

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Inspector școlar de specialitate

Domeniul: Învățământ, educație, cultură, mass media

București 1999

Unitatea pilot:

Ministerul Educației Naționale

Coordonator proiect standard ocupațional:

Elena Grigorescu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Mariana Popa, inspector de specialitate, ISMB

Ioana Ariniș, inspector, ISMB

Referenți de specialitate:

Gheorghe Alexandru Costea, expert, MEN

Niculae Ghiciu, inspector general, șef Compartiment Management Educațional, Ministerul Educației Naționale

Standard aprobat COSA la data de 25-11-1999

Cod COSA: M - 90

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Inspector școlar de specialitate

Descrierea ocupației

Competențele inspectorului școlar de specialitate vizează capacitățile și abilitățile acestuia de proiectare, organizare, conducere operațională, control, evaluare și monitorizare pe probleme de curriculum, resurse umane, financiare, materiale, de timp, dezvoltare profesională și relații – comunicare.

Inspectorul școlar de specialitate operaționalizează criteriile și administrează instrumentele de monitorizare și evaluare a calității activității educaționale din unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal și a nivelului de performanță atins de preșcolari / elevi. Totodată, el sprijină și consiliază personalul didactic, în vederea îmbunătățirii activității acestuia.

Inspectorul școlar de specialitate monitorizează aplicarea instrucțiunilor / deciziilor M.E.N. în teritoriu și transmite propuneri ameliorative în scopul permanentei îmbunătățiri a calității actului educațional din unitățile de învățământ.

Inspectorul școlar de specialitate coordonează activitatea didactică din unitatea de învățământ și pe cea de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice, a comisiilor metodice și a metodiștilor și organizează consultații și schimburi de experiență în domeniul de specialitate, în colaborare cu Casa Corpului Didactic, Institutul de Științe ale Educației, instituții de învățământ superior și comunitatea locală.

Inspectorul de specialitate controlează și îndrumă modul de aplicare a programelor naționale de reformă și a proiectelor de inovație aprobate și elaborează instrumente de implementare.

Inspector școlar de specialitate

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Comunicare

Unitățile de competență

Menținerea legăturii inspectoratului școlar cu Ministerul Educației Naționale

Organizarea de consultații și schimburi de experiență în domeniul de specialitate

Control și verificare

Inspectarea activității din unitatea de învățământ
Întocmirea dosarului de inspecție

Coordonare

Asigurarea calității demersului didactic din unitatea de învățământ
Coordonarea activității cadrelor didactice și a comisiilor metodice din unitatea de învățământ

Dezvoltare profesională

Coordonarea activității de dezvoltare profesională a cadrelor didactice
Perfecționarea activității proprii

Evaluare

Evaluarea ofertei și a performanțelor educaționale din unitatea de învățământ

Organizare

Întocmirea planului de inspecție
Pregătirea / organizarea inspecției
Proiectarea activității de inspecție

Menținerea legăturii inspectoratului școlar cu Ministerul Educației Naționale

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Urmărește aplicarea deciziilor și măsurilor adoptate de M.E.N.	<p>1.1. Factorii implicați din unitatea de învățământ sunt antrenați permanent, în direcția cunoașterii și aplicării documentelor și deciziilor elaborate de M.E.N.</p> <p>1.2. Echipa managerială din unitatea de învățământ este îndrumată în mod consecvent în vederea realizării noilor orientări privind dezvoltarea și modernizarea procesului educațional oferit.</p> <p>1.3. Monitorizarea aplicării instrucțiunilor M.E.N. în unitatea de învățământ se face prin modalități specifice.</p> <p>1.4. Recomandarea de soluții de operaționalizare optimă a măsurilor / deciziilor M.E.N. în contextul procesului educațional se face conform specificului unității de învățământ</p> <p>1.5. Verificarea și evaluarea realizării instrucțiunilor la specificul unității de învățământ se face pe baza documentelor specifice.</p>
2. Înaintează propuneri M.E.N. pentru îmbunătățirea activității educative	<p>2.1. Nivelul de integrare și performanță a activității educative din unitatea de învățământ se determină prin analiza obiectivă a rezultatelor monitorizării.</p> <p>2.2. Colectarea și centralizarea sugestiilor și propunerilor de îmbunătățire a activității educative, venite din unitatea de învățământ se face în mod selectiv, în ordinea priorităților.</p> <p>2.3. Analiza și sinteza propunerilor de îmbunătățire a activității educative se face cu discernământ, în scopul transmiterii lor la M.E.N. într-o formă adecvată.</p> <p>2.4. Schimbul de informații cu forul tutelar este menținut permanent, pentru eliminarea disfuncționalităților între propunerile avansate și realizarea afectivă a acestora, în baza rezultatelor obținute.</p>

Gama de variabile

Obiective ale monitorizării:

- cunoașterea legislației
- receptarea reglementărilor M.E.N.
- cunoașterea și respectarea măsurilor / deciziilor / instrucțiunilor M.E.N.
- clarificarea metodologiei de aplicare
- aplicare operativă, conform specificului unității de învățământ
- feed-back al integrării / funcționalității
- valorificarea soluțiilor ameliorative

Specificul unității de învățământ:

- preșcolar
- primar / gimnazial / liceal
- profesional și postliceal
- teoretic / vocațional / tehnologic
- special

Modalități de monitorizare și evaluare:

- evidența documentelor;
- observare directă;
- comunicare directă / telefonică / prin corespondență;
- înștiințări, informări;
- vizite în școli;
- control tematic;
- discuții, sondaje, analize (receptarea opiniilor în raport cu reglementările în vigoare);
- studiul efectelor aplicării instrucțiunilor.

Documente specifice pentru verificarea aplicării deciziilor / măsurilor M.E.N.:

- legislația în vigoare
- plan de învățământ;
- curriculum-uri ;
- ordine, note, circulare, decizii și notificări M.E.N.;
- reglementări, instrucțiuni, precizări, etc.;
- regulamente.

Factori implicați :

- echipa managerială a unității de învățământ;
- șefii comisiilor metodice;
- personal didactic.
- Inspectoratul Școlar

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmăresc:

- autoritatea, conștiințiozitatea cu care verifică calitatea cunoașterii și aplicării deciziilor M.E.N.;
- exigența, fermitatea, operativitate cu care monitorizează și evaluează modul de aplicare a deciziilor;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- discernământ în selectarea informațiilor relevante;
- capacitatea de decizie;
- atenția, responsabilitatea, profesionalismul cu care efectuează activitatea de control și îndrumare;
- comunicarea persuasivă în activitatea de consiliere;
- capacitate de creație, spirit novator, în valorificarea sugestiilor colectate;
- capacitate de colaborare, prestația manifestată în raport cu partenerii (manageri școlari, for tutelare).

Cunoștințe:

- tehnici de observare, de prelucrare analitică;
- tehnici de comunicare;

- tehnici aplicative de control si evaluare;
- documente ale unității de învățământ;
- documente emise de M.E.N.;

—

Organizarea de consultații și schimburi de experiență în domeniul de specialitate

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește tematici	<p>1.1. Identificarea nevoii de informare / formare a cadrelor didactice se realizează prin diverse modalități</p> <p>1.2. Necesarul de formare / pregătire este consemnat și analizat , în vederea stabilirii corecte a tipului de formare</p> <p>1.3. Tematica activităților / schimburilor de experiență este stabilită în funcție de caracteristicile și necesitățile tipului de formare identificat și de obiectivele urmărite.</p> <p>1.4. Stabilirea tematicii are în vedere acoperirea responsabilităților din domeniu / specialitate</p>
2. Facilitează schimbul de informații	<p>2.1. Organizarea de activități de inițiere și dezvoltare profesională este planificată ținând cont de perioadele în care cadrele didactice sunt disponibile (vacanțe).</p> <p>2.2. Informarea cadrelor didactice interesate asupra tematicii și a activităților propuse se realizează în mod permanent , prin diferite canale de difuzare.</p> <p>2.3. Accesul cadrelor didactice la informații / activități oferite este facilitat prin diferite proceduri.</p> <p>2.4. Forma și conținutul activităților sunt selectate în funcție de obiective, din perspectiva valorificării experiențelor didactice valoroase și a schimbului / transmiterii de informații de specialitate utile.</p> <p>2.5. Procedurile de formare / informare se realizează prin consultarea / antrenarea de colaboratori, în specialitate.</p> <p>2.6. Schimbul de informații cu instituții de profil este menținut permanent.</p> <p>2.7. Informațiile dobândite prin diverse proceduri sunt adaptate la</p>
3. Oferă consultanță / recomandări	<p>3.1. Consultanța este acordată cu sollicitudine în funcție de nevoile solicitantului.</p> <p>3.2. Condițiile concrete de acordare a consultanței sunt convenite prin planificare.</p> <p>3.3. Îndrumarea solicitantului se face verbal sau prin oferirea de materiale scrise , spre consultare.</p> <p>3.4. Soluțiile / recomandările propuse sunt adaptate specificului disciplinei și corespund personalității individului.</p> <p>3.5. Recomandarea unor organisme specializate în consiliere se face, după caz, în funcție de complexitatea problemei și de necesitatea unei informări / documentări complete.</p>

Gama de variabile

Modalități de identificare a nevoilor de informare / formare :

- observare directă
- sondaje
- analize

Obiective ale informării / formării:

- actualizarea / completarea cunoștințelor de specialitate, metodice, de psiho-pedagogie, legislație, etc.
- clarificarea cerințelor curriculumului național în domeniul de activitate / specialitate
- actualizare / completare tehnici de comunicare;

Tip de formare:

- inițială
- continuă

Proceduri:

(de instruire

- lecții demonstrative
- ateliere metodice
- cursuri tematice
- stagii de pregătire
- schimburi de experiență (conferință, dezbateri, simpozion, sesiune de comunicări, seminar)
- proiecte inter-școli, zonale, cu medii școlare externe
- studiu individual

(de informare

- lansare de carte
- recenzii
- întocmire de materiale documentare
- bibliografie de specialitate

Materiale scrise:

- ghiduri
- lucrări de metodică
- articole / reviste de specialitate
- material audio-video (casete)

Responsabilități în domeniu / specialitate provin din :

- diversificarea / schimbarea specificului unității de învățământ
- modificări ale legislației
- modificări ale Regulamentului de inspecție
- introducerea de tehnici noi de predare – învățare - evaluare
- modificări ale curriculumului național sau local
- diversificări de activitate extracurriculară
- evoluția cunoștințelor din domeniu / de specialitate

Utilizatori:

- cadre didactice
- profesori metodiști
- manageri școlari

Colaboratori:

- formatori naționali și regionali
- cadre didactice, profesori metodiști cu experiență în domeniu - specialitate
- specialiști din institute / instituții de profil

Organisme de informare de specialitate

- Institute de învățământ superior
- Casa Personalului Didactic
- Institutul de Științe ale Educației
- Centre de Informare și de Documentare
- Biblioteci specializate

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmăresc :

capacitatea de analiză a nevoilor de instruire

capacitatea de selecție a unei tematici pertinente, în raport cu nevoile de informație

amabilitatea, solicitudinea și profesionalismul cu care este receptată nevoia de consultanță a cadrelor didactice
perseverența, capacitatea de a anticipa nevoile de informare a cadrelor didactice și de a le exprima în termenii unei oferte accesibile

corectitudinea și adaptabilitatea în acordarea consultanței, conform personalității și așteptărilor / nevoilor solicitanților

promptitudinea și oportunitatea cu care răspunde solicitărilor

răbdarea, persuasiunea, profesionalismul cu care orientează, instruește și face recomandări

operativitatea, colaborarea intercolegială manifestate în furnizarea informației

Cunoștințe:

tehnici de comunicare

tehnici de analiză și sinteză

management, tehnici aplicate

surse de informare

proceduri de obținere și transmitere a informației

proceduri specifice de stabilire a condițiilor de acordare a consultanței

cultură de specialitate

legislație în domeniul educației

—

Inspectarea activității din unitatea de învățământ

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Pregătește documentele de înregistrare a observațiilor asupra obiectivelor de inspectat	<p>1.1. Obiectivele inspecției și responsabilitățile ce revin în cadrul echipei sunt analizate cu atenție, pentru identificarea documentelor-suport necesare înregistrării observațiilor pe parcursul inspecției.</p> <p>1.2. Documentele proprii de înregistrare a observațiilor sunt stabilite în funcție de obiectivele de inspectat propuse, și de specificul unității de învățământ.</p> <p>1.3. Documentele selectate sunt corespunzătoare domeniilor / disciplinelor ce urmează a fi inspectate</p> <p>1.4. Rezultatele consemnate prin utilizarea instrumentelor de lucru sunt inserate în dosarul personal de inspecție, pentru a fi completate cu observații pe parcursul inspecției.</p>
2. Desfășoară activități cuprinse în planul inspecției	<p>2.1. Programul de inspecție este corelat cu programul general al echipei de inspectori și este îndeplinit corespunzător obiectivelor și responsabilităților stabilite.</p> <p>2.2. Asistența la activități se realizează prin modalități specifice, pe etape, conform obiectivelor de inspecție stabilite.</p> <p>2.3. Derularea inspecției se concretizează prin asistență la clasă, la alte activități specifice domeniului / discipline și la alte activități educaționale.</p>
3. Completează documente, pe parcursul inspecției	<p>2.4. Observarea activităților se realizează pe un eșantion reprezentativ,</p> <p>3.1 Observațiile de la fiecare activitate asistată sunt consemnate prin completarea unei fișe de observare.</p> <p>3.2. Constatările și aprecierile sunt consemnate în mod cronologic, în caietul inspectorului, prin referiri directe la domeniul de activitate și spațiile inspectate</p> <p>3.3 Concluziile și recomandările inspecției se consemnează în raportul evaluativ parțial, pe disciplină(e) / aspectul controlat, care este redactat cu respectarea criteriilor de inspecție din regulament.</p>
4. Schițează /prezintă concluziile inspecției	<p>4.1. Aprecierile sunt formulate pe baza constatărilor inspecției, privind calitatea activității din domeniul / aria curriculară / disciplina inspectat(ă).</p> <p>4.2. Rezultatele evaluării fiecărui domeniu / arie curriculară / disciplină sunt corelate în cadrul echipei de inspectori.</p> <p>4.3. Constatările și aprecierile finale ale inspecției la disciplină(e) / arie curriculară sunt prezentate cadrelor didactice inspectate, șefilor de catedra, membrilor consiliului de administrație și conducerii unității de învățământ.</p> <p>4.4 Raportul evaluativ este revizuit în cazul în care rezultatele inspecției nu sunt conforme cu realitatea.</p> <p>4.5. Concluziile finale, însoțite de recomandări,</p>

Gama de variabile

Modalități de verificare a activității personalului didactic (Criterii de inspecție):

- analiza documentelor școlare
- observare directă
- propunere spre rezolvare a unor teste / lucrări specifice
- receptarea opiniilor / observațiilor exprimate de elevi / părinți / inspectori / autoritatea locală
- materiale / documente prezentate în consiliul de administrație / în consiliul profesoral / părinților

Specificul unității de învățământ :

- teoretic
- tehnologic
- vocațional

Documente selectate pentru inspecție :

- oficiale (diplome, registre matricole, atestate, etc.)
- de evidență (cataloge, condici, fișe de post, registre de inspecții și de procese-verbale, etc.)
- legale (acte de personal angajat, rapoarte, statistici, etc.)
- profesionale (planificări calendaristice, proiecte didactice, mape metodologice, teste predictive / formative / sumative, caiete ale elevilor, etc.)

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmăresc :

- discernământul, capacitatea de organizare, pregătire și desfășurare a activității de inspecție
- spiritul practic, capacitatea de sinteză, acuratețea, perspicacitatea și operativitatea cu care își procură și completează documentele de lucru
- atenția, responsabilitatea, exigența , fermitatea și corectitudinea cu care verifică și apreciază calitatea actului educațional prestat de personalul didactic / managerii unității de învățământ
- capacitatea de comunicare, autoritatea
- spiritul de lucru în echipă

Cunoștințe:

- tehnici de identificare a aspectelor / problemelor specifice
- tehnici de planificare
- tehnici de observare
- tehnici de comunicare cu grupul
- documente ale inspecției; tehnici de selectare și de completare
- Regulamentul de inspecție și Metodologia de aplicare

—

Întocmirea dosarului de inspecție

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Colectează informații privind activitatea unității de învățământ.	<p>1.1 Identificarea anticipată a surselor de informare necesare inspecției domeniului / specialității se face prin analizarea atentă a obiectivelor inspecției și a responsabilităților ce revin în cadrul acesteia.</p> <p>1.2. Lista documentelor solicitate unității de învățământ este stabilită în raport cu obiectivele propuse, cu cerințele inspecției și cu specificul unității de învățământ.</p> <p>1.3. Solicitarea documentelor de referință specifice se face prin precizarea cu claritate a tipului de document și a termenului de predare.</p> <p>1.4. Materialele de referință furnizate de unitatea de învățământ sunt completate cu date și informații suplimentare, colectate din alte surse (discuții, întâlniri preliminare).</p> <p>1.5. Informațiile suplimentare / complementare sunt solicitate unității de învățământ corespunzător modificărilor intervenite în programul de inspecție.</p>
2. Analizează informațiile, în vederea întocmirii raportului de inspecție	<p>2.1. Informațiile înregistrate în perioada de preinspecție sunt cercetate din perspectiva identificării problemelor-cheie și a punctelor prioritare de inspectat în domeniu / specialitate.</p> <p>2.2. Analiza informațiilor colectate se face în scopul formulării de ipoteze de investigat, pe parcursul inspecției.</p> <p>2.3. Corectitudinea și actualitatea informațiilor culese sunt verificate , pe parcursul inspecției, prin probe și prin accesarea altor surse de informație.</p> <p>2.4. Testarea ipotezelor formulate (prin confirmare / infirmare) pot conduce la redirecționarea investigațiilor sau la suplimentarea informației</p>
3. Redactează raportul de inspecție	<p>3.1. Informațiile și probele factuale înregistrate sunt analizate și interpretate, din perspectiva efectelor specifice asupra standardelor educaționale și a calității educației din domeniu / specialitate.</p> <p>3.2. Concluziile evaluării probelor și recomandările sunt redactate într-un raport parțial / pe secțiune, privind disciplina / aspectul / domeniul controlat(ă).</p> <p>3.3. Raportul pe disciplină / aspect reflectă constatările și aprecierile inspecției (puncte tari și puncte slabe) și este redactat cu claritate, într-un limbaj accesibil, coerent.</p> <p>3.4. Redactarea raportului pe aspect(e) se face prin comunicare și de schimb de informații cu echipa de inspectori.</p> <p>3.5. Termenul de finalizare a raportului parțial este corelat cu cel al echipei și cu cel stabilit pentru predare de către inspectorul coordonator, în vederea redactării raportului verbal.</p>

Gama de variabile

Documente specifice :

- oficiale (diplome, registre matricole, atestate, etc.)
- de evidență (cataloge, condici, fișe de post, registre de inspecții și de procese-verbale, etc.)
- legale (acte de personal angajat, rapoarte, statistici, documente privind politica școlii, etc.)
- profesionale (planificări calendaristice, proiecte didactice, mape metodologice, teste predictive / formative / sumative, caiete ale elevilor, caiete de evidență ale profesorilor, etc.)

Specificul unității de învățământ (ariei curriculare):

- teoretic-general;
- tehnologic;
- vocațional.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmăresc :

- perspicacitatea și operativitatea cu care își procură documentația necesară și culege informații relevante
- capacitatea de analiză și sinteză, discernământul, spiritul de observație;
- capacitatea de comunicare, abilitățile de lucru în echipă;
- profesionalismul în selectarea informațiilor relevante, în completarea documentelor de lucru
- acuratețea și concizia exprimării.

Cunoștințe:

- Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare;
- Metodologia de aplicare a Regulamentului de organizare și desfășurare a inspecției școlare;
- specificul unității de învățământ; tehnici de identificare a aspectelor / problemelor specifice
- documente ale inspecției; tehnici de selectare și de completare;
- documente ale unității de învățământ.
- tehnici de comunicare

—

Asigurarea calității demersului didactic din unitatea de învățământ

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Oferă informații de specialitate	<p>1.1. Nevoile de informare ale cadrelor didactice sunt identificate prin realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient și transparent cu unitatea de învățământ.</p> <p>1.2. Consilierea și îndrumarea generală și specifică pentru cadrele didactice de specialitate din unitatea de învățământ este asigurată în mod direct și permanent.</p> <p>1.3. Consultațiile și schimburile de experiență organizate în domeniul specialității sunt anunțate în mod operativ, pentru asigurarea accesului la informare al unității de învățământ.</p> <p>1.4. Informațiile necesare consilierii / îndrumării generale și specifice sunt furnizate pe baza cunoștințelor științifice de specialitate metodice / psiho-pedagogice.</p>
2. Elaborează sinteze și efectuează anchete referitoare la activitatea personalului didactic	<p>2.1 Punctele forte și punctele slabe din activitatea personalului didactic din unitatea de învățământ se identifică cu obiectivitate și atenție.</p> <p>2.2. Anchetele se efectuează pe baza consultării documentelor unității de învățământ, a discuțiilor cu personalul didactic și nedidactic și a observării lecțiilor.</p> <p>2.3. Sintezele referitoare la calitatea predării și la eficiența muncii fiecărui profesor sunt elaborate cu responsabilitate și discernământ.</p>
3. Propune măsuri de eficientizare a activității	<p>3.1. Măsurile de eficientizare a activității cadrelor didactice, a comisiilor metodice și a colectivelor de catedră din unitatea de învățământ sunt propuse corespunzător cu oferta educațională.</p> <p>3.2. Cadrele didactice sunt orientate spre demersuri de formare continuă, stipulate în `Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar`.</p> <p>3.3. Activitățile metodice se proiectează și organizează în mod coerent, pe termen mediu și lung, pentru a răspunde exigențelor specifice colectivului de cadre didactice din unitatea de învățământ.</p>

Gama de variabile

Documentele unității de învățământ:

- strategii și planuri
- planificări anuale și semestriale
- caiete de notițe ale elevilor
- caiete de teme ale elevilor
- evaluări teste
- cataloage
- dosarele comisiilor metodice
- dovezi ale progresului făcut de elevi (dosare, caiete)
- lucrări ale elevilor expuse în unitatea de învățământ

Observarea lecției:

- se va face conform `Fișei de observație a lecției` din `Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare`, axându-se pe:
- activitatea personalului didactic
- activitatea elevilor
- ce au învățat elevii și ce sunt capabili să facă

Punctele forte și punctele slabe ale activității personalului didactic se referă la:

- documentele profesorilor
- strategiile de predare utilizate
- organizarea orelor, atmosfera din clasă și relațiile interpersonale create
- modul de notare a muncii elevilor
- înregistrarea rezultatelor și utilizarea lor eficientă în elaborarea activității viitoare
- temele pentru acasă date elevilor
- concordanța între așteptările profesorului și potențialul elevilor

Modalități de formare continuă pentru cadre didactice:

- perfecționare curentă prin activități metodic-științifice și psiho-pedagogice realizate la nivelul unității de învățământ
- perfecționare pentru obținerea gradelor didactice
- programul de perfecționare organizate o dată la cinci ani
- perfecționare prin burse și studii în țară și / sau străinătate, prin cursuri postuniversitare și doctorate
- programe de conversie profesională
- formarea curentă a profesorilor metodiști în cadrul CCD
- perfecționarea prin învățământ deschis la distanță

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de comunicare persuasivă, de lucru în echipă, de consiliere și îndrumare a cadrelor didactice
- spiritul de colaborare, bunăvoință, sollicitudine, putere de convingere, discernământ și tact pedagogic
- abilitatea de a efectua anchete și a elabora sinteze referitoare la calitatea demersului didactic din unitatea de învățământ
- capacitatea de analiză, sinteză, diagnoză și prognoză, legată de eficientizarea activității cadrelor didactice.

Cunoștințe:

- științifice de specialitate, metodice și psiho-pedagogice
- Regulamentul și metodologia de organizare și desfășurare a inspecției școlare
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- tehnici de comunicare persuasivă și lucru în echipă
- programele naționale de reformă în curs de desfășurare
- modelul de elaborare a sintezelor și de efectuare a anchetelor privitoare la desfășurarea demersului didactic
- documentele unității de învățământ necesare aprecierii calității demersului didactic

Coordonarea activității cadrelor didactice și a comisiilor metodice din unitatea de învățământ

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Analizează activitatea cadrelor didactice și a comisiilor metodice	<p>1.1 Analiza activității cadrelor didactice și a comisiilor metodice se bazează pe criteriile prevăzute de Regulament.</p> <p>1.2 Analiza activității cadrelor didactice se realizează corespunzător procesului educațional din unitatea de învățământ și în baza fișelor de post .</p> <p>1.3. Progresul activității educaționale este analizat pe baza planurilor de activitate ale fiecărei comisii metodice /catedre.</p> <p>1.4. Realizarea obiectivelor majore din planurile de optimizare este urmărită constant, concluziile fiind consemnate riguros, în vederea constituirii acțiunilor corective.</p> <p>1.5. Prezentarea de rapoarte /note explicative este solicitată persoanelor implicate, în scopul unei informării operative asupra stadiului și calității</p>
2. Avizează activitatea cadrelor didactice și a comisiilor metodice	<p>2.1. Existența și respectarea în unitatea de învățământ a prevederilor documentelor curriculare aprobate este verificată riguros.</p> <p>2.2. Banca de date a documentelor curriculare este verificată după caz.</p> <p>2.3. Oferta educațională a unității de învățământ este monitorizată în conformitate cu indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum</p> <p>2.4. Propunerile privind modificarea curriculumului național și a dezvoltării regionale și locale sunt selectate și analizate / evaluate.</p>
3. Coordonează activități extracurriculare	<p>3.1. Organizarea concursurilor școlare și / sau olimpiadelor se face în conformitate cu specificul disciplinelor / ariilor curriculare din unitatea de învățământ.</p> <p>3.2. Organizarea de activități extracurriculare se face în funcție de calitatea actului educațional oferit de unitatea de învățământ.</p> <p>3.3. Coordonarea activităților extracurriculare din unitatea de învățământ este centrată pe identificarea posibilelor direcții de dezvoltare personală a elevilor și a calității ofertei educaționale în ansamblu.</p>

Gama de variabile

Criterii de apreciere a calității activității personalului didactic :

- planul de lecție
- pregătirea profesională de specialitate
- strategia didactică utilizată
- utilizarea corespunzătoare a resurselor
- managementul clasei
- evaluare în direcția stimulării învățării eficiente
- eficiența temelor pentru acasă propuse
- mijloace de evaluare folosite, pentru reușita lecției etc.

Documente curriculare

- Curriculum național. Cadrul de referință
- Planul cadru de învățământ pentru clasele I-IX/ XII
- programele școlare
- diverse tipuri de reglementări, ghiduri de implementare
- manuale alternative

Oferta educațională a unității de învățământ:

- curriculum nucleu
- curriculum la decizia școlii
- curriculum nucleu aprofundat
- curriculum extins
- curriculum elaborat în școală

Banca de date:

- documente curriculare oficiale
- manuale
- auxiliare curriculare: caiete de exerciții, culegeri de texte și probleme, mijloace de învățământ

Indicatori de performanță:

- arată evaluatorului care sunt competențele care pot fi evaluate și până la ce nivel se poate extinde evaluarea
- cuprind: obiective și itemi de evaluare, recomandări de lucru pentru elevi și grile de notare pentru profesori.

Activități extracurriculare:

- cercuri pe discipline
- concursuri școlare
- sesiuni de comunicări științifice

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmăresc:

- abilitatea de analiză, organizare, îndrumare și control a activității de implementare a proiectelor elaborate la nivelul unității de învățământ
- abilitatea de analiză și de conducere a activității cadrelor didactice și a comisiilor metodice
- capacitatea de diagnoză, prognoză, proiectare, organizare, îndrumare, dirijare, evaluare a actului educațional la nivelul unității de învățământ
- capacitatea de comunicare persuasivă și de adaptare la situații atipice din practica școlară și extrașcolară.

Cunoștințe:

- psiho-pedagogie, noțiuni aplicate
- curriculum național
- tehnici de persuasiune
- tehnici de comunicare

Coordonarea activității de dezvoltare profesională a cadrelor didactice

Descrierea unității

Unitatea se referă la demersurile inspectorului de specialitate, în scopul identificării necesarului de pregătire suplimentară a personalului didactic, pe baza unei analize documentate asupra propunerilor venite de la unitățile de învățământ și în mod corespunzător ofertelor de pregătire existente.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește necesarul de pregătire suplimentară a cadrelor didactice	1.1. Calitatea actului profesional oferit de cadrele didactice este stabilită prin diverse modalități. 1.2. Nevoia de pregătire suplimentară este identificată, în baza unei analize responsabile, cu echipele manageriale din unitățile de învățământ. 1.3. Aspectele relevate sunt consemnate, în vederea stabilirii corecte a
2. Facilitează accesul la forma de pregătire convenabilă	2.1. Propunerile de pregătire suplimentară a cadrelor didactice sunt transmise organismelor abilitate 2.2. Ofertele de pregătire comunicate de organisme abilitate sunt analizate cu discernământ, în raport cu necesarul de perfecționare stabilit 2.3. Lista cu oferte de pregătire, corespunzătoare situației concrete ale fiecărei unități de învățământ, este transmisă acestora în timp util. 2.4. Accesul cadrelor didactice la forme de dezvoltare profesională, adecvate necesarului de pregătire stabilit, este încurajat permanent prin conștientizarea contribuției aduse la creșterea calității ofertei educaționale

Gama de variabile

Modalități de stabilire a calității actului profesional :

- discuții cu cei interesați de pregătire suplimentară
- inspecții la activități desfășurate la clasă
- discuții tematice
- discuții cu colegii / responsabilului comisiei metodice
- opinia elevilor / părinților (chestionare scrise)
- analiza rezultatelor obținute la concursuri școlare
- analiza raporturilor de constatare ale unei inspecții anterioare.

Necesar de pregătire a cadrelor didactice:

- în specialitate
- în metodică
- în domeniul psiho-pedagogic
- specializare într-o anumită direcție (bursă de studii)
- formare continuă de specialitate
- în domeniul informaticii (operare cu bănci de date, internet, etc.)

Organisme abilitate:

- M.E.N./ Direcția de formare a formatorilor
- Institutul de Științe ale Educației
- Casa Corpului Didactic
- Societati de Științe
- Instituții de învățământ superior

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmăresc:

- receptivitatea, spiritul de observație corect și analitic în remarcarea aspectelor definitorii ale nivelului de pregătire profesională a cadrelor didactice din unitățile de învățământ
- oportunitatea și persuasiunea cu care susține în fața echipei manageriale din unitatea de învățământ necesitatea pregătirii suplimentare a cadrelor didactice
- comunicarea eficientă cu organismele abilitate să ofere forme de pregătire adecvate necesarului de pregătire stabilit pentru specialitățile respective

Cunoștințe:

- psiho-pedagogice și metodice (noțiuni aplicate)
- forme de pregătire / organisme abilitate
- tehnici de comunicare
- Metodologia formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

—

Perfecționarea activității proprii

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoia de perfecționare	<p>1.1. Identificarea nevoii proprii de perfecționare / formare se face în funcție de cerințele curriculumului național în domeniu / specialitate.</p> <p>1.2. Necesitatea perfecționării stilului și metodelor de lucru / inspecție este analizată corelat cu constatările reieșite din activități de inspecție, anterior efectuate.</p> <p>1.3. Ofertele de perfecționare sunt studiate în funcție de obiectivele de perfecționare identificate.</p>
2. Alege forma convenabilă pentru perfecționare	<p>2.1 Ofertele de perfecționare / formare continuă sunt analizate cu discernământ.</p> <p>2.2 Forma de perfecționare este selectată ca urmare a unei analize responsabile privind calitatea și avantajele oferite.</p> <p>2.3 Forma de perfecționare aleasă este corespunzătoare exigențelor proprii, raportate la responsabilitățile din domeniu / specialitate.</p> <p>2.4 Alegerea formei convenabile pentru perfecționare se încadrează în timpul real disponibil.</p>
3. Participă la diverse forme de perfecționare	<p>3.1 Perfecționarea se realizează prin participare activă, urmărind permanent obiectivele propuse.</p> <p>3.2 Auto-perfecționarea se realizează continuu, prin receptarea promptă a oricărui gen de informație, relevantă pentru domeniu / specialitatea activității proprii.</p> <p>3.3 Informațiile dobândite prin participarea la diferite forme de perfecționare sunt adaptate la specificul activității.</p>

Gama de variabile

Obiective ale perfecționării:

- reactualizarea / completarea cunoștințelor de specialitate, metodice, de psiho-pedagogie, legislație, etc.
- clarificarea cerințelor curriculumului național în domeniul de activitate / specialitate
- operare PC, bănci de date, internet, etc.
- reactualizare / completare tehnici de comunicare; metodologie de inspecție; limbi străine.

Forme de perfecționare:

- cursuri cu tematică corespunzătoare obiectivelor
- programe de autoformare (profesională)
- stagii anuale de pregătire la nivel : local, național, internațional
- studiul individual
- implicarea activă în asociații profesionale
- schimburi de experiență (simpozioane, dezbateri, sesiuni de comunicări, seminarii naționale / internaționale, etc.)

Responsabilități în domeniu / specialitate provin din :

- diversificarea / schimbarea specificului unității de învățământ
- modificări ale legislației
- modificări ale Regulamentului de inspecție
- introducerea de tehnici noi de predare
- modificări ale curriculumului național sau local
- diversificări de activitate extracurriculară

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmăresc:

- exigența cu care analizează propria activitate și alege obiectivele perfecționării
- capacitatea de analiză și minuțiozitatea cu care studiază ofertele de perfecționare
- discernământul în alegerea formei de perfecționare convenabile obiectivelor stabilite
- seriozitatea cu care participă la forma de perfecționare sau se autoperfecționează
- capacitatea de modelare și de adaptare a informațiilor primite la forma de perfecționare, la situații noi sau în îmbunătățirea propriei activități

Cunoștințe:

- de specialitate
- management (tehnici aplicate)
- știința informării
- operare PC
- limbi străine
- legislație din domeniul educației

Evaluarea ofertei și a performanțelor educaționale din unitatea de învățământ

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Stabilește condițiile necesare evaluării	<p>1.1. Instrumentele necesare evaluării sunt selecționate, în conformitate cu obiectivele inspecției.</p> <p>1.2. Documentele unității de învățământ necesare evaluării sunt cercetate atent, cu consemnarea aspectelor relevante pentru fiecare obiectiv urmărit.</p> <p>1.3. Resursele umane / materiale necesare evaluării sunt selectate în raport cu specificul ariei curriculare.</p> <p>1.4. Factorii implicați din unitatea de învățământ sunt antrenați în vederea evaluării, prin modalități specifice.</p>
2. Administrează instrumente de evaluare	<p>2.1. Instrumentele de evaluare sunt administrate, în mod oportun, conform modalităților stabilite prin metodologie și de comun acord cu echipa managerială din unitatea de învățământ.</p> <p>2.2. Instrumentele de evaluare sunt utilizate în mod diferențiat, conform specificului ariei curriculare.</p> <p>2.3. Utilizarea instrumentelor de evaluare se face cu obiectivitate, pe baza criteriilor de performanță.</p>
3. Analizează rezultatele evaluării	<p>3.1. Rezultatele obținute în urma aplicării instrumentelor de evaluare sunt discutate în cadrul echipei de lucru .</p> <p>3.2. Concluziile reieșite sunt reținute / consemnate, în funcție de relevanța acestora pentru obiectivele / scopurile urmărite.</p> <p>3.3. Concluziile reieșite în urma evaluării sunt sintetizate, în scopul</p>
4. Valorifică rezultatele evaluării	<p>4.1 Rezultatele evaluării, exprimate sub formă de concluzii, stau la baza stabilirii obiectivelor de inspecție / control, la un moment dat sau la momente diferite / cumulativ.</p> <p>4.2. Activitatea de remediere / îmbunătățire a ofertei educaționale este organizată în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare.</p> <p>4.3. Strategiile posibile / adecvate de dezvoltare a ofertei educaționale sunt indicate prin propuneri pertinente, monitorizabile.</p>

Gama de variabile

Instrumente de evaluare:

- teste, rezultate la lucrările scrise semestriale, la examene, la concursuri și activități extracurriculare;
- proiecte, referate, portofolii, lucrări realizate de personalul didactic, elevi și personalul didactic, elevi;
- simulări;
- experimente;
- chestionare;
- interviuri formale și informale;

Documentele unității de învățământ:

- proiectul managerial al echipei manageriale;
 - cataloage;
 - condica personalului didactic;
 - caiete de evidență ale personalului didactic;
 - planificări întocmite de cadrele didactice;
 - registre matricole;
 - caiete ale elevilor.
 - documentele consiliilor de administrație și profesoriale;
 - documentele comisiilor metodice și pe probleme;
 - documentele comitetului de părinți pe școală
 - planul financiar al școlii;
 - documentele consemnate în urma unor inspecții anterioare;
 - documentul cu informații pus la dispoziția părinților;
 - premii și / sau diplome (distincții)
- (Specificul ariei curriculare:
- teoretic-general;
 - tehnologic;
 - vocațional.

(Factori implicați în evaluare:

- cadre didactice (profil teoretic, tehnologic, vocațional);
- șefii comisiilor metodice;
- echipa managerială;
- șef compartiment resurse umane;
- administrație-financiar;

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de analiză și sinteză, discernământul, spiritul organizatoric, acuratețea în stabilirea condițiilor necesare desfășurării evaluării ofertei educaționale;
- capacitatea de comunicare persuasivă, abilitățile de lucru în echipă, la informarea reciprocă cu factorii implicați în evaluare, din unitatea de învățământ.
- obiectivitatea, corectitudinea, atenția distributivă, oportunitatea cu care administrează instrumente de evaluare, adaptat condițiilor concrete din unitatea de învățământ.
- capacitatea de decizie , responsabilitatea, capacitatea de previziune și profesionalismul în valorificarea rezultatelor evaluărilor.

Cunoștințe:

- Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare;
- Metodologia de aplicare a Regulamentului de organizare și desfășurare a inspecției școlare;
- natura instrumentelor de evaluare și mod de elaborare;
- natura documentelor unității de învățământ.
- tehnici de prelucrare statistică;
- tehnici de comunicare;
- strategii de dezvoltare a ofertei educaționale.

Întocmirea planului de inspecție

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică obiectivele de urmărit în cadrul inspecției	1.1. Obiectivele inspecției și responsabilitățile ce revin în cadrul echipei sunt identificate cu atenție, pentru evaluarea posibilităților reale de realizare. 1.2. Etapele de lucru sunt estimate, în funcție de complexitatea obiectivelor urmărite prin inspecție și de specificul unității.
2. Întocmește programul de derulare a inspecției	2.1. Programul de inspecție este stabilit în corelare cu etapele de lucru, corespunzătoare, urmărite pe baza obiectivelor. 2.2. Programul de inspecție este întocmit atent, așa încât să țină cont de eventualele situații neprevăzute. 2.3. Programul de inspecție este întocmit pe etape, cu termene și responsabilități precise. 2.4. Întocmirea programului de derulare a inspecției ține cont de condițiile / acordul, stabilite cu unitatea de învățământ.
3. Verifică / Revizuieste programul	3.1. Programul de inspecție este verificat cu atenție, astfel încât să fie asigurată încadrarea în termenul stabilit și să acopere în totalitate scopul / obiectivele inspecției. 3.2. Programul este revizuit pe etape, pentru rezolvarea operativă a unor eventuale situații neprevăzute. 3.3. Termenele revizuite sunt corelate permanent pentru etapele de realizare parțial / total, în funcție de momentul apariției eventualelor disfuncționalități.

Gama de variabile

Forme ale inspecției școlare :

- generală (toate specialitățile)
- tematică
- specială (pentru acordare de grad didactic)
- de specialitate

Specificul unității de învățământ:

- preșcolar
- primar / gimnazial /liceal / profesional / postliceal
- teoretic / vocațional / tehnic
- special

Ghid pentru evaluare

La evaluare se urmăresc:

- discernământul , capacitatea de organizare, abilitățile de lucru în echipă la identificarea obiectivelor de inspectat în raport cu specificul unității de învățământ.
- spiritul practic, capacitatea de sinteză, acuratețea, operativitatea cu care întocmește programul de derulare a activităților din cadrul inspecției.
- atenția, perspicacitatea, corectitudinea cu care verifică și reactualizează programul de lucru / inspecție

Cunoștințe:

tehnici de planificare

specificul unității de învățământ

documente ale unității de învățământ, necesare inspecției

Regulament de inspecție

Metodologie de aplicare a Regulamentului de inspecție

—

Pregătirea / organizarea inspecției

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Realizează acordul cu unitatea de învățământ	<p>1.1. Directorul unității de învățământ este informat din timp asupra perioadei de preinspecție și a procedurilor de inspecție ce urmează să fie aplicate.</p> <p>1.2. Lista documentelor solicitate și formularele de completat sunt transmise unității de învățământ odată cu informarea conducerii asupra inspecției.</p> <p>1.3. Toate informațiile referitoare la membrii echipei de inspecție și la eventualele schimbări în componența acesteia sunt transmise persoanelor implicate, în mod operativ.</p>
2. Stabilește sarcinile /responsabilitățile în cadrul echipei	<p>2.1. Disciplinele, ariile curriculare și aspectele care vor fi urmărite de fiecare membru al echipei sunt stabilite și anunțate înaintea începerii inspecției.</p> <p>2.2. Lista cu numele membrilor echipei, durata prezenței lor în școală și responsabilitățile fiecăruia este furnizată conducerii unității de învățământ în timp util.</p> <p>2.3. Sarcinile în cadrul echipei de inspectori sunt stabilite astfel încât să fie colectat un eșantion echilibrat de informații pentru realizarea obiectivelor propuse.</p> <p>2.4. Responsabilitățile și sarcinile în cadrul echipei de inspecție țin cont de situația existentă în unitatea de învățământ.</p> <p>2.5. Programul de inspecție este definitivat prin reunirea sarcinilor /responsabilităților stabilite în scopul emiterii de concluzii relevante și unanime asupra aspectelor urmărite.</p>
3. Informează persoanele care urmează să fie inspectate	<p>3.1. Procedurile de inspecție sunt explicate personalului implicat din unitatea școlară în scopul unei informări corecte a acestuia.</p> <p>3.2. Dialogul cu personalul care urmează să fie inspectat se desfășoară în cursul informării reciproce asupra modalităților practice ce vor fi aplicate.</p> <p>3.3. Personalul implicat din unitatea de învățământ este informat în mod</p>

Gama de variabile

Proceduri de inspecție:

- analiza /verificarea documentației de specialitate
- observarea lecțiilor și activităților desfășurate la clasă
- analiza caietelor de notițe și de teme ale elevilor, lucrări scrise semestriale, lucrări practice etc.
- discuții cu directorii, șefii de catedră, profesorii, elevii și părinții

Informații despre membrii echipei de inspecție:

- instituția de învățământ superior absolvită
- vechimea în învățământ ca profesor și ca inspector
- statutul profesional

Persoanele implicate:

- director
- personalul didactic
- personal TESA (auxiliar)
- părinți, elevi, reprezentanți ai comunității locale

Documente solicitate unității de învățământ:

- o scurtă apreciere scrisă de director asupra activității școlii care va cuprinde informații asupra situației socio-economice a zonei elevilor, managementului școlii resurselor financiare, încadrării cu personal, materialului didactic, clădirilor, curriculumului și planurilor de dezvoltare a unității de învățământ
- formulare cu date statistice privind unitatea de învățământ
- documentul cu informații, despre unitatea de învățământ care este pus la dispoziția părinților
- planificările anuale și semestriale ale profesorilor
- documentele privind politica școlii
- schema orară a unității de învățământ

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de analiză, sinteză, transfer, discernământul în pregătirea /organizarea inspecției
- abilitățile de comunicare persuasivă și lucru în echipă
- modalități de cooperare cu persoanele inspectate
- obiectivitatea, corectitudinea, autocontrolul, sociabilitatea, perseverența, capacitatea de a transmite un mesaj, deschiderea spre dialog, fermitatea, exigența, manifestate în perioada de preinspecție față de toate persoanele implicate.
- responsabilitatea și profesionalismul în valorificarea informațiilor și documentelor necesare bunei organizări a inspecției.

Cunoștințe:

- regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare
- metodologia de aplicare a regulamentului de organizare și desfășurare a inspecției școlare
- documentele unității de învățământ
- tehnici de comunicare persuasivă și lucru în echipă de specialitate, psiho-pedagogice, metodice și psiho-sociale necesare la organizarea unei inspecții

—

Proiectarea activității de inspecție

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Stabilește coordonatele principale ale inspecției

2. Stabilește /alocă resursele materiale, umane, de timp și informaționale

3. Proiectează inspecția conform metodologiei de organizare și desfășurare

CRITERII DE REALIZARE

1.1. Tipul de inspecție este stabilit în conformitate cu oferta educațională și necesitățile reale ale unității de învățământ.

1.2. Scopurile și obiectivele specifice tipului de inspecție stabilit sunt aduse la cunoștință personalului implicat / interesat din cadrul unității de învățământ, în timp util.

1.3. Aspectele prevăzute de regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare urmărite de tipul de inspecție sunt stabilite conform scopului și obiectivelor propuse.

2.1. Echipa de inspecție se stabilește în funcție de tipul de inspecție și de activitățile planificate.

2.2. Timpul efectiv de inspecție în școală este prevăzut în orarul inspecției și depinde de aspectele din regulament, care sunt urmărite.

2.3. Orarul de inspecție este întocmit cu alocări de marje de timp pentru cazuri și situații speciale.

2.4 Resursele materiale, umane, de timp și informaționale sunt stabilite în funcție de tipul de inspecție și obiectivele stabilite.

3.1. Metodologia de inspecție se stabilește în funcție de obiectivele și aspectele urmărite și de mărimea echipei de inspecție.

3.2. Criteriile de monitorizare și evaluare a calității educației școlare furnizate de unitatea de învățământ se operaționalizează / evaluează conform regulamentului și metodologiei de organizare și desfășurare a inspecției școlare.

3.3. Instrumentele de monitorizare și evaluare sunt identificate în funcție de condițiile existente în unitatea de învățământ și de personalul implicat.

Gama de variabile

Tipuri de inspecție:

- inspecție generală
- inspecție tematică
- inspecție specială pentru acordarea gradelor didactice
- inspecție de specialitate

Scopurile și obiectivele urmărite de inspecție:

- sprijinirea conducerii unității de învățământ și a personalului didactic în îmbunătățirea activității
- sprijinirea evaluării calității ofertei educaționale și a nivelului de performanță atins de elevi, la nivel național, județean și local

Aspecte urmărite în cursul procesului de inspecție:

- nivelul pregătirii elevilor în raport cu standardele educaționale
- modul în care școala sprijină și încurajează dezvoltarea profesională a elevilor
- calitatea activității cadrelor didactice
- calitatea managementului școlar și eficiența cu care sunt folosite resursele
- calitatea curriculumului național și local, calitatea activităților extracurriculare și modul de aplicare practică a acestora
- relațiile școlii cu părinții
- relațiile școlii cu comunitatea locală
- respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor
- atitudinea elevilor față de actul educațional oferit de unitatea de învățământ

Personalul implicat /interesat în inspecția școlară:

- personalul didactic
- conducerea unității de învățământ
- personalul didactic auxiliar
- elevi
- părinți
- membrii ai comunității locale

Resurse materiale :

- condiții de transport, hrană și cazare pentru inspectori
- mijloace de redactare și multiplicare
- instrumente ale inspecției școlare
- săli pentru discuții

Resurse umane :

- inspectori școlari de specialitate / inspector școlar
- secretariat
- conducerea unității de învățământ
- personal administrativ (ex.: administrator, contabil, șofer etc.)

Resurse informaționale

- discuții cu personalul implicat / interesat în inspecția școlară
- documentele unității de învățământ
- documentele curriculare oficiale
- planificările calendaristice anuale și semestriale ale profesorilor
- manuale
- auxiliare curriculare: caiete de exerciții, ghiduri pentru profesori, culegeri de texte și probleme, caiete de notițe și de teme ale elevilor, lucrări scrise semestriale, lucrări practice ale elevilor, mijloace de învățământ
- schema orară a unității de învățământ
- plan de școlarizare
- încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar

Cazuri și situații speciale:

- școli care funcționează în 3 – 4 schimburi
- cadre didactice necalificate sau pensionari
- elevi cu deficiențe psiho-motorii

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de comunicare: fluentă, expresivă, coerentă, în cadrul echipei și cu persoanele implicate în inspecție
- capacitatea de analiză, diagnoză, prognoză, control, evaluare, reglare-autoreglare a procesului de inspecție
- capacitatea de adaptare la situații atipice din practica școlară și extrașcolară.

Cunoștințe:

- Regulamentul și metodologia de organizare și desfășurare a inspecției școlare
- tipurile de inspecție și metodologia de desfășurare a acestora
- modalități și criterii de întocmire a orarului de inspecție
- criterii de monitorizare și evaluare a ofertei educaționale a unității de învățământ
 - instrumente de monitorizare și evaluare a procesului de inspecție, înscrise în Regulament
- tehnici de comunicare persuasivă și lucru în echipă de specialitate, psiho-pedagogice și metodice și