

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

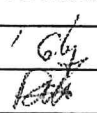
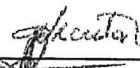

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați prin Hotărârea nr. 30 / 13.11.2020

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ONLINE A INSPECȚIEI ȘCOLARE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 2
4. Scopul procedurii	pag. 2
5. Domeniul de aplicare	pag. 2
6. Documente de referință	pag. 2-3
7. Definiții și abrevieri	pag. 3
8. Descrierea procedurii	pag. 3 – 12
9. Responsabilități	pag. 13
10. Formulare	pag. 14-25

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Trifan Iuliana	inspector școlar	26.10.2020	
		Tatu Corina	inspector școlar		
1.2	Verificat	Necula – Vijelie Carmen	inspector școlar general-adjunct	29.10.2020	
1.3	Aprobat	Atanasiu Onuț Valeriu	inspector școlar general	13.11.2020	



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1 / Revizia 0			13.11.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
Informare	1	Management	inspector școlar general	prof. Atanasiu Onuț Valeriu	
			inspectori școlari general-adjuncți	prof. Costea Selena	
				prof. Necula – Vijelie Carmen	
Informare, aplicare	1	Inspectori școlari			
Evidență și arhivare	1	Secretariat	consilier	Cornelia Felea	
			consilier	Mihaela Gaiu	

4. Scopul procedurii

Procedura are ca scop realizarea unui set unitar de reguli pentru stabilirea condițiilor de organizare și desfășurare online a activității de inspecție școlară în cadrul unităților de învățământ, în contextul pandemiei COVID-19.

Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

- procedura dă asigurări cu privire la respectarea, de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, a cerințelor legale;
- este un instrument de control care ajută la îndeplinirea obiectivelor propuse de instituție și monitorizarea performanțelor;
- precizează modalitatea de ținere sub control a abaterilor de la regularitate, legalitate și conformitate.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în Inspectoratul Școlar Județean Galați pentru realizarea activității de inspecție școlară.
- Asigură caracterul unitar al optimizării activității Compartimentului de organizare, monitorizare și evaluare al IȘJ Galați.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Regulament de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5547/2011,*
- *Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,*

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

- *Ordinul nr. 5545/11.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,*
- *OSGG nr. 600/2018.*

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

- **Procedură** – prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- **Procedură operațională** - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității;
- **Aprobare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, prin care documentul primește un caracter executoriu;
- **Avizare** - acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană, care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca, prin aceasta, documentul să capete un caracter executoriu;
- **Documente și date controlate** - documente și date pe orice suport media care furnizează informații de intrare sau stabilesc modul de desfășurare a activităților determinante pentru calitatea produselor și a serviciilor executate;
- **Ediție** - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură;
- **Revizie** - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.2. Abrevieri

- **Ministerul Educației și Cercetării** – MEC;
- **IȘJ Galați** – Inspectoratul Școlar Județean Galați.

8. Descrierea procedurii

Inspecția unităților de învățământ preuniversitar reprezintă evaluarea oficială de către Inspectoratul Școlar Județean Galați a realizării scopurilor și obiectivelor proprii.

După obiectul principal al inspecției se disting 3 tipuri fundamentale de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar: **inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, inspecția tematică și inspecția de specialitate.**

8.1. Inspecția școlară generală a unităților de învățământ

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

Unitățile de învățământ preuniversitar care urmează să fie inspectate vor fi stabilite de IȘJ în urma diagnozei locale.

Perioada dintre două inspecții școlare generale ale unităților de învățământ preuniversitar va fi stabilită în urma unor constatări și analize fundamentate, luate la nivelul IȘJ.

Lista unităților de învățământ preuniversitar în care urmează să se desfășoare inspecția școlară generală împreună cu perioadele din graficul de activități semestriale ale IȘJ alocate acestui tip de inspecție sunt propuse de

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

către inspectorul școlar general adjunct coordonator al Compartimentului curriculum și controlul asigurării calității și avizate în consiliul de administrație al IȘJ la începutul fiecărui semestru.

Scopul inspecției școlare generale îl constituie:

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

În cadrul inspecției școlare generale, inspectorii vor face aprecieri asupra următoarelor arii tematice/domenii:

- managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor;
- modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală, calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar;
- activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional);
- nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare);
- modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor și motivația acestora în învățare (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată), respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse;
- relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală;
- atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ.

a. Activitatea de preinspecție

Derularea activităților de preinspecție presupune următoarele acțiuni principale:

1. Inspectorul coordonator al echipei:

- informează unitatea de învățământ preuniversitar care va fi inspectată și stabilește împreună cu directorul modul în care vor fi predate documentele instituției, precum și data-limită la care va face cunoscut personalului rezultatul inspecției;

- prezintă unității de învățământ lista cu documentele solicitate, formularele care trebuie completate și stabilește împreună cu directorul unității de învățământ data-limită până la care toate documentele vor fi pregătite (cu cel puțin 7 zile înainte de începerea inspecției), precum și modalitatea de transmitere a acestora;

Datele și informațiile colectate (Anexa nr. 1) sunt următoarele:

a) o prezentare scrisă de director asupra activității unității de învățământ (maximum două pagini), care va cuprinde informații asupra situației socioeconomice a zonei, elevilor/copiilor, managementului instituției de educație, managementului resurselor financiare, încadrării cu personal, materialului didactic, clădirilor, curriculumului și planurilor de dezvoltare ale instituției de educație;

b) un formular cu date statistice privind unitatea de învățământ, completat de către director;

c) rezultatele obținute de elevi la examenele naționale și testele naționale în ultimii 3 ani, comparativ cu media la nivel județean și național;

d) raportul de evaluare internă al unității de învățământ preuniversitar;

e) documentele unității de învățământ privind încadrarea personalului angajat și managementul general;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresa site: www.isj.gl.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

- f) documentele privind politica unității de învățământ;
 - g) cel mai recent raport de inspecție școlară generală;
 - h) orarul unității de învățământ în perioada inspecției (pentru clase și pentru cadrele didactice);
 - i) orice altă informație pe care personalul instituției de educație dorește să o furnizeze inspectorilor.
- stabilește responsabilitățile ce revin fiecărui membru al echipei, raportate la arile tematice/domeniile inspectate și furnizează unității de învățământ preuniversitar lista cu numele și responsabilitățile membrilor echipei, durata inspecției, disciplinele și aspectele ce vor fi inspectate, precum și eșantioanele reprezentative pentru aplicarea chestionarelor grupurilor-țintă (elevi, cadre didactice, părinți etc.) și colectarea datelor;
 - vizitează unitatea de învățământ înainte de inspecție pentru a discuta cu directorul modalitatea de efectuare a inspecției școlare generale: analiza documentelor școlare în unitatea de învățământ, observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții în sistem online, realizarea întâlniri online cu elevii, părinții, cadrele didactice, aplicarea eșantionată de chestionare elevilor, părinților, cadrelor didactice);
 - stabilește, împreună cu directorul unității de învățământ, aplicațiile/platfome de videoconferință pentru asistența la activitățile didactice online, respectiv pentru realizarea de întâlniri online cu elevii, părinții acestora și cu personalul unității școlare;
 - transmite datele și informațiile colectate membrilor echipei de inspecție în vederea analizării.

II. Directorul unității de învățământ:

- stabilește, împreună cu inspectorul școlar coordonator, programul de inspecție școlară în sistem online și identifică spațiul/spațiile în care se va/se vor desfășura activitățile specifice din cadrul inspecției școlare generale (analizarea documentelor școlare, observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții în sistem online), luând toate măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort;
- pregătește documentele solicitate și le transmite, cu cel puțin 7 zile înainte de începerea inspecției, pe email inspectorului școlar coordonator;
- furnizează echipei de inspecție accesul la platfome de învățare și/sau la întâlniri online;
- directorul/directorul adjunct al unității de învățământ va transmite lista datelor de contact ale elevilor, părinților, cadrelor didactice, reprezentanților autorităților locale care vor participa la videoconferința online;
- directorul/directorul adjunct al unității de învățământ va transmite lista datelor de contact ale elevilor, părinților, cadrelor didactice cărora le vor fi aplicate chestionare online.

b. Desfășurarea inspecției:

Inspecția școlară generală se va desfășura după programul stabilit, de comun acord, cu conducerea unității de învățământ.

În cadrul inspecției școlare generale se realizează următoarele activități:

a) observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții și a altor activități desfășurate; În conformitate cu prezenta procedură, asistența la lecții se poate organiza cu prezență fizică în unitatea de învățământ sau în sistem online.

În conformitate cu prevederile art. 30 din OMECTS nr. 5547/2011, cadrele didactice au obligația să primească inspectorul pentru observarea lecției, conform orarului anunțat.

Inspectoratul Școlar Județean Galați va evalua situația pandemică și va lua măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort și, în conformitate cu prezenta procedură, după consultarea cu directorul unității de învățământ, va decide cu privire la modul de organizare și desfășurare al activității de inspecție școlară cu prezență fizică sau în sistem online, conform scenariilor după care funcționează unitățile de învățământ din județul Galați.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

a) Unitatea de învățământ este în scenariul verde - elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ

- În cazul în care sunt asigurate măsuri pentru respectarea normelor de siguranță sanitară, asistența la ore se va realiza prin prezența fizică a inspectorului școlar în sala de clasă.

- În cazul în care nu sunt asigurate măsuri pentru respectarea normelor de siguranță sanitară, asistența la ore se va realiza în sistem online.

- Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ 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*.

- Cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul școlar/metodistul IȘJ realizează o probă de conectare pe platformă.

- Cadrul didactic ce urmează a fi inspectat transmite inspectorului școlar/ metodistului IȘJ, cu cel puțin o zi înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, documentele de planificare și proiectare didactică.

- Inspectorul școlar/metodistul IȘJ se va conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

- Inspectorul școlar/metodistul IȘJ va completa Fișa de observare a lecției (Anexa nr. 2).

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

- În cazul în care sunt asigurate măsuri pentru respectarea normelor de siguranță sanitară, asistența la ore se va realiza prin prezența fizică a inspectorului școlar în sala de clasă.

- În cazul în care nu sunt asigurate măsuri pentru respectarea normelor de siguranță sanitară, asistența la ore se va realiza în sistem online.

- Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ 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*.

- Cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul școlar/metodistul IȘJ realizează o probă de conectare pe platformă.



- Cadrul didactic ce urmează a fi inspectat transmite inspectorului școlar/ metodistului IȘJ, cu cel puțin o zi înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, documentele de planificare și proiectare didactică.

- Inspectorul școlar/metodistul IȘJ se va conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

- Inspectorul școlar/metodistul IȘJ va completa Fișa de observare a lecției (Anexa nr. 2).

c) 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 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*.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

- Cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul școlar/metodistul IȘJ realizează o probă de conectare pe platformă.
- Cadrul didactic ce urmează a fi inspectat transmite inspectorului școlar/ metodistului IȘJ, cu cel puțin o zi înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, documentele de planificare și proiectare didactică.
 - Inspectorul școlar/metodistul IȘJ se va conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.
 - Inspectorul școlar/metodistul IȘJ va completa Fișa de observare a lecției (Anexa nr. 2).
 - În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/ se vor semnala, de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/metodistul IȘJ, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității.
 - În situația în care unitatea de învățământ nu dispune în toate sălile de clasă de logistica necesară organizării și desfășurării online a activităților didactice, directorul unității de învățământ va face demersurile care se impun pentru amenajarea unei sali de clasă destinate activităților didactice de tip inspecție școlară, care va fi dotată corespunzător.
 - Cadrelor didactice care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor online, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.
 - În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară, indiferent de forma de organizare a acestora, se respectă prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
 - Pentru activitatea desfășurată online, unitatea de învățământ asigură protecția datelor cu caracter personal pentru persoanele implicate. Persoana/ persoanele care realizează inspecția și persoana inspectată vor completa o declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 7). Declarațiile semnate sunt înregistrate și arhivate în unitatea de învățământ. Acestea sunt transmise către unitatea de învățământ semnate și scanate, înainte de începerea activității propriu – zise.
 - 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.**
 - În situația în care inspecția școlară se desfășoară în sistem online, fișa de observare a lecției se va completa, în ziua derulării inspecției, de către inspectorul școlar/metodistul IȘJ. Transmiterea fișei de observare a lecției scanate în format pdf, asumată prin semnătură de către inspectorul școlar/metodistul IȘJ, se va realiza în ziua derulării inspecției, prin intermediul poștei electronice, cu mesaj de confirmare, în vederea semnării acesteia și de către candidat.
 - Analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat se vor realiza în sistem de videoconferință, la finalul activității.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

b) discuții cu membrii consiliului de administrație, ai consiliului profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unităților de învățământ, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic;

Se pot realiza cu prezență fizică sau în sistem online, sub forma unei videoconferințe, conform scenariilor după care funcționează unitățile de învățământ din județul Galați.

În cazul în care discuția se va realiza cu prezență fizică, directorul unității de învățământ identifică spațiul în care se vor desfășura activitățile specifice, luând toate măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort.

În cazul în care discuțiilor vor avea loc în sistem online, secretarul consiliului de administrație, respectiv al consiliului profesoral al unității de învățământ transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor echipei de inspecție, membrilor consiliului de administrație, ai consiliului profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unităților de învățământ, personalului didactic auxiliar și nedidactic, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea videoconferinței, 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*.

- Cu o zi înainte de desfășurarea videoconferinței, inspectorul școlar coordonator al echipei de inspecție realizează o probă de conectare pe platformă.

c) întâlniri cu reprezentanții părinților și ai elevilor;

Se pot realiza cu prezență fizică sau în sistem online, sub forma unei videoconferințe, conform scenariilor după care funcționează unitățile de învățământ din județul Galați.

În cazul în care se va realiza discuția cu prezență fizică, directorul unității de învățământ identifică spațiul în care se vor desfășura activitățile specifice, luând toate măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort.

În cazul în care discuțiilor vor avea loc în sistem online, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor echipei de inspecție, elevilor și părinților selectați pentru a face parte din eșantion, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea discuțiilor, 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*.

- Cu o zi înainte de desfășurarea videoconferinței, inspectorul școlar coordonator al echipei de inspecție realizează o probă de conectare pe platformă.

d) întâlniri cu reprezentanții ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;

Se pot realiza cu prezență fizică sau în sistem online, sub forma unei videoconferințe, conform scenariilor după care funcționează unitățile de învățământ din județul Galați.

În cazul în care se va realiza discuția cu prezență fizică, directorul unității de învățământ identifică spațiul în care se vor desfășura activitățile specifice, luând toate măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort.

În cazul în care discuțiilor vor avea loc în sistem online, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor echipei de inspecție, reprezentanților autorității administrației publice locale, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea videoconferinței, 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*.

- Cu o zi înainte de desfășurarea videoconferinței, inspectorul școlar coordonator al echipei de inspecție realizează o probă de conectare pe platformă.

f) aplicarea online de chestionare elevilor, părinților acestora, cadrelor didactice;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Inspectorul școlar coordonator al echipei de inspecție va transmite linkul pentru completarea chestionarului directorului unității care îl va comunica persoanelor selectate pentru a face parte din eșanțion.

g) analiza documentelor școlare de către membrii echipei de inspecție;

Se va realiza fizic în spațiile puse la dispoziție de către unitatea școlară cu respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort.

c. Activitatea de postinspecție

În urma derulării activităților de inspecție, vor fi prezentate următoarele rapoarte:

- rapoartele verbale parțiale. Acestea sintetizează rezultatele și concluziile preliminare ale inspecției, sunt prezentate de către fiecare inspector, la finalul fiecărei activități desfășurate. Acestea vor fi furnizate comisiilor/ membrilor consiliului de administrație, cadrelor didactice inspectate, precum și reprezentanților elevilor și ai părinților, în funcție de aria tematică și disciplina inspectată;

- raportul verbal general. În perioada imediat următoare încheierii inspecției, dar nu mai târziu de 4 zile de la finalizarea sa, inspectorul coordonator va furniza un raport verbal general, în cadrul unei întâlniri/ședințe care se poate realiza în sistem online la care vor fi prezenți directorul/directorii, membrii consiliului de administrație și profesorii inspectați. Raportul este confidențial, în sensul că participanții la întâlnire/ședință nu vor discuta despre acesta în afara unității de învățământ inspectate;

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

- rapoartele scrise individuale ale inspecției școlare generale. Acestea reprezintă rapoartele individuale ale membrilor echipei de inspectori, realizate pentru fiecare arie tematică/domeniu, precum și pentru fiecare disciplină inspectată. Rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei de inspectori, ale căror modele sunt prevăzute în Anexa nr. 3, sunt predate inspectorului coordonator;

- raportul scris final al inspecției școlare generale.

Raportul scris final va fi redactat de inspectorul coordonator al echipei. El trebuie să fie în concordanță cu rapoartele verbale și rapoartele scrise individuale ale membrilor echipei. Raportul scris final, al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 4, trebuie să respecte criteriile de inspecție și forma stabilite și va acoperi toate domeniile indicate în regulament și în metodologia de aplicare a acestuia. Raportul este evaluativ, fiind structurat în două părți: raportul pe arii tematice și raportul pe discipline; echipa de inspecție acordă calificative fiecărei arii tematice/domeniu, respectiv fiecărei discipline inspectate. Managerii și personalul unității de învățământ trebuie să poată identifica în raport, pe baza recomandărilor realizate, prioritățile pe care le vor avea în vedere în planul de îmbunătățire.

Raportul scris final va fi semnat de către inspectorul coordonator al echipei și va fi prezentat de către acesta consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de cel mult 3 săptămâni de la finalizarea activității de inspecție. Prezentarea raportului scris final se poate realiza și în sistem online.

O copie a raportului scris final va fi înaintată inspectorului general și, la cerere, MEC.

Raportul scris final va fi însoțit de un rezumat al acestuia. Pe baza raportului scris final, rezumatul va include în formă sintetică constatări/aprecieri, recomandări și calificativele acordate, pentru fiecare arie/tematică și fiecare disciplină inspectată. Rezumatul va fi prezentat de către directorul unității de învățământ consiliului profesoral în cadrul unei ședințe care se poate realiza și în sistem online, în care vor fi invitați reprezentanții părinților, reprezentanții elevilor, precum și ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic. Rezumatul raportului scris final al inspecției școlare generale elaborat conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 conține numai informații

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 📠 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresa site: www.isj.gj.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

de interes public și poate fi consultat, la cerere, și de instituțiile autorităților publice locale cu atribuții în domeniul educațional.

Raportul scris final al inspecției școlare generale reprezintă documentul oficial referitor la rezultatele inspecției. Acest raport se înregistrează atât la IȘJ, după ce a fost avizat de către inspectorul școlar general adjunct coordonator al Compartimentului curriculum și controlul asigurării calității, cât și la unitatea de învățământ preuniversitar inspectată. Cu această ocazie, în registrul de inspecții al unității de învățământ inspectate se încheie un proces-verbal la care raportul general este anexat.

Raportul scris final al inspecției trebuie să precizeze:

- a) denumirea unității de învățământ și perioada în care s-a desfășurat inspecția;
- b) componența echipei de inspecție, cu menționarea responsabilității fiecărui membru al echipei (aspect și discipline inspectate);
- c) obiectivele inspecției;
- d) descrierea pe scurt a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.);
- e) datele generale statistice privind unitatea școlară - inclusiv indicatorii relevanți din Sistemul Național de Indicatori pentru Educație (SNIE);
- f) activitățile desfășurate pe parcursul inspecției;
- g) constatările rezultate din aplicarea instrumentelor de inspecție și din colectarea eșantionului de date, precum și aprecierile și recomandările inspectorilor pentru ariile tematice/domeniile evaluate, precum și calificativul acordat, respectiv unul dintre calificativele: bine (B), acceptabil (A), slab (S);
- h) constatările, aprecierile, recomandările specifice fiecărei discipline, precum și calificativul acordat pe disciplină, respectiv unul dintre calificativele bine: (B), acceptabil (A), slab (S).

În termen de două săptămâni de la primirea raportului scris final al inspecției școlare generale, unitatea de învățământ va elabora un plan de îmbunătățire a activității, ținând cont de recomandările făcute în raport, și îl va trimite spre aprobare inspectorului coordonator. În raport cu aspectele/domeniile vizate, planul de îmbunătățire a activității va include: obiective, activități/acțiuni/măsuri, termene/perioade concrete de realizare, desemnarea responsabililor, indicatori de măsurare a realizării obiectivelor propuse, fiind asumat de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar inspectate. În termen de cel mult o săptămână de la primirea planului de îmbunătățire a activității inspectorul coordonator poate face observații în legătură cu acesta, observații de care unitatea de învățământ are obligația să țină cont. După aprobare, unitatea de învățământ va începe aplicarea primelor activități/acțiuni/măsuri din cadrul planului, respectând termenele/perioadele de realizare a acestora.

Planul de îmbunătățire a activității, aprobat de către inspectorul coordonator, va fi atașat dosarului de inspecție. Inspectoratul Școlar județean Galați va urmări aplicarea planului de îmbunătățire a activității prin inspecția de revenire.

Inspecția de revenire are un caracter obligatoriu și va fi realizată la o dată/perioadă stabilită de către Inspectoratul Școlar Județean Galați. Cu cel puțin o săptămână înainte de efectuarea inspecției de revenire, unitatea de învățământ vizată va fi informată în legătură cu data/perioada în care se va realiza această inspecție.

Inspecția de revenire este realizată de o echipă de inspectori școlari, conform Graficului de monitorizare și control al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Inspecția de revenire se poate organiza cu prezență fizică în unitatea de învățământ al inspectorului școlar în a cărei subordine se află unitatea de învățământ, directorul unității de învățământ luând toate măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort.

Inspecția de revenire se poate realiza și în sistem online. Directorul unității transmite inspectorului școlar coordonator, în format scanat, activitățile/acțiunile/măsurile din cadrul planului de îmbunătățire, realizat în urma recomandărilor făcute în raportul final al inspecției generale, cu respectarea termenelor/perioadelor de realizare a

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

acestora. În urma verificărilor, echipa de inspecție va transmite directorului unității de învățământ un raport al inspecției de revenire în care se va consemna dacă planul de îmbunătățire a fost realizat. Raportul inspecției de revenire, semnat de coordonatorul echipei de inspecție, va fi transcris în registrul de procese verbale de către director/directorul adjunct și care se va arhiva ca anexa.

În cazul în care este necesară efectuarea de asistențe la ore, se vor respecta prevederile prezentei proceduri descrise la secțiunea **Inspecție școlară generală – b) Desfășurarea inspecției**.

Dacă în urma inspecției de revenire se constată neîndeplinirea obiectivelor asumate în cadrul planului de îmbunătățire, Inspectoratul Școlar Județean Galați poate sesiza ARACIP, în vederea demarării de către această instituție a procedurilor de evaluare instituțională specifice.

8.2. Inspecția tematică

Inspecția tematică este o formă de evaluare, consiliere și control, precum și un mijloc eficient prin intermediul căruia se obțin date și informații necesare soluționării unor probleme ale sistemului de educație și întocmirii unor baze de date, studii, analize diagnostice și prognoze pe termen scurt pe probleme manageriale, de rețea școlară, referitoare la domenii sau aspecte particulare ale predării-învățării-evaluării uneia ori mai multor discipline de studiu, la cunoașterea și respectarea legislației școlare în vigoare, realizarea componentei evaluative, realizarea execuției bugetare, pentru verificarea aplicării unor schimbări la nivel de sistem (curriculare, metodologice, evaluative etc.) sau la activitatea compartimentelor funcționale ale unității de învățământ preuniversitar.

Etaplele inspecției tematice sunt următoarele:

- a) planificarea inspecției;
- b) organizarea inspecției;
- c) colectarea, analizarea și interpretarea datelor;
- d) formularea concluziilor și consilierea persoanelor responsabile pentru domeniul/activitatea inspectată.

Inspecția de revenire este realizată conform Graficului de monitorizare și control al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Inspecția tematică se poate organiza cu prezență fizică în unitatea de învățământ al inspectorului școlar în a cărei subordine se află unitatea de învățământ, directorul unității de învățământ luând toate măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort.

Consemnarea rezultatelor inspecției tematice se face în ziua derulării inspecției tematice, în registrul de inspecții al instituției de educație sub forma unui raport scris/proces-verbal/notă de control, conform modelului prevăzut în Anexa nr.6, care poate fi însoțită de o fișă de consemnarea constatărilor care rămâne în copie la registrul de inspecție.

Inspecția tematică se poate realiza și în sistem online. Inspectorul școlar transmite conducerii unității tematice inspecției cu solicitarea de transmitere în format scanat a documentelor specifice pentru justificarea îndeplinirii obiectivelor inspecției.

Directorul unității transmite inspectorului de specialitate documentele specificate în inspecția tematică, corespunzătoare datei din grafic. În urma verificărilor, inspectorul școlar va transmite directorului unității de învățământ o notă de control, semnată, care va fi transcrisă în registrul de procese verbale de inspecții de către director/directorul adjunct, în care se va consemna aprecierile și recomandările făcute. Documentul se va arhiva ca anexa.

În cadrul acestui tip de inspecție se vor realiza activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate.

În conformitate cu prezenta procedură, **inspecția școlară de specialitate pentru verificarea unor aspecte particulare ale activității didactice (modul de aplicare a curriculumului național, modul de realizare a**

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresa site: www.isj.gi.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

evaluării curente etc.), și a unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații, din cadrul inspecției tematice, se poate organiza cu prezență fizică în unitatea de învățământ sau în sistem online, în conformitate cu aspectele menționate în prezenta procedură la secțiunea **Inspecție școlară generală a unităților de învățământ**. În acest caz, se va completa fișa de observare a lecției (Anexa nr. 2) și se redactează raportul scris individual pe discipline (recomandări, termene de îndeplinit, elaborare de măsuri remediale etc.) de către fiecare inspector școlar de specialitate implicat în efectuarea inspecției, precum și raportul sintetic de către coordonatorul inspecției tematice de specialitate.

8.3. Inspecția școlară de specialitate

Inspecția de specialitate reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu sau activităților educaționale pe care acestea le susțin. Inspecția de specialitate vizează, în mod direct, calitatea activităților didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației, respectiv antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Obiectul principal al inspecției de specialitate îl reprezintă activitatea didactică a educatorilor, institutorilor/învățătorilor, profesorilor, maiștrilor instructori.

Inspecția de specialitate include: inspecția de specialitate curentă, inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ, inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii gradelor didactice II și I (inspecție școlară specială), orice altă formă de evaluare, control și consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat.

Inspecțiile școlare speciale din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II, precum și susținerea lucrării metodico-științifice în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I se realizează în sistem online, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile acestor activități didactice.

Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului pentru definitivare în învățământ, inspecțiile școlare curente din cadrul examenelor pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I și pentru obținerea gradului didactic II se pot organiza și desfășura și în sistem online, potrivit prevederilor metodologice specifice, având în vedere atât specificul organizării și desfășurării cât și finalitățile acestor inspecții, cu respectarea procedurilor specifice ale Inspectoratului Școlar Județean Galați

Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Etapele inspecției de specialitate sunt următoarele:

- a) planificarea inspecției;
- b) organizarea inspecției;
- c) realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic);
- d) asistențele la ore și completarea fișei de observare a lecției, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2;
- e) autoevaluarea cadrului didactic inspectat;
- f) analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat;
- g) redactarea raportului scris de inspecție și consemnarea acestuia în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

9. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Elaborare	Verificare	Aprobare	Aplicare	Arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1	Inspectori școlari	*				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		*			
3	Consiliul de administrație al ISJ			*		
4	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				*	
5	Unități de învățământ				*	
6	Secretariat					*

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319395 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

10. Formulare

Anexa nr. 1

RAPORTUL ACTIVITĂȚII DE PREINSPECȚIE

Denumirea unității de învățământ :

PREZENTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT,

1. SCURT ISTORIC AL UNITĂȚII ȘCOLARE
2. VIZIUNEA ȘI MISIUNEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
3. INFORMATII ASUPRA SITUAȚIEI SOCIO-ECONOMICE A ZONEI
4. DATE DEMOGRAFICE
 - a. Date demografice privind evoluția efectivelor de elevi

Nr. crt.	Anul de studii	Număr elevi An școlar:	Număr elevi An școlar:	Număr elevi An școlar:

- b. Prognoză pe următorii 2 ani

Nr.crt.	Anul de studii	Număr elevi An școlar:	Număr elevi An școlar:

5. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE

Director (numele și prenumele)	Specialitatea	Gradul didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază

6. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE
7. MANAGEMENTUL RESURSELOR FINANCIARE
8. ÎNCADRAREA CU PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC
 - a. Personal didactic

Nr. total	Titulari	Suplinitori calificați	Cadre didactice				
			Doctorat	Gradul I	Gradul II	Definitivat	Fără definitivat

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

b. Personal didactic auxiliar: *nr. norme/nr. persoane*

c. Personal nedidactic: *nr. norme/nr. persoane*

9. INFRASTRUCTURĂ, DOATARE CU MATERIAL DIDACTICE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații

10. INFORMAȚII REFERITOARE LA CURRICULUM

11. REZUMAT AL ASPECTELOR CARE NECESITĂ DEZVOLTARE

Data ultimului control frontal / inspecție generală :

Calificativul acordat unității de învățământ în urma ISG

Aspect	Calificativ acordat

Data ultimei vizite ARACIP

Nivelul de realizare al indicatorilor:

Nr. crt	Indicator de performanță	Calificativ evaluare externă

1. SITUAȚIA CENTRALIZATĂ A PROMOVABILITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ULTIMII 3 ANI ȘCOLARI ÎNCHEIAȚI

Nivel primar

An școlar	Înscriși în septembrie	Rămași în iunie	Promovați iunie/septembrie	% septembrie

Nivel gimnazial

An școlar	Înscriși în sept.	Rămași în iunie	Promovați iunie/sept.	5-6,99	7-8,99	9-10	Repetenți	% sept.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresa site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

2. FRECVENȚA ELEVILOR

Anul școlar	Nr.total absențe	Nr. absențe motivate	Nr. absențe nemotivate

3. RATA DE SUCCES LA EVALUAREA NAȚIONALĂ

Clasa	Nr. elevi absolvenți			Rata de succes %		
	An școlar	An școlar	An școlar	An școlar	An școlar	An școlar
Cls. a VIII- a						
Cls. a XII- a						

4. DISTINCȚII LA CONCURSURI ȘI OLIMPIADE ȘCOLARE

Clasa	Rezultate la concursuri și olimpiade școlare (nr. elevi care au obținut premii și mențiuni)					
	An școlar		An școlar		An școlar	
	Nivel județean	Nivel național	Nivel județean	Nivel național	Nivel județean	Nivel național

5. PARTENERIATE REALIZATE ÎN ULTIMII TREI ANI, CU REPREZENTANȚI AI COMUNITĂȚII LOCALE

Nr. crt.	Denumirea partener	Persoana de contact	Observații

6. PROIECTE ÎN CARE UNITATEA ȘCOLARĂ A FOST IMPLICATĂ, ÎN CALITATE DE BENEFICIAR SAU PARTENER, ÎN ULTIMII TREI ANI

Nr.crt.	Nume proiect	Tip de proiect / modalitate de finanțare	Beneficiar / partener	Procent cadre didactice implicate	Procent elevi / elevi implicați

ÎNCADRAREA CU PERSONAL DIDACTIC

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	DISCIPLINELE DE ÎNCADRARE	TITULAR/ SUPLINITOR CALIFICAT/ PERSONAL ASOCIAT	GRAD DIDACTIC	CLASELE DIN ÎNCADRARE	TOTAL ORE	UNITATEA ȘCOLARĂ UNDE ARE COMPLETARE DE NORMĂ

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Anexa nr. 2

Fișa de observare a lecției

Unitatea de învățământ:

Data:

Numele și funcția cadrului didactic inspectat/asistat:

Specialitatea:

Clasa: Numărul de elevi prezenți și numărul de elevi absenți:

Disciplina/disciplinele la care se realizează inspecția/asistența:

Unitatea de învățare/unitățile de învățare:

Tema lecției/temele lecțiilor:

Tipul lecției/tipurile lecțiilor:

Tipul inspecției:

Numele inspectorului/metodistului:

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
Evaluarea activității cadrului didactic	Planificarea și proiectarea activității didactice - Planificarea activității didactice - Proiectarea activității didactice - Corelarea elementelor proiectării didactice - Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare - Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice - Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale Desfășurarea activității didactice - Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă - Cunoașterea conținuturilor disciplinei - Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise - Organizarea informațiilor transmise - Claritatea explicațiilor - Strategia didactică realizată: - metode și procedee utilizate		

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - activități de învățare - forme de organizare a activităților elevilor - mijloace de învățământ - Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare) - Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode) - Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii) - Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare) 		
Evaluarea activității elevilor	<p>Atitudinea față de învățare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă - Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare - Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare <p>Competențele dobândite de elevi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini) - Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare - Progresul realizat de elevi în timpul lecției 		
Alte componente și observații	<p>Mediul educațional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției - Disponerea mobilierului în funcție de activitate 		

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție - Expunerea materialelor/ lucrărilor elevilor - Atmosfera generală în clasă - Alte observații 		

Numele și prenumele persoanei care realizează inspecția/asistența

Semnătura

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 📠 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Anexa nr. 3

RAPORT SCRIS INDIVIDUAL AL INSPECȚIEI ȘCOLARE GENERALE
Raport scris individual pe arie tematică/domeniu

Aria tematică/Domeniul:

Inspector: Calificativ

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

Raport scris individual pe discipline

Disciplina:

Inspector: Calificativ

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Anexa nr. 4

RAPORT SCRIS FINAL AL INSPECȚIEI ȘCOLARE GENERALE

1. Denumirea unității de învățământ preuniversitar
2. Perioada inspecției.....
3. Echipa de inspecție:
- Coordonatorul echipei de inspecție

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

4. Obiectivele inspecției:
5. Descrierea sintetică a contextului în care funcționează instituția de educație (demografic, geografic, economic, social, cultural etc.):
6. Date generale statistice privind unitatea de învățământ preuniversitar:
7. Activitățile desfășurate pe parcursul inspecției:
8. Constatări/Aprecieri și recomandări pentru fiecare arie tematică/domeniu:

Nr. crt.	Aria tematică/Domeniul și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
1.	Managementul școlar, managementul calității, dezvoltarea instituțională, eficiența atragerii și folosirii resurselor (umane, financiare, materiale și informaționale), respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor Calificativul acordat:		
2.	Modul de aplicare a curriculumului național, dezvoltarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii/în dezvoltare locală și calitatea activităților extracurriculare realizate de personalul didactic și unele categorii de personal didactic auxiliar Calificativul acordat:		
3.	Activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare, evaluare, reglare/remediere, diferențiere a demersului educațional) Calificativul acordat:		

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Nr. crt.	Aria tematică/Domeniul și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
4.	Nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare, raportat la standardele educaționale naționale (curriculare și de evaluare) Calificativul acordat:		
5.	Modul în care unitatea de învățământ sprijină și încurajează dezvoltarea personală a elevilor și motivația acestora în învățare (consiliere, orientare școlară, asistență individualizată) respectând principiile educației incluzive și asigurarea egalității de șanse Calificativul acordat:		
6.	Relațiile unității de învățământ cu părinții și cu comunitatea locală Calificativul acordat:		
7.	Atitudinea elevilor față de educația pe care le-o furnizează unitatea de învățământ Calificativul acordat:		

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

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

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

Inspector coordonator

Numele și prenumele

Semnătura

Data:

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	
		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

invatamant preuniversitar si a criteriilor de evaluare din cadrul fisei de observare a lectiei.

Anexa nr. 5

Rezumatul raportului scris final al inspecției școlare generale

1. Denumirea unitatii de invatamant preuniversitare
2. Perioada inspecției
3. Echipa de inspecție:
Coordonatorul echipei de inspecție


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

Disciplina și calificativul acordat	Constatări/Aprecieri	Recomandări
Aria Curriculară		
Disciplina		
Calificativ:		
Disciplina		
Calificativ:		
Aria curriculară		
Disciplina		
Calificativ:		
Disciplina		
Calificativ:		

Inspector coordonator
 Numele și prenumele

Semnatura

Data:

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Anexa nr. 6

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI GALAȚI

Nr. de înregistrare:

RAPORT ÎNCHEIAT ÎN URMA INSPECȚIEI TEMATICE

Unitatea de învățământ/instituția de educație:

Tematica inspecției:

.....

Perioada de desfășurare:

Inspector/Inspectori:

.....

Obiectivele inspecției:

.....

Metode și procedee de documentare, control, îndrumare, evaluare:

.....

Constatări și aprecieri pentru obiectivele urmărite:

Obiectivul urmărit	Aspecte pozitive	Aspecte de îmbunătățit

Data întocmirii raportului:

Inspector,

.....

Sunt/Nu sunt de acord cu aspectele menționate în raport
Director,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_245	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 📠 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția / revizia
		13.11.2020	Ediția 1 / 2020 Revizia 0 / 2020
TITLUL PROCEDURII: Procedura privind desfășurarea online a inspecției școlare la nivelul unităților de învățământ			

Anexa nr. 7

DECLARAȚIE privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/Subsemnata _____, inspector școlar/ metodist al Inspectoratului Școlar Județean Galați, având în vedere prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, declar, pe proprie răspundere, că sunt de acord cu utilizarea datelor personale în scopul susținerii inspecției de specialitate de către cadrul didactic _____, de la unitatea de învățământ _____, în data _____.

Data:

Semnătura