# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

**„Organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiei speciale la clasă din cadrul etapelor de transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate şi de pretransfer consimţit"**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

| Elemente privind responsabilii/ operaţiune | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| Elaborat | [redacted] | Membru CA | 02.02.2026 | [redacted] |
| Verificat | [redacted] | Director | 02.02.2026 | [redacted] |
| Aprobat | Consiliul de Administraţie al Liceului Teoretic Recaş | | 03.02.2026 | Difuzat electronic |

2. **Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume | Data primirii | Semnătura de primire |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Verificare | 1 | Conducere | Director | [redacted] | 02.02.2026 | [redacted] |
| 2.2 | Aprobare | 1 | Consiliul de Administraţie | Membrii CA | | 03.02.2026 | Difuzat electronic |
| 2.3 | Aplicare | 5 | Comisia de mobilitate din unitatea şcolară | Membrii comisiei | | 03.02.2026 | Difuzat electronic |
| 2.4 | Aplicare | 1 | Comisia de mobilitate judeţeană | Preşedintele comisiei | | 03.02.2026 | |
| 2.5 | Aplicare | 1 | Secretariat | Secretar şef | [redacted] | 03.02.2026 | [redacted] |
| 2.6 | Alte scopuri | 1 | Pe site-ul unităţii şcolare | | | | |

## 3. FORMULAR DE EVIDENŢĂ A MODIFICĂRILOR/SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZUIRII ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

| Nr.crt | Ediţia/revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data la care se aplică prevederile ediţiei/revizuirii ediţiei | Data la care se retrage ediţia/revizuirea ediţiei |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Ediţia I | X | X | 20.02.2017 | 14.02.2021 |
| 3.2 | Ediţia II | X | X | 15.02.2021 | 20.02.2025 |
| 3.3 | Ediţia III | X | X | 21.02.2025 | 02.02.2026 |
| 3.4 | Ediţia IV | X | X | 03.02.2026 | |

## 4. SCOPUL PROCEDURII

Stabileşte modul de organizare, desfăşurare şi evaluare a inspecţiei speciale la clasă, ca şi condiţie specifică, pentru candidaţii care participă la etapa de transfer a cadrelor didactice disponibilizate pentru restrângerea de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare şi etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar pe catedrele declarate vacante care nu au fost ocupate în etapele anterioare ale mobilităţii personalului didactic.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale:

Procedura se aplică în Liceul Teoretic Recaş, începând cu data de 21 februarie 2025 pentru a soluţiona, la nivelul unităţii şcolare, transferul pentru restrângere de activitate şi pretransferul consimţit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru transferul/pretransferul pe un post didactic vacant din unitatea noastră şcolară.

## 6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale:

- Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/2025
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat - 5726/06.08.2024
- Regulamentul intern.

## 7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

### 7.1 Definiţii ale termenilor utilizaţi

| Nr.crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | **termenul respectiv** |
| 1. | Procedura operaţională | Prezentarea formalizată, în scris,a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv. |
| 2. | Ediţia a unei proceduri | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul ediţiei | Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate. |
| 4. | Titulari ai sistemului naţional de învăţământ | Statutul de cadru didactic titular al sistemului naţional de în învăţământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră-ordine de ministru, decizii ale inspectorului şcolar general, dispoziţii de repartizare-emise de instituşii abilitate în acest sens: Ministerul Educaţiei şi Cercetării, inspectorate şcolare, comisii naţionale de repartizare şi prin contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată. |
| 5. | Norma didactică | Norma didactică de predare-învăţare, de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă, constituită conform art. 207 alin.(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cuprinde ore prevăzute în planul de învăţământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma//diplomele de licenţă 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 şi/sau ocuparea de noi funcţii didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puţin un an şi jumătate, aprobate de Ministerul Educaţiei - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obţinerea de competenţă de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă. |
| 6. | Transferarea personalului didactic | Conform art. 36 – 41 din Metodologie<br>Cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), cu |

| | | |
|---|---|---|
| | titular disponibilizat prin restrângerea de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare ori prin desfiinţarea unor unităţi de învăţământ | respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) din Metodologie pot participa la etapa de transfer pentru restrângerea de activitate |
| 6. | Pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular | Conform art. 54 din Metodologie:<br>(1) La etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ sau a consorţiului, în aceeaşi localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu, conform art. 1 alin. (2) participă cadrele didactice din învăţământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), la solicitarea acestora, ţinând seama de prevederile art. 5 alin. (5). (2) Pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (6). (3) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2026, a căror reducere de activitate a fost soluţionată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa şi la etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ, conform prezentei Metodologii, în condiţiile în care au încheiat, până la data depunerii la inspectoratele şcolare a documentelor în vederea participării la această etapă de mobilitate, contractele individuale de muncă/actele adiţionale la contractele individuale de muncă, după caz, începând cu 1 septembrie 2026, cu directorul/directorii unităţilor de învăţământ la care au ocupat posturi didactice/catedre. (4) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) şi (6), angajat în unităţi de învăţământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar numai în aceeaşi localitate. (5) Acordul de principiu al unităţii/unităţilor din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obţinut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu şi principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completări ulterioare. |
| 7. | Inspecţia specială la clasă | Condiţie specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar. |

### 7.2Abrevieri ale termenilor utilizati

| Nr.crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedură operaţională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | CA. | Consiliul de Administraţie |
| 8. | CP. | Consiliul profesoral |
| 9. | PRET | Pretransfer |
| 10. | MRU | Managementul Resurselor Umane |
| 11. | ISJ | Inspectoratul Şcolar Judeţean |
| 12. | MEC | Ministerul Educaţiei şi Cercetării |
| 13. | UPJ | Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică |
| 14. | Metodologie | Metodologia–cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2025/2026, aprobată prin OME nr. 7495/2024 |
| 15. | Calendar | Calendarul mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2025/2026 (Anexa nr.19 la Metodologie) |
| 16. | Lege | Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare |
| 17. | Centralizator | Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar. |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1 Dispoziţii generale

Inspecţia specială la clasă se susţine, în faţa unei comisii validată de Consiliul de Administratie al unităţii de învăţământ, numită prin decizia directorului unităţii de învăţământ, alcătuită din:

a) preşedinte - directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) membrii - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic minim II, cu specializarea în profilul

postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
c) secretar - un cadru didactic titular, al unitatii de învăţământ,cu abilităţi de utilizare a calculatorului.

**8.2. Etape:**

1. Inspecţia specială la clasă se desfăşoară pe durata unei ore de curs şi se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 5, parte integrantă din Metodologia-cadru aprobată prin OME nr. 6695/2025.
2. Candidaţii cu notă mai mică de **10 (zece)** la inspecţia specială la clasă sunt declaraţi respinşi.
3. La această probă nu se admit contestaţii. Rezultatele la această probă se aduc la cunoştinţa candidaţilor în ziua susţinerii probei, prin afişare la avizierul unităţii.
4. Candidaţii stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora şi clasa la care vor susţine inspecţia.
5. Secretarul comisiei afişează listele cu programările pe site-ul şcolii şi la avizierul unităţii.
6. Candidaţii vor avea asupra lor cartea de identitate, proiectul de lecţie pe care îl vor prezenta comisiei şi materialele didactice necesare desfăşurării activităţii/lecţiei.
7. Candidaţii îşi vor pregăti materialul didactic în vederea susţinerii activităţii/lecţiei. Unitatea şcolară va asigură sprijinul logistic pentru desfăşurarea în bune condiţii a probei. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice şi trebuie să se asigure de posibilitatea unităţii şcolare de a-i răspunde solicitării.
8. Candidatul susţine lecţia programată pe durata unei activităţi/ore de curs.
9. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fişă de evaluare, activitatea defăşurată de către candidat.
10. După încheierea activităţii/lecţiei, candidatul va preda comisiei proiectul de lecţie şi materialele didactice, anexe proiectului didactic.
11. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fişă de evaluare şi apoi completează în borderoul final notele şi media notelor acordate de cei doi evaluatori.
12. Membrii comisiei comunică candidatului nota obţinută în urma susţinerii inspecţiei la clasă – prin adeverinţă – iar candidatul semnează pe fişa de evaluare de luare la cunoştinţă.
13. Fişele de evaluare împreună cu proiectul didactic/proiectul de lecţie şi materialele didactice anexate se transmit directorului unităţii şcolare.
14. Dupa încheierea tuturor inspecţiilor programate, directorul unităţii şcolare va transmite preşedintelui comisiei de organizare, desfăşurare şi evaluare a inspecţiilor speciale la clasă, rezultatele obţinute de către candidaţi, fişele de evaluare şi borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
15. Secretarul comisiei de organizare, desfăşurare şi evaluare a inspecţiilor speciale la clasă întocmeşte listele finale cu notele obţinute de către candidaţi şi le afişează la avizierul şcolii şi pe site-ul şcolii.
16. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învăţământ.
17. La note egale, prioritate va avea candidatul cu punctaj mai mare obţinut în urma evaluării dosarului.
18. La punctaj egal în urma evaluării dosarelor, ierarhizarea candidaţilor se face conform art.57,

alin (4) şi (5) din metodologia-cadru.

19. Candidaţii se informează fie prin accesarea blogului şcolii, fie prin vizualizarea listelor de la avizier, asupra punctajelor obţinute în urma evaluării lecţiilor.
20. Neprezentarea candidatului la ora fixată pentru inspecţia specială la clasă atrage după sine eliminarea candidatului din concurs.

### 8.3. Graficul activităţilor

**Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare ori prin desfiinţarea unor unităţi de învăţământ:**

| Data | Activitatea |
|---|---|
| 25 februarie 2026 | Afişarea, la inspectoratele şcolare, a listei cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2026 |
| 25 februarie 2026 | Afişarea la sediile unităţilor de învăţământ a condiţiilor specifice şi a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ, avizate de inspectoratele şcolare; |
| 05.03.2026 - 10.03.2026 | Susţinerea inspecţiilor la clasă între orele 8-12 |
| 05.03.2026 - 10.03.2026 | Depunerea cererilor, însoţite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obţinerea acordurilor în vederea soluţionării restrângerii de activitate la unităţile de învăţământ, CMBRAE/CJRAE; |
| 11 martie 2026 | Analiza în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ a solicitărilor şi comunicarea acordului/ acordului de principiu pentru transfer/ refuzului motivat (ora 14) |
| 10 - 11 martie 2026 | Depunerea şi înregistrarea contestaţiilor privind acordurile/acordurile de principiu emise de unităţile de învăţământ, de către personalul didactic titular care solicită transfer consimţit între unităţile de învăţământ; |
| 13 martie 2026 | Soluţionarea contestaţiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unităţile de învăţământ |

**Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic :**

| Data | Activitatea |
|---|---|
| **8 aprilie 2026** | Afişarea la sediile unităţilor de învăţământ a condiţiilor specifice şi a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ, avizate de inspectoratele şcolare |
| **8 - 16 aprilie 2026** | Depunerea, la inspectoratele şcolare, a cererilor, însoţite de documentele menţionate în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer respectiv pretransfer prin schimb de posturi/în baza consimţitului scris, între unităţile de învăţământ preuniversitar şi verificare adosarelor depuse şi avizarea acestora de către Comisia de mobilitate |
| **20 aprilie 2026** | Afişarea, la avizierul şi pe pagina web a inspectoratului şcolar, a listei cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ, cu precizarea localităţii de domiciliu şi a unităţilor de învăţământ la care sunt titulare cadrele didactice care au depus cereri |
| **20-21. aprilie 2026** | Inregistrarea contestaţiilor cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimţit intre unităţile de învăţământ la punctajele acordate |
| **22 aprilie 2026** | Soluționarea contestațiilor și afișarea punctajelor finale la sediul ISJ sau pe pagina de Web a ISJ |
| **17-22.04.2026** | Desfăşurarea inspecţiilor speciale la clasă de către candidaţi în prezenţa comisiei, conform programărilor, afişarea rezultatelor la sediul inspectoratului şcolar şi pe pagina web a inspectoratului şcolar |
| **15-22.04.2026** | Depunerea, la unităţile de învăţământ, a cererilor, însoţite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer la unităţile de învăţământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obţinerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum şi la unităţile de învăţământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer, pentru obţinerea acordului de principiu pentru pretransfer |

| | |
|---|---|
| **23 aprilie 2026** | - Analiza, în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, a solicitărilor depuse de cadrele didactice şi comunicarea hotărârii cu privire la:<br>(i) emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice titulare în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii;<br>(ii) emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransferul cadrelor didactice pentru neândeplinirea condiţiilor specifice<br>- Transmiterea la Ministerul Educaţiei , Direcţia Generală Învăţământ Preuniversitar, a situaţiilor de pretransfer în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, pentru emiterea avizului |

### 8.4 Responsabilităţi şi atribuţii în derularea activităţii

**a) Directorul unităţii de învăţământ:**

- numeşte comisiile pentru organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiilor speciale la clasă din unitatea de învăţământ;

**b) Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ**

- validează componenţa Comisiei pentru organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiilor speciale la clasă;

**c) Comisia pentru organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiei speciale la clasă**

- stabileşte graficul desfăşurării inspecţiilor, grupa/clasa şi temele lecţiilor;
- se asigură de existenţa logisticii necesare desfăşurarii în bune condiţii a activităţilor/lecţiilor;
- asistă la ore şi completează fişele de evaluare (Anexa 5 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori şi media;
- transmite candidatului nota obţinută;
- înaintează directorului unităţii şcolare fişele de evaluare, proiectul de lecţie şi documentele anexe ale acestuia;
- întocmeşte listele finale cu notele obţinute de către candidaţi şi le afişează pe site-ul şcolii şi la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea şcolară.

**d) Candidatul înscris la pretransfer**

- consultă avizierul unităţii şcolare pentru a fi la curent cu graficul desfăşurării activităţilor;
- contactează personal Comisia pentru organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiei la

clasă constituită la nivelul unităţii şcolare pentru programarea inspecţiei la clasă;

- susţine inspecţia conform Metodologiei-cadru şi acestei proceduri operaţionale;
- semnează pentru luarea la cunoştinţă a notei pe fişele de evaluare ale celor doi evaluatori.

## 9. DISPOZIŢII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe blogul şcolii şi la avizierul unităţii şcolare.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- Această procedură se aplică începând cu data de 03.02.2026

# ANEXE

***DECLARAŢIE***

Subsemnatul _____ ,

având funcţia de _____ la _____ _____ , localitatea _____ , judeţul _____ , posesor al BI/CI seria _____ numărul _____ , eliberat de _____ _____, la data de _____ , având codul numeric personal _____, telefon _____ , declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional şi că nu am, în rândul candidaţilor care participă la Concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unităţile de învăţământ preuniversitar – sesiunea 2022, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoştinţă de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2025 - 2026,* aprobată prin O.M.E. nr. 7495/2024, cu modificările şi completările ulterioare, şi mă angajez să le respect şi să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura,

**ANEXA Nr. 5 la Metodologie**

## FIŞA DE EVALUARE A LECŢIEI
### Inspecţia specială la clasă în profilul postului

**Numele şi prenumele candidatului:** .....
**Disciplina:** .....
**Data:** .....

| Analiză | Aspecte evaluate: criterii | Punctaj | |
|---|---|---|---|
| | | Maxim | Realizat |
| Lecţie | Aspecte formale (documente, documentatie, materiale didactice disponibile) | 1 | |
| | Proiectare-motivare (relationarea intra- şi interdisciplinară, intra şi cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor) | 1,5 | |
| | Conţinut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă) | 1,5 | |
| | Metode si mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta) | 1,5 | |
| | Climat psihopedagogic<br>Ambient specific disciplinei, motivaţie pentru lecţie | 1 | |
| Elevii - dominante vizate | Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare) | 0,5 | |
| | Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă (operaţii logice, mecanisme de analiză si sinteză, tipuri de inteligenţe, consecvenţă, seriozitate, ambiţia autodepăşirii, colegialitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor) | 0,5 | |
| | Atitudine faţă de şcoală - statutul şi rolul la oră (pozitivă- colaborator, indiferentă - spectator) | 0,5 | |
| Profesorul - dominante vizate | Competenţe profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie - rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare - fluiditatea, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferenţiată) | 1 | |
| | Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţa la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranţă, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecţionare) | 1 | |
| TOTAL: | | 10 | |

Am luat la cunoştinţă,
Candidat: .....
Semnătura:.....

Examinator,
Numele si prenumele:.....
Semnătura:.....

NOTĂ:Fişa de evaluare a lecţiei in profilul postului este completată de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie. Rezultatul inspecţiei la clasă în profilul postului se obţine ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.

Nr._____

**BORDEROUL FINAL**
**LA EVALUAREA INSPECŢIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI,**
A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE TRANSFER PENTRU SOLUŢIONAREA RESTRÂNGERII DE ACTIVITATE ŞI ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMŢIT ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT
SESIUNEA 2025

| Nr. crt. | Numele şi prenumele cadrului didactic | Disciplina de examen | Data desfaşurării inspecţiei speciale la clasă | Nota examinator 1 | Nota examinator 2 | Media (în cifre si litere) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Componenţa comisiei de evaluare | Numele şi prenumele | Unitatea de învăţământ | Semnătura |
|---|---|---|---|
| MEMBRI: | | | |
| | | | |

DIRECTOR,

SECRETAR SEF,

L.S.