 10p)			
		Realizarea evaluării forma-	2	
		tive		
		Relația cerințe-obiective	2	
		Realizarea progresului șco-		
		lar		
		(raportul dintre rezultatele		
		obținute de elevi la înce-		
		putul și la finalul unei	1	
		secvențe de învățare)		
		Preocuparea pentru motivarea	1	
		notei și formarea capacită-		
		ții de autoevaluare		
		Raportul dintre conținutul		
		evaluării și conținutul în-		
		vătăririi (cunoștințe,		
		priceperi, deprinderi, capa-		
		cități, aptitudini, atitu-	3 - 1	
		dini, interese etc.)		
		Raportul dintre notarea		
		profesorului și norma		
		docimologică	2 - 1	
		Relația dintre predare-		
		învățare, evaluare și (com-		
		pensare) ameliorare, pe		
		parcursul activității didac-		
		tice	2 - 1	

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

I F	COMPETENȚE	În raporturile cu elevii	4	
	PSIHO-RELA-			
	ȚIONALE	În raporturile cu părinții		
	(maxim 4p)			
		În raporturile cu cadrele		
		didactice		
		În raporturile cu comunita-		
		tea locală		

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

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

III ACTIVITATEA DE PERFEȚIONARE METODICĂ				
ȘI ȘTIINȚIFICĂ				
(maxim 8p)		8		

IV APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE				
(maxim 4p)		4		

PUNCTAJ TOTAL ACORDAT		
Maxim 100p		
NOTA ACORDATĂ/ CALIFICATIVUL ACORDAT		
V CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI		
Pentru un punctaj de minim 95 puncte se acordă nota 10	Minim 85	Calificativ FB
Pentru un punctaj cuprins între 85 puncte și 94 puncte se acordă nota 9	Între 65 și 84 puncte	Calificativ B
Pentru un punctaj cuprins între 75 puncte și 84 puncte se acordă nota 8	Între 45 și 64 puncte	Calificativ S
Pentru un punctaj cuprins între 65 puncte și 74 puncte se acordă nota 7	Sub 45 puncte	Calificativ I
Pentru un punctaj cuprins între 55 puncte și 64 puncte se acordă nota 6		
Pentru un punctaj cuprins între 45 puncte și 54 puncte se acordă nota 5		

Inspector/ Metodist, Candidat,

Anexa 3 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic II

Numele și 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 psihorelaționale (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 ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI:

.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):

.....

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

.....

5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):

.....

Calificativ:

Data întocmirii raportului scris:

Inspector școlar /metodist Pentru conformitate,
Director

Anexa 4 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția curentă/ specială pentru acordarea gradului didactic II

Profesori documentariști

Numele și 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).....

CONSTATĂRI ȘI APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

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 info-documentare 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 psihorelaționale (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 ȘCOALĂ 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 extra-curriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadrul unității de învățământ):

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII:

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

Inspecție curentă - calificativ / Inspecție specială - notă:

Data întocmirii raportului scris:

Inspector școlar/metodist:

Pentru conformitate,
Director,

Anexa 5 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

..... Unitatea de
învățământ
Județul 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
Semnătura..... Data
..... (se completează de inspector)

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

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 durata 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:

*) 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 căs.DUMITRIU)

Optez pentru centrul de perfecționare de la Universitatea _____ din _____ .

Mă 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 catedră 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 _____

ADEVERINȚĂ

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere, se adeverește că, potrivit înscrisurilor din cartea de muncă, d-/ (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 didact	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 (norma întreagă****) _____, având _____ ore/săptămână.

Director, Data _____
(semnătura și ștampila 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 continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II

Numele și 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):

Rector,
Director

[STEMĂ]*)			
FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CADRUL INSPECȚIEI CURENTE/ SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I			
Numele, inițiala tatălui, prenumele cadrului didactic inspectat:			
Numele înainte de căsătorie (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	| ACTIVITĂȚI	| 1) Clasa	| Titlul lecției
	| VERIFICATE	| Tipul lecției	|
		| 2) Clasa	| Titlul lecției
		| Tipul lecției	|
		| 3) Clasa	| Titlul lecției
		| Tipul lecției	|
		| 4) Clasa	| Titlul lecției
		| Tipul lecției	|

GRUPA DE	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ	PUNCTAJ
INDICATORI		MAXIM	ACORDAT

I B	PROIECTAREA	Documentare știin-	2	
	ACTIVITĂȚI-	țifică		
	LOR			
	(maxim 9p)	Definirea obiective-		
		lor și obiectivele		
		operaționale	2	

		Corelația dintre obiective și celelalte componente ale actului didactic (conținut, strategie, mijloace de învățământ, forme de organizare, evaluare, etc.)	5	
--	--	--	---	--

I C	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR (maxim 51p)	Reprezentarea conținutului	4	
		Economia (esențializarea) conținutului	3	
		Gradul de structurare și organizare a materialului (schema, planul, structura logică etc.)		
		Puterea efectivă a conținutului (de a genera idei noi, opinii, soluții etc.)	3	
		Caracterul științific	3	
		Corelații intra și interdisciplinare, caracter practic-aplicativ	3	
		Corelația conținutului cu strategia didactică și cu tipul de interacțiune	5	
		Raportul dintre durata afectată solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor, în funcție de specificul conținutului, de tipul și de varianta lecției, de particularitățile dezvoltării psihointelectuale, etc.	6	
		Concordanța naturii solicitărilor cu particularitățile conținutului	5	
		Raportul dintre activitatea personală a elevilor și activitatea frontală, în contextul dat	5	
		Activitatea elevilor la nivelul proximei dezvoltări	4	
		Organizarea colectivului și a activității	1	
		Acțiuni logice de organizare și prelu-		

		crare a informației.		
		Acțiuni strategice de dezvoltare	2	
		Impunere	1	
		Diferențiere	2	
		Evaluarea	2	
		Crearea climatului afectiv-emoțional	2	

I D	EVALUAREA RANDAMENTULUI ȘCOLAR (maxim 15p)	Realizarea evaluării predictive (matricea conceptuală de bază)	2	
		Realizarea evaluării formative	2	
		Relația cerințe-obiective	2	
		Realizarea progresului școlar (raportul dintre rezultatele obținute de elevi la începutul și la finalul unei secvențe de învățare)	2	
		Preocuparea pentru motivarea notei și formarea capacității de autoevaluare	2	
		Raportul dintre conținutul evaluării și conținutul învățării (cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, aptitudini, atitudini, interese etc.)	2	
		Raportul dintre notarea profesorului și norma docimologică	1	
		Relația dintre predare-învățare, evaluare și (compensare) ameliorare, pe parcursul activității didactice	2	

I E	CUNOAȘTEREA ȘI CONSILIEREA ELEVILOR (maxim 8p)	Strategii de diferențiere și individualizare	3	
		Adaptarea exigențelor la particularitățile de vârstă / individuale ale elevilor	3	
		Adaptarea exigențelor la programul zilnic al elevilor	2	

I F	COMPETENȚE	În raporturile cu		
	PSIHO-RELA-	elevii	2	
	ȚIONALE			
	(maxim 2p)	În raporturile cu		
		părinții		
		În raporturile cu		
		cadrele didactice		
		În raporturile cu		
		comunitatea locală		

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

II ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ ȘI	6	
ÎN AFARA EI		
(maxim 6p)		

III ACTIVITATEA DE PERFEȚIONARE	2	
METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ		
(maxim 2p)		

IV APRECIEREA CONSILIULUI DE	2	
ADMINISTRAȚIE		
(maxim 2p)		

PUNCTAJ TOTAL ACORDAT		
Maxim 100p		

NOTA ACORDATĂ/ CALIFICATIVUL ACORDAT		
--------------------------------------	--	--

V CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI		

Pentru un punctaj de minim 95 puncte	Minim 90	Calificativ FB
se acordă nota 10		

Pentru un punctaj cuprins între 85	Între 70 și 89 puncte	Calificativ B
puncte și 94 puncte se acordă nota 9		

Pentru un punctaj cuprins între 75	Între 50 și 69 puncte	Calificativ S
puncte și 84 puncte se acordă nota 8		

Pentru un punctaj cuprins între 65	Sub 50 puncte	Calificativ I
puncte și 74 puncte se acordă nota 7		

Pentru un punctaj cuprins între 55		
puncte și 64 puncte se acordă nota 6		

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

Inspector/Metodist,

Candidat,

Director,

Anexa 9 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic I

Profesori documentariști

Numele și 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)

CONSTATĂRI ȘI APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

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 psihorelaționale (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 ȘCOALĂ 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 ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 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,

Anexa 10 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția curentă pentru acordarea gradului didactic I

Numele și 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 psiho-pedagogice):

g) Competențe psiho-relaționale (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 ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI:

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

3. ACTIVITATEA DE PERFECȚIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):

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

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII 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 continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

..... Unitatea de
învățământ
Județul 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
Semnătura..... Data
..... (se completează de inspector)

FIȘĂ 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)***

Instituția de învățământ absolvită.....cu durata de ____ ani.

Specializările 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.....

Mă 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 catedră 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 căs.DUMITRIU)

ADEVERINȚĂ

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere, se adevărește 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 didact	Perioada: de la ... până la 31 august ...	Vechimea efectivă la catedra*			Obs.
				ani	luni	zile	
TOTAL							

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

Director,

Data _____

(semnătura și ștampila 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 12 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

Procedura de organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic I

Scopul:

Colocviul de admitere la gradul didactic I trebuie să fie o probă autentică de competență pedagogică, selectivă și relevantă, menită să promoveze cadrele didactice care manifestă disponibilități pentru inovarea procesului de învățământ, creativitate în modul de gândire și acțiune pedagogică, rezultate deosebite în activitatea instructiv-educativă.

Conținutul colocviului:

Candidații vor fi examinați din următoarele domenii:

1. Domeniul corespunzător temei lucrării metodic-științifice

Verificarea unor aspecte precum: rigurozitatea și precizia delimitării temei, importanța teoretică și practică a temei alese, actualitatea și oportunitatea bibliografiei selective propuse în raport cu tema, consemnarea corectă a acestora, integrarea temei în domeniul mai larg teoretico-metodologic și practic-acțional, conținutul semnificativ al unora dintre lucrările menționate în bibliografie, cunoașterea specifică a principalelor probleme ce vor fi abordate în tratarea lucrării etc.

2. Metodologia specifică cercetării științifice, psihopedagogice și metodice, pe care o implică elaborarea lucrării

Examinarea aspectelor referitoare la: ipoteza (ipotezele) de lucru, specificul investigării pe care candidatul intenționează s-o realizeze (sau pe care a inițiat-o deja), metodologia de explorare propusă, preocupările și intențiile referitoare la realizarea lucrării, experiența personală acumulată de candidat în domeniul temei, modalitățile de valorificare a acestora în elaborarea lucrării etc.

3. Domeniul proiectării pedagogice proprii specialității respective, cu referire specială la conceperea, realizarea, evaluarea și reglarea-autoreglarea activității de predare-învățare specifice temei propuse.

Alte precizări cu privire la colocviul de admitere:

1. Membrii comisiei vor fi numiți dintre cadrele didactice care desfășoară activitate permanentă în aceste instituții de învățământ sau în altele de același profil.
2. Comisia va fi propusă de centrul de perfecționare și avizată, după caz, de conducerea universității respective sau de inspectoratul școlar județean.
3. Candidații vor fi grupați pe comisii, în funcție de domeniile științifice în care se încadrează tema lucrării (de aceeași specialitate sau de specialități înrudite).
4. Membrii comisiei vor cunoaște, în timp util, temele și bibliografiile selective propuse de candidații repartizați spre a fi examinați de comisia respectivă.
5. Comisia de examinare nu are președinte. De întreaga desfășurare a colocviului răspunde conducerea centrului de perfecționare/ unității de învățământ unde acesta are loc.
6. Cei doi membri ai comisiei aprobate vor rămâne aceiași pe toată durata desfășurării colocviului (nu vor fi înlocuiți cu alte cadre didactice, indiferent de proveniența acordului dat candidaților pentru tema lucrării metodic-științifice) și vor examina toți candidații repartizați comisiei respective.
7. Examinarea va urmări cu prioritate verificarea capacității candidaților de a sesiza și de a soluționa implicațiile pedagogice practice ale temei tratate.
8. Comisia va rezerva examinării fiecărui candidat maximum 20 de minute.
9. Evaluarea candidaților se va realiza prin calificativul "admis" sau "respins".
10. Rezultatele obținute de candidați la colocviu vor fi afișate după terminarea verificării candidaților din ziua respectivă.

Anexa 13 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

CRITERII DE ELABORARE ȘI EVALUARE

a lucrării metodic-științifice pentru obținerea gradului didactic I

Domenii/ Criterii	Indicatori
I. Tema	- Importanța teoretică și practic-aplicativă a temei tratate - Rigurozitatea și precizia delimitării problemei - Abordarea unei probleme de interes major pentru practica școlară sau pentru cunoașterea unor fenomene pedagogice
II.Documentarea științifică	- Oportunitatea bibliografiei și actualitatea în raport cu tema lucrării - Prelucrarea informațiilor - Citarea corectă a surselor bibliografice - Consemnarea bibliografiei, conform normei metodologice
III. Ipoteza (ipotezele) de lucru	- Identificarea și formularea clară și corectă a ceea ce se urmărește a se demonstra în lucrare, în funcție de tipul cercetării (constatativă, experimentală, orientată, operațională etc.)
IV. Structura	- Concordanța structurii cu tema tratată - Delimitarea cadrului conceptual și a domeniului teoretic al temei - Succesiunea logică a capitolelor și a subcapitolelor - Caracterul unitar al lucrării și al fiecărui capitol - Ponderea aspectelor practice - Proportia părților lucrării
Conținutul	- Fundamentarea teoretică (științifică, psihologică, pedagogică, sociologică, filosofică etc.) a problemei abordate. - Încadrarea temei în teoria pedagogică - Corelarea organizării și metodologiei cu specificul lucrării (bazată pe cercetări ameliorativ-experimentale, constatativ-ameliorative, orientate, operaționale, lucrări de sinteză, monografii etc.) - Caracterul sistematic, cu obiective clare, al tratării - Ordinea logică și cronologică a cercetării sau a tratării - Reprezentativitatea colectivelor de experimentare și control - Rigurozitatea și valoarea experimentelor și/sau a observațiilor efectuate în scopul verificării ipotezelor - Înregistrarea, măsurarea și prezentarea riguros științifică a datelor culese - Prelucrarea și corelarea datelor - Evaluarea și compararea rezultatelor inițiale și finale

	(pretest și posttest)
	- Interpretarea corectă a rezultatelor
	- Formularea clară a concluziei lucrării (confirmarea sau infirmarea ipotezei sau a ipotezelor de lucru)
	- Aplicabilitatea rezultatelor lucrării
	- Contribuția personală a autorului lucrării
	- Legătura organică a concluziilor lucrării cu conținutul
	- Oportunitatea propunerilor și a perspectivelor formulate de autor
	- Claritatea probelor și a datelor prezentate în anexă
	- Corelarea lor cu tratarea problemei
I. Forma	- 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, stânga 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, alcătuirea unor modele de lucru, ameliorarea practicii școlare);
7. Utilizarea mijloacelor moderne pentru susținerea lucrării.

Anexa 14 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția specială pentru

acordarea/echivalarea gradului

didactic I/acordarea titlului de profesor emerit

(Unitatea de învățământ/ centru de perfecționare)

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat:

Funcția didactică și specialitatea:

Unitatea de învățământ :

Data efectuării inspecției :

Comisia numită prin adresa MECS/ISJ nr.

1.....

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

2.....

3.....

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 psiho-pedagogice):.....

g) Competențe psiho-relaționale (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 ȘCOALĂ ȘI ÎN AFARA EI:
.....
.....

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

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

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

Membri 1 .....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)
2 .....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)
3 .....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)

Media notelor

Data întocmirii raportului scris

Pentru conformitate,

Director

Anexa 15 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la inspecția specială pentru

acordarea gradului didactic I

Profesori documentaristi

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat

Funcția didactică și specialitatea

Unitatea de învățământ

Numele directorului unității de învățământ

Data efectuării inspecției

Comisia numită prin adresa Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

1.

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

2.

3.

CONSTATĂRI ȘI APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

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 psiho-relaționale (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 ȘCOALĂ 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 extracurriculare, contribuția la realizarea și dinamizarea activităților propuse în cadru unității de învățământ):
.....
.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ):

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST ȘI LA CONDUITA ÎN CADRUL ȘCOLII:

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

Membri:

1 .....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)
2 .....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)
3 .....	.....	.....
(numele și prenumele)	(nota)	(semnătura)

Nota medie:

Data întocmirii raportului scris:

Pentru conformitate,

Director,

Anexa 16 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS

Încheiat la susținerea lucrării
metodico-științifice 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)

În urma susținerii lucrării se acordă notă:

Președinte:	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)
Delegat ISJ/ ISMB	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)
Conducător științific:	.....	.....	.....
	(numele și prenumele)	(semnătura)	(nota acordată)

Motivarea aprecierii susținerii lucrării metodico-științifice:

Nota acordată la recenzarea lucrării metodico-științifice	Nota medie acordată pentru susținerea lucrării	Media generală
.....		
Președintele comisiei,		Pentru conformitate, Director,

*) Denumirea centrului de perfecționare

Anexa 17 a Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin
OM nr. 5.561/2011

TABEL NOMINAL

cu personalul didactic care a promovat
probe pentru obținerea gradului didactic I

.....	Anul școlar
(unitatea de învățământ/ centru de perfecționare)	Sesiunea (seria).....
Nr. /.....	Categoria de personal.....
	Specializarea.....

Nr. crt.	Numele, inițiala prenumelui tatălui și prenumele	Unitatea de învățământ la care funcționează și localitatea	Gradul didactic II obținut		Vechimea la catedră (ani, luni) de la obținerea gradului didactic II, la 1 septembrie*)	Inspekția specială				Recenzia lucrării metodicoștiințifice	Susținere	
			Data efectuării			Media obținută	Data					
			În anul	Cu media			Ziua	Luna	Anul		Ziua	Luna

Rector,

Director,

Secretar-șef,

*) Anul în care finalizează perioada de 2 ani de cuprindere la gradul didactic I.

1) Președinte, 2) Conducător științific, 3) Inspector de specialitate/metodist

Tabelul nominal este alcătuit în conformitate cu datele din rapoartele de inspecție specială, cu fișele de înscriere și cu catalogul candidaților care au promovat probele pentru obținerea gradului didactic I și se înaintează Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în 2 exemplare, însoțit de adresă, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
