INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND REALIZAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE (CURENTE ȘI SPECIALE) PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI SAU SISTEM ONLINE ÎN CADRUL EXAMENULUI DE OBȚINERE A GRADELOR DIDACTICE/EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO – 04 – 06

Ediția 1

Revizia 1

Str. Victor Babeș nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale					
	Elemente privind responsabilii	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
1.1.	Elaborat	prof. Karda Ádám	Inspector şcolar dezvoltarea resursei umane	20.10.2020	
1.2.	Verificat/Avizat	prof.Bobeş Lummița-Elena	Inspector Şcolar General Adjunct	20.10.2020	
1.3.	Aprobat	prof. Kiss Imre	Inspector Şcolar General	20.10.2020	

ROMÂNIA INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN COVASNA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

2. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii de lucru	**Denumirea componentei din cadrul procedurii de lucru:**	**Pagina**
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de lucru	2
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaţionale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
5.	Baza legală / Documente de referinţă aplicabile procedurii	3
6.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3-4
7.	Descrierea procedurii operaţionale	4-8
8.	Responsabilităţi în derularea procedurii de lucru	8
9.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale	8-9

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

Stabileşte modul de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor şcolare de specialitate în cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ respectiv în cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice, în contextul pandemiei de Covid-19.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

Procedura este aplicată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţul Covasna, în realizarea inspecţiilor de către inspectori şcolari sau profesori metodişti în vederea obţinerii definitivatului sau a gradelor diadctice.

5. BAZA LEGALĂ/ DOCUMENTE DE REFERINŢĂ APLICABILE PROCEDURII

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- OMECTS nr.5561 din 07.10.2011 – doc. de bază, cu modificările şi competările ulterioare
- OMEC 5434/17.09.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulament de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr.5547/2011;
- Ordinul comun MEC/MS 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- OMEC DIN Nr. 5545 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, din 11.09.2020;
- Adresa MEC/DGÎP nr.35921/14.10.2020 cu privire la organizarea şi desfăşurarea activităţii de inspecţie şcolară în anul şcolar 2020-2021

6. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procedural

2	Procedură operațională **PO**	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4	Ediție a unui proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei procedure operaționale, aprobată și difuzată.
5	Revizia în cadrul ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri:

IC 1	Inspecția curentă nr. 1 , inspecție care se realizează în anul precedent înscrierii la gradul didactic I sau II.
IC 2	Inspecția curentă nr. 2 , inspecție care se realizează după înscriere la gradul didactic I sau II. În cazul gradului didactic I se susține în anul de după colocviul de admitere, înainte de depunerea lucrării de științifico-metodice la centrul de perfecționare. În cazul gradului didactic II se susține după înscriere.
IS	Inspecție specială. Se susține în anul susținerii probei de la centrul de perfecționare în cazul gradului didactic II. În cazul gradului didactic I este realizat de către comisia de grad diadctic I aprobat de MEC, după predarea lucrării de științifico-metodice la centrul de perfecționare.
IS1 și IS2	Inspecții de specialiatea susținute în cadrul examenului național de definitvare în învățământ. Prima inspecție se susține în semestrul I, a doua inspecție în semestrul II.

7.DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Planificarea inspecțiilor de specialitate

Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului național de definitivare în învățământ (IS1, IS2) și cele din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice (IC1, IC2, IS) sunt planificate în concordanță cu înscrierile realizate în anul școlar în curs și în anii anteriori, ținând seama de inspecțiile planificate și nerealizate în anul școlar 2019 – 2020 și conform solicitărilor de amânare.

Planificarea acestora se face pe discipline și tipuri de inspecții, respectând următoarele etape:

a) Realizarea listelor centralizatoare, pe tipuri de inspecții, cuprinzând candidații înscriși, pentru fiecare disciplină.
b) Realizarea planificării centralizate la nivelul ISJ, pentru fiecare tip de inspecție.
c) Postarea, pe site-ul ISJ a planificărilor realizate.

Termen: ***conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice***

Responsabil: ***Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane***

7.2. Informarea cu privire la planificarea inspecțiilor care urmează a fi realizate în unitățile de învățământ din județ

a) informarea metodiștilor – prin delegații speciale cu privire la cadrele didactice asistate și tipul inspecție, respectiv date relevante (nume prenume cadru didactic, loc de muncă, tipul inspecției, perioada, gradul didactic, disciplina etc);
b) informarea candidaților – prin afișare pe site-ul ISJ.

Termen: ***la momentul postării pe site-ul ISJ***
Responsabil: ***Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane***

7.3. Stabilirea datei realizării inspecției (ziua, luna, anul)

Inspectorul școlar/ metodistul ISJ stabilește, de comun acord cu candidatul, data realizării inspecției, respectând intervalul de timp din programarea inițială. Se stabilește data concretă pentru efectuarea inspecției de specialitate.

Termen: ***cel mult două săptămâni de la momentul postării pe site-ul ISJ***
Responsabili: ***Inspectorii școlari domeniul CIS/ metodiștii ISJ***

7.4. Pregătirea susținerii inspecției de specialitate

În vederea derulării inspecțiilor de specialitate. Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ.

a) Inspectorul școlar/ metodistul ISJ ține legătura cu candidatul, în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției de specialitate.

b) Candidatul informează, în timp util, unitatea de învățământ cu privire la data stabilită în vederea susținerii inspecției.

c) Unitatea de învățământ în care funcționează candidatul asigură condițiile optime în vederea susținerii on-line a inspecției școlare.

d) În vederea derulării on-line a inspecției școlare, unitatea de învățământ asigură accesul pe platformă a persoanei/ persoanelor care realizează această activitate.

e) Cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul școlar/ metodistul ISJ realizează o probă de conectare pe platformă.

Termen: în perioada cuprinsă între programarea inspecției și ziua desfășurării acesteia
Responsabili: ***Inspectorii școlari domeniul CIS / metodiștii ISJ***

7.5. Realizarea on-line a inspecției școlare

Pentru organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară în sistem online se respectă prevederile *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin*

intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5.545/10.09.2020.

Organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară nu se înregistrează ci se consemnează în documentele de inspecție prevăzute de metodologiile/regulamentele specifice

Pentru organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în sistem *online* se vor avea în vedere următoarele situații:

7.5.1 Unitatea de învățământ este în scenariul verde - elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ - *in situ-*

Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/ candidatul, transmite inspectorului școlar / metodistului, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

În situația în care unitatea de învățământ nu dispune în toate sălile de clasă în care se vor derula activitățile asistate de logistica necesară organizării și desfășurării online a activităților didactice, se va amenaja a resursă digitală (cameră WEB audio-video, laptop etc.) cu conexiune la internet la care prin invitație online inspectorul sau metodistul se va conecta. Resursa va fi amplasată în așa fel încât ativitățile la clasă să fie observabile și auzibile (se poate simula exercițiul în prealabil).

7.5.2 Unitatea de învățământ este în scenariul galben - hibrid - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ - *in situ-* și din afara unității de învățământ- *online,* prin intermediul tehnologiei

Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/ candidatul, transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

Inspectorul școlar/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online.

7.5.3 Unitatea de învățământ este în scenariul roșu - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ - online, exclusiv prin intermediul tehnologiei

Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/ candidatul, transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

Inspectorul școlar/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția

În cazul INSPECŢIEI SPECIALE pentru gradul didactic I şi în cazul inspecţiei pentru echivalarea titlului ştiinţific de doctor cu gradul didactic I, se aplică procedura centrului universitar în care candidatul îşi susţine examenul.

7.6.1 În cazul inspecţiilor susţinute în cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ:

Aceste inspecţii sunt realizate de o comisie formată din inspector şcolar/ metodist ISJ delegat şi director/ director adjunct/resp.comisie metodică din unitatea de învăţământ în care se derulează inspecţia.

a) Fiecare dintre cei menţionaţi anterior completează fişele/ fişa de evaluare a activităţii didactice şi le semnează.(inspectorul sau metodistul delegat completează şi semnează 4 fişe de evaluare- câte o fişă pentru fiecare oră, director/ director adjunct/resp.comisie metodice completează o singură fişă de evaluare pentru cele 4 ore asistate)
b) Procesul – verbal aferent inspecţiei de specialitate este realizat de către inspector/ metodist, este semnat, scanat şi transmis, în format PDF, pe adresa de e-mail a directorului/ directorului adjunct care face parte din comisie. Aceştia din urmă sunt responsabili pentru imprimarea, semnarea şi ştampilarea documentului primit. Inspectorul/metodistul transmite prin email cele 4 fişe de evaluare (semnate-format pdf) a lecţiilor susţinute candidatului care imprimă fişele de evaluare, semnează la rubrica: *Semnătură candidat*, scanează în format pdf şi transmite mai departe prin email directorului.
c) Directorul este responsabil pentru transcrierea procesului – verbal în registrul de inspecţii şcolare. Acesta semnează în registru pentru conformitate.
d) Cele 5 fişe de evaluare (4 completate de inspectorul şcolar/ metodist, transmise pe e-mail şi cea completată de director/ director adjunct) se arhivează împreună cu procesul – verbal.
e) Grila de evaluare a portofoliului profesional personal, care se completează la cea de-a doua inspecţie de specialitate, urmează acelaşi circuit ca procesul – verbal.
f) Procesul verbal (3 exemplare) cu semnătura director şi ştampila unităţii, precum şi cele 5 fişe de evaluare (câte un exemplar, cu semnăturile de rigoare) autentificate de director (comform cu originalul) se transmit la IŞJ Covasna în format letric după 3 zile de la efectuarea inspecţiei.

7.6.2 În cazul inspecţiilor susţinute în cadrul cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice I şi II (IC1, IC2 şi IS în cazul gradului didactic II),

Aceste inspecţii sunt realizate de inspector şcolar/ metodist ISJ.

a) Procesul – verbal aferent inspecţiei de specialitate este realizat de către inspector/ metodist, este semnat de către acesta, scanat şi transmis, în format PDF, pe adresa de e-mail a directorului. Directorul este responsabil pentru imprimarea, semnarea şi ştampilarea documentului primit. Inspectorul/metodistul transmite prin email cele 4 fişe de evaluare (semnate-format pdf) a lecţiilor susţinute candidatului care imprimă fişele de evaluare, semnează la rubrica: *Semnătură candidat*, scanează în format pdf şi transmite mai departe prin email directorului.
b) Cele 4 fişe de evaluare (completate şi semnate de inspectorul şcolar/ metodist, respectiv de către candidat) se arhivează împreună cu procesul – verbal.

c) Procesul verbal (3 exemplare) cu semnătura director și ștampila unității, precum și cele 4 fișe de evaluare (câte un exemplar, cu semnăturile de rigoare) autentificate de director (comform cu originalul) se transmit la IȘJ Covasna în format letric după 3 zile de la efectuarea inspecției.

d) Directorul este responsabil pentru transcrierea raportului în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează în registru pentru conformitate. El semnează în registru pentru conformitate.

e) **Termen: conform planificării stabilite**
Responsabili: ***Inspectorii școlari domeniu CIS/ metodiștii ISJ, directorul unității de învățământ, candidatul***

8. RESPONSABILITĂȚI

Inspectorul școlar de dezvoltarea resursei umane: planificarea și coordonarea inspecților, înștințarea persoanelor implicate (afișare pentru candidați, delegații pentru metodiști), verificarea și colectarea documntelor și transmiterea acestora mai departe către centre de perfecționare (rapoarte scrise, procese verbale, fișe de evaluare) conform prevederilor metodologice.

Inspectori școlari/metodiști IȘJ: asistența activităților, evaluarea candidaților, elaborarea documntelor și transmiterea acestora conform prezentei proceduri.

Directorii unităților de învățământ de la care provin candidații: asigurarea accesului pe platformele educaționale online unde se desfășoară activitățile didactice, evaluarea candidatului la examenul dedefinitivare (completarea fișei de evaluare pentru director), autentificarea documentelor (rapoarte, scrise, procese verbale și fișe de evaluare prin semnătură și ștampila unității de învățământ, arhivarea documentelor, transmiterea documnetelor spre IȘJ, transcrierea documentelor în registrul de inspecții.

Candidații la care sunt planificate inspecții: să ia legătura cu membrii comisiei (inspector/metodist) și cu directorul unității de învățământ, pentru stabilirea datelor cu privire la organizarea inspecței, semnarea documentelor(fișe de evaluare) și transmisia acestora mai departe la director, conform celor descrise mai sus.

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare/ coordonare	1	Management	ISG	Kiss Imre	20.10.2020	
3.2	Aplicare/ coordonare	1	DRU	Inspector DRU	Karda Adam	20.10.2020	
3.3	Informare	electronic	DCIS	ISGA	Bobeș Lunmița-Elena	20.10.2020	
3.3.	Informare/ aplicare	electronic	DCIS	Inspectori școlari	toți inspectorii școlar	20.10.2020	

	Informare/ aplicare	electronic	Unități de învățământ	Directori/metodiști/ Cadre didactice		20.10.2020	
3.4.	Arhivare	1			Farkas Istvan	20.10.2020	
3.5.	Alte scopuri	Postare pe site-ul oficial al IȘJ Covasna				22.10.2020	