

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DEFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina .1. din .9.
		Exemplar nr. 1

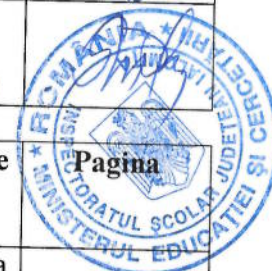
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI IALOMIȚA
Nr. ... 5174 / ...
Anul ... 2020, Luna ... 05, Ziua ... 26
Ieșire

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN FLOARE	Inspector D.R.U	26.05.2020	<i>deciy</i>
1.2.	Verificat/Avizat	VASILE MITU	Inspector școlar general adjunct	26.05.2020	<i>dl.</i>
1.3.	Aprobat	MITREA STELUȚA IULIANA	Inspector școlar general	26.05.2020	

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	1
3.	Scop	2
4.	Domeniu de aplicare	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea activității sau procesului	4
8.	Responsabilități	6
9.	Formular de evidență a modificărilor	7
10.	Formular de analiză a procedurii	7
11.	Formularul de distribuire/difuzare	7
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina 2. din 9.
		Exemplar nr. 1

3. Scop

3.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, compartimentele și persoanele implicate;

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ;

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe inspectorul școlar general în luarea deciziei.

4. Domeniu de aplicare

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura documentată:

- organizarea și desfășurarea examenului național de definitivare în învățământ;

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- desfășurarea inspecțiilor de specialitate la clasă și susținerea probei scrise;

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Depinde de:

- calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare, emis de M.E.N. și OMEC nr. 4300/21.05.2020.

b) Activități care depind de procedură:

- efectuarea inspecțiilor de specialitate;

- completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică;

- susținerea probei scrise.

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

a) Compartimente furnizoare de date:

- Ministerul Educației și Cercetării;

- Dezvoltarea resursei umane;

- Curriculum și inspecție școlară;

- Unitățile școlare.

b) Compartimente beneficiare:

- Dezvoltarea resursei umane;

- Curriculum și inspecție școlară

c) Compartimente implicate:

- Management;

- Dezvoltarea resursei umane;

- Curriculum și inspecție școlară

5. Documente de referință

5.1. Reglementări internaționale:

- Strategia educației și formării profesionale din România 2016 – 2020

- Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții 2015 – 2020

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina 3. din ...
		Exemplar nr. 1

5.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară:

- Ordinul M.E.N. nr. 5211/2018 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ;

- Ordinul M.E.N. nr. 4910/23.08.2019 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2019-2020;

- Ordinul MEC nr. 4300/21.05.2020 privind completarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.211/2018

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al I.Ș.J. Ialomița.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi: proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NATIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina <u>1</u> din <u>9</u>
		Exemplar nr. 1

4.	A.	Avizare
5.	Ap.	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	I.	Informare

7. Descrierea activității sau procesului

7.1. Generalități:

Procedura urmărește etapele parcurse și informațiile de specialitate necesare cadrelor didactice care nu au susținut prima inspecție de specialitate în cadrul examenului și evaluarea portofoliului online.

7.2. Documente utilizate:

- Cerere de solicitare a recunoașterii notei obținute la ultima inspecție la clasă;
- Proces-verbal de recunoaștere/echivalare a notei;
- Grila de evaluare a portofoliului profesional personal (Anexa 4 la metodologie)

7.3. Modul de lucru

7.3.1. Recunoașterea/echivalarea notei obținute la ultima inspecție la clasă, susținută în calitate de cadru didactic calificat

1. În anul școlar 2019-2020, candidații care nu au susținut prima inspecție de specialitate în cadrul examenului pot solicita la I.S.J.Ialomița, recunoașterea notei obținute la ultima inspecție la clasă, susținută în calitate de cadru didactic calificat. Solicitarea se transmite în scris inspectoratului școlar, până la data de **5 iunie 2020**, candidații precizând unitatea de învățământ în care a fost susținută inspecția pentru care solicită recunoașterea, precum și nota obținută/calificativul obținut la inspecție.
2. Comisia de recunoaștere și echivalare a inspecției este alcătuită din inspectorul școlar care coordonează disciplina/metodistul și directorul unității de învățământ în care a fost susținută inspecția. În urma analizei documentelor care atestă efectuarea inspecției și rezultatul acesteia, comisia întocmește un proces-verbal de recunoaștere/echivalare a notei, pe care îl transmite inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarului candidatului.
3. Calificativele obținute de către candidați la inspecțiile pentru care solicită recunoaștere se echivalează cu note, după cum urmează: FB (foarte bine) cu nota 10, B (bine) cu nota 8, A (acceptabil) cu nota 7, S (slab) cu nota 5.
4. Recunoașterea/Echivalarea inspecției, la solicitarea candidaților, se realizează până la data de **12 iunie 2020**.

7.3.2. Evaluarea portofoliului profesional personal

1. Candidații înscriși la examen în sesiunea 2020, care au notă de promovare la inspecția susținută/recunoscută, transmit comisiei constituite în baza prevederilor art. 15 alin. (6), spre evaluare, **portofoliul profesional** în format electronic/în format letric, și **Grila de evaluare a**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina 5. din 9.
		Exemplar nr. 1

portofoliului, completată de către candidat în coloana "Punctaj autoevaluare" (Anexa 4 la metodologie), semnată de candidat, **până la data de 12 iunie 2020.**

2. Membrii comisiei evaluează portofoliul, completează Grila de evaluare în coloana "Punctaj evaluare", o semnează, ștampilează și înregistrează.
3. Comisia transmite Grila de evaluare inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, pentru completarea dosarului candidatului.

7.3.3. Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică

În perioada prevăzută în Calendar, unitățile de învățământ transmit inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea completării dosarelor candidaților, următoarele documente:

- a) procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-a desfășurat inspecția, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;
- b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului profesional;
- c) adeverință din care să rezulte că vechimea de predare efectivă la catedră, ca personal didactic calificat, a candidatului.
- d) adeverință privind calificativul "Bine" sau „Foarte bine” acordat pentru anul școlar precedent anului în care se susține proba scrisă.

Conducerile unităților de învățământ răspund de corectitudinea datelor transmise și de legalitatea actelor predate.

Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) să aibă calificativul: "Bine" sau "Foarte bine" pentru anul școlar precedent anului în care se susține examenul;
- b) media aritmetică a notelor finale la inspecții și portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puțin de 7 la fiecare dintre probele respective.
- c) să îndeplinească condițiile privind vechimea de predare efectivă la catedră.

7.3.4 Organizarea și susținerea probei scrise

Comisia de examen este numită prin decizie a inspectorului școlar general și îndeplinește atribuțiile prevăzute în metodologie.

Subiectele, baremele de evaluare, modelele/modelele-cadru de subiecte și bareme pentru proba scrisă sunt elaborate în conformitate cu tematica și bibliografia aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pentru fiecare disciplină de examen, de către Centrul Național de Evaluare și Examinare.

Proba scrisă se desfășoară în centrele de examen la data prevăzută în Calendar, începând cu ora 10,00, durata de redactare a lucrării fiind de 4 ore.

Repartizarea în săli a candidaților care susțin examenul în sesiunea 2020 se face cu respectarea măsurilor de distanțare fizică, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2. Într-o sală de examen vor susține proba scrisă un număr de maximum 10 candidați.

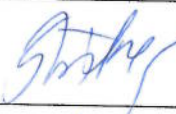

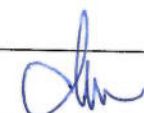
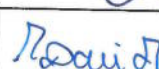
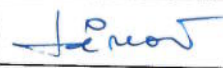

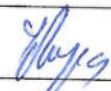
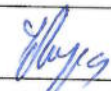
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina .6 din ...
		Exemplar nr. 1

Candidații și asistenții supraveghetori nu pot avea asupra lor, în sala de examen, obiecte sau materiale din următoarele categorii: genți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, mijloace electronice de calcul, telefoane mobile sau orice alte mijloace care intermediază/facilitează comunicarea la distanță, alte obiecte/materiale a căror utilizare afectează desfășurarea examenului în condiții de legalitate, echitate și obiectivitate. Materialele și/sau obiectele nepermise vor fi depuse în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala de examen.




Membrii comisiei de examen desemnați pentru multiplicarea subiectelor asigură numărul necesar de exemplare, le introduc în plicuri care sunt apoi securizate, fiind responsabili de asigurarea secretizării.

Susținerea probei scrise se desfășoară conform metodologiei, procedurilor specifice și notelor informative transmise de M.E.C.

8. Responsabilități

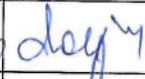
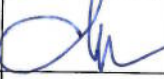



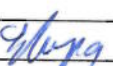
Nr. crt.	Compartimentul (postul) - Numele și prenumele persoanei care ocupă postul	Acțiunea (operațiunea)							Semnătura
		1 *E	2 *V	3 *A	4 *Ap	5 *Apl	6 *I	7 *Ar h	
1.	Inspector Școlar General – Mitrea Steluța Iuliana	-	-	-	Ap.	Apl.	I.	-	
2.	Inspector Școlar General Adjunct – Vasile Mitu	-	V.	A.	-	Apl.	I.	-	
3.	Insp. Școlar DRU Marin Floare	E	-	-	-	Apl.	I.	Arh.	
4.	Insp. Școlar MRU Lambriu Adina	-	-	-	-	Apl.	I.		
5.	Insp. Școlar MRU David Emi Drena	-	-	-	-	Apl.	I.		
6.	Inspector școlar Smeianu Marcela	-	-	-	-	Apl.	I.		
7.	Inspector școlar Tănase Valentina	-	-	-	-	Apl.	I.		
8.	Inspector școlar Petre Simona	-	-	-	-	Apl.	I.		
9.	Inspector școlar Stoian Maria	-	-	-	-	Apl.	I.		
10.	Inspector școlar Buzea Ileana	-	-	-	-	Apl.	I.		
11.	Inspector școlar State Nora	-	-	-	-	Apl.	I.		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina 7 din ...9
		Exemplar nr. 1




12.	Inspector școlar Cocioc Viorel	-	-	-	-	Apl.	I.		
13.	Inspector școlar Bordei Alina	-	-	-	-	Apl.	I.		
14.	Inspector școlar Dinu Gica	-	-	-	-	Apl.	I.		
15.	Inspector școlar Coteș Nicoleta	-	-	-	-	Apl.	I.		
16.	Inspector școlar Stanciu Dragoș	-	-	-	-	Apl.	I.		
17.	Inspector școlar Marin Ion	-	-	-	-	Apl.	I.		
18.	Inspector școlar Radu Elena	-	-	-	-	Apl.	I.		
19.	Inspector școlar Răducanu Valentin	-	-	-	-	Apl.	I.		

*(E) = elaborare, *(V) = verificare, *(A) = avizare, *(Ap) = aprobare, *(Apl) = aplicare, *(I) = informare, *(Arh) = arhivare

9. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. ex.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	D.R.U.	Marin Floare				26.05.2020	
2.	M.R.U.	Lambru Adina				26.05.2020	
3.	M.R.U.	David Emi Drena				26.05.2020	
4.	Curriculum	Smeianu Marcela					
5.	Curriculum	Tănase Valentina				26.05.2020	
6.	Curriculum	Petre Simona				26.05.2020	
7.	Curriculum	Stoian Maria					
8.	Curriculum	Buzea Ileana				26.05.2020	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina 8. din 9.
		Exemplar nr. 1

9.	Curriculum	State Nora Florența					
10.	Curriculum	Cocioc Viorel					
11.	Curriculum	Bordei Alina Veronica				26.05.2020	
12.	Curriculum	Răducanu Valentin					
13.	Curriculum	Dinu Gica					
14.	Curriculum	Coteș Nicoleta				26.05.2020	
15.	Curriculum	Stanciu Dragoș					
16.	Curriculum	Marin Ion					
17.	Curriculum	Radu Elena				26.05.2020	

10. Anexe

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ DE SISTEM "ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT" Cod: P.S./P.O.	Ediția 4 Nr. de ex. 2
		Revia 5 Nr. de ex. 2
		Pagina ..2.. din ...2..
		Exemplar nr. 1

*ANEXĂ Nr. 4
la metodologie*

**GRILA DE EVALUARE
a portofoliului profesional personal**

Structură portofoliu profesional personal	Conținut portofoliu profesional personal	Barem de evaluare (punctaj maxim)	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare
Date personale	<i>Prezentare candidat</i>	<i>0,5 puncte</i>		
	Date de identificare candidat			
	Încadrarea			
	Orarul			
	Curriculum Vitae (Europass)	0,25 puncte		
	Scrișoare de intenție	0,25 puncte		
Documente suport	<i>Activitate la catedră</i>	<i>6,5 puncte</i>		
	Proiectarea/Planificarea materiei	2 puncte		
	<i>Planificarea anuală</i>			
	<i>Planificarea semestrială</i>			
	<i>Planificarea pe unități de învățare</i>			
	Proiecte didactice (minim 10)	2,5 puncte		
	Instrumente de evaluare	1,5 puncte		
	<i>Testul predictiv cu baremele aferente</i>			
	<i>Rezultatele testării și obs./concluziile</i>			
	<i>Măsurile/planul de acțiune</i>			
	Catalogul profesorului	0,5 puncte		
	<i>Resurse materiale</i>	<i>2 puncte</i>		
	Resurse didactice adaptate niv. clasei			
	<i>Fișe de lucru</i>			
<i>Cărți, culegeri, texte, teste, CD-uri</i>				
<i>Folii retroproietori, prezentări</i>				
Raport de progres școlar	<i>Raport de progres școlar</i>	<i>1 punct</i>		
NOTA FINALĂ PORTOFOLIU PROFESIONAL PERSONAL		10 puncte		

EVALUATORI,

CANDIDAT,

Numele și prenumele, Funcția, Semnătura,
.....
.....

Numele și prenumele, Semnătura
.....
.....