INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI DOMENIUL CURRICULUM ŞI INSPECŢIE ŞCOLARĂ - Învăţământ profesional şi tehnic	Procedură operaţională de avizare a auxiliarelor curriculare, softurilor educaţionale , ghidurilor metodice, suporturilor de curs pentru disciplinele din aria curriculară TEHNOLOGII	Ediţia I Număr de exemplare 5
	COD PO 03	Revizia : Număr de exemplare 5
		Exemplar nr. 1

Aprobat în
Consiliul de administraţie al ISJ Vaslui
din data de 12.01.2022
Inspector şcolar general,
Prof. Elena Mustaţă

Avizat,
Preşedinte CCMI - Inspector şcolar general adjunct ,
Prof. Mariana Elisabeta Cătănescu

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

privind avizarea auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi a suporturilor de curs pentru disciplinele din aria curriculară TEHNOLOGII

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

Exemplar nr. 1

Nr. crt	Elemente privind responsabilii /operaţiunii	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	Elaborat	Coordonator grup de lucru Prof. Ciulei Maria	Inspector şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic	20.12.2021	
2	Elaborat	Prof. Pracsiu Tinca Daniela Prof. Muntenaşu Mariana Prof. Giugaru Beatrice Henriette Prof. Curelaru Mihaela Gabriela Prof. Filiche Carmen	Grup de lucru - Membri în Consiliul Consultativ pentru disciplinele din aria curriculară TEHNOLOGII, ISJ VasluiVaslui	20.12.2021	
3	Verificat	Prof. Mariana Elisabeta Cătănescu	Inspector şcolar general adjunct	20.12.2021	
	Aprobat	Prof. Elena Mustaţă	Inspector şcolar general	20.12.2021	

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

Nr. crt	Scopul difuzării	Numele şi prenumele/ Compartimentul	Funcţia	Data	Semnătura
1	Aplicare	Prof. Elena Mustaţă	Inspector şcolar general	20.12.2021	
2	Aplicare	Prof. Mariana Elisabeta Cătănescu	Inspector şcolar general adjunct	20.12.2021	
3	Aplicare	Curriculum şi inspecţie şcolară Prof. Ţicău Alexandru George	Inspector şcolar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educaţie	20.12.2021	
4	Aplicare / Revizuire	Curriculum şi inspecţie şcolară Prof. Ciulei Maria	Inspector şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic	20.12.2021	
5	Evidenţă	Prof. Monica Mocanu	Inspector şcolar membru CCMI	23.12.2021	

3. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii:

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	**Ediţia I**		Consultare grup de lucru	23.12.2021
2.2.	Revizia I.1.	-		
2.3.	Revizia I.2	-		

4. Scopul procedurii:

4.1. Scopul general

Prezenta procedură stabileşte etapele parcurse de cadrele didactice care sunt încadrate pe discipline din aria curriculară Tehnologii, din învăţământul preuniversitar din judeţul Vaslui, pentru avizarea auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodologice, softurilor educaţionale şi a suporturilor de curs de către inspectorul de specialitate şi Consiliul Consultativ pentru discipline din aria curriculară TEHNOLOGII şi asigură existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii de avizare a produselor auxiliare curriculare.

4.2. Scopuri specifice

- Stabilirea unui set de reguli care asigură avizarea auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi a suporturilor de curs elaborate de cadre didactice din judeţul Vaslui pentru discipline din aria curriculară TEHNOLOGII;
- Realizarea circuitului informaţional în vederea avizării auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi a suporturilor de curs elaborate de cadre didactice din judeţul Vaslui, pentru discipline din aria curriculară TEHNOLOGII;
- Eficientizarea procesului de avizare a auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi a suporturilor de curs , elaborate de cadrele didactice din judeţul Vaslui, de către

inspectorul şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic şi consiliul consultativ pentru discipline tehnice, conform prevederilor legislative în vigoare.

- Stabilirea documentaţiei adecvate derulării activităţii de avizare a auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi a suporturilor de curs.
- Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea şi avizarea auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi a suporturilor de curs.

5.Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se adresează: personalului didactic din învăţământul preuniversitar, care are în încadrare discipline din aria curriculară Tehnologii, care realizează şi propune spre avizare auxiliare curriculare, ghiduri metodice, softuri educaţionale şi suporturi de curs.

5.1 Lista principalelor activităţi procedurale:

- Depunerea cererilor de avizare si transmiterea materialelor fizic sau electronic
- Respectarea etapelor prevăzute în prezenta procedură
- Respectarea criteriilor de conformitate din grila de evaluare
- Verificarea si avizarea materialelor propuse spre avizare

6. DOCUMENTE de referinţă

6.1. Legislaţie naţională primară (legi, ordonanţe de urgenţă)

- Legea nr. 1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

6.2. Legislaţie secundară (hotărâri de guvern, ordine)

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020;
- Legea nr.8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe;

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura** operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	**Revizia în cadrul ediţiei**	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

4.	**Auxiliar curricular**	Material care cuprinde informaţii ce vin in sprijinul profesorului, oferă sugestii metodologice pentru activităţile propuse elevilor, incluzând totodată şi exemple rezolvate de exerciţii. Produs curricular utilizat de cadre didactice şi elevi, în procesul didactic, pentru implementarea adecvată şi eficientă a curriculumului national.
5.	**Ghid metodic**	Defineşte, la modul general, un set de principii, practici si proceduri aplicabile în domeniul educaţiei, cu aplicare în domeniul tehnic, descrie modul in care se desfăşoară o anumită activitate.
6.	**Soft educaţional**	O îmbinare a programării pedagogice şi a produsului informatic, orice produs software care poate fi utilizat pe calculator şi care reprezintă un subiect, o temă, un experiment, o lecţie, un curs, etc., fiind o alternativă faţă de metodele educaţionale tradiţionale.
7.	***Suportul de curs***	Lucrare metodico-didactică de proiectare a continuturilor unei discipline de invatamant/ modul pentru care nu exista manual sau pentru discipline noi (CDS si/sau CDL).

Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	**V**	Verificare
4.	**A**	Aprobare

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură reglementează cadrul general al aprobării auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi suporturilor de curs de către inspectorul şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic şi consiliul consultativ pentru discipline tehnice.

8.1 Schema de depunere – verificare - avizare

- depunerea şi înregistrarea cererilor de avizare la secretariatul ISJ Vaslui (Anexa 1)
- depunerea materialelor (auxiliare curriculare, ghiduri metodice, softuri educaţionale şi suporturi de curs), în format lectric sau pe suport CD la sediul ISJ Vaslui ăn atenţia inspectorului şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic, sau transmiterea în format electronic pe adresa de email a inspectoruului şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic, însoţite obligatoriu de datele de identificare (Anexa 2)
- verificarea materialelor (auxiliare curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi suporturilor de curs) de către comisia de specialitate formată din membri ai Consiliului consultativ pentru discipline tehnice, coordonată de inspectorul şcolar pentru învăţământul profesional şi tehnic, conform grilei de evaluare (Anexa 3)
- transmiterea rezultatului verificării, însoţit dacă e cazul, de observaţii şi recomandări şi consemnarea avizului pe materialul supus avizării
- realizarea şi trimiterea adeverinţelor, care atestă validarea produselor auxiliare aprobate (auxiliare curriculare, ghiduri metodice, softuri educaţionale şi suporturi de curs), către cadrele didactice (Anexa 4).

8.2 Valorificarea rezultatelor activităţii

- utilizarea produselor curriculare auxiliare (auxiliare curriculare, ghidurilor metodice, softurilor educaţionale şi suporturilor de curs) în procesul de predare –învăţare – evaluare
- completarea dosarelor personale
- completarea fondului de resurse educaţionale din bibliotecile şcolare/centrele de documentare şi informare din unităţile de învăţământ
- completarea fondului de resurse educaţionale din bibliotecile şcolare/centrele de documentare al Casei Corpului Didactic Vaslui

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii operaţionale

Nr.crt	Compartimentul (postul)/actiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV
1	Consiliul consultativ *Discipline tehnice*	Evaluare			
2	Inspector Şcolar General		Aprobare		
3	Inspector şcolar pentru învăţământ profesional şi tehnic			Avizare	Arhivare

10. Anexe

Anexa 1 – Formular cerere de avizare

Doamna Inspector şcolar general,

Subsemnata/Subsemnatul_____cadru didactic la _____, vă rog să aprobaţi avizarea pentru

☐ auxiliarul curricular, ☐ ghidul metodic, ☐ softul educaţional, ☐ suportul de curs

cu titlul_____

_____

Pentru disciplina_____,

Clasa_____.

Data Semnatura

Doamnei Inspector şcolar general

Anexa 2

Datele de identificare ale materialului

pentru aprobare / avizare

1. Denumirea materialului.....
2. Tipul de material (auxiliar curricular/ ghid metodic/ soft educaţional/ suport de curs)

   .....
3. Tipul de activitate didactică[1] .....
4. Forma de prezentare[2].....
5. Disciplina / Modulul .....
6. Domeniul (Daca este cazul).....
7. Nivelul de învăţământ[3] .....
8. Clasa.....
9. Autorii.....

Data Semnătura

---

[1] tipurile de activităţi didactice vizate (de ex.: activităţi remediale, activităţi pentru elevi cu cerinţe educaţionale speciale, activităţi pentru elevi capabili de performanţă etc), alte activităţi care urmăresc dezvoltarea competenţelor cheie, multi / pluri disciplinare, transdisciplinare etc

[2] se va preciza suportul fizic al auxiliarului (hârtie / tipărit, CD, DVD etc.);

[3] Gimnazial/liceal/inv. profesional

Anexa 3

GRILĂ DE EVALUARE A MATERIALULUI
☐AUXILIAR CURRICULAR,☐ GHID METODIC, ☐ SOFT EDUCAŢIONAL , ☐SUPORT DE CURS

CRITERII DE EVALUARE PENTRU AVIZARE		DA	NU	Recomandari (se completeaza la criteriile evaluate cu NU)
Structurarea si organizarea informaţiilor	Există Argument si Cuprins.			
	Conţine teme care să permită transferul cunoştinţelor în viaţa cotidiană.			
	Conţine teste şi / sau itemi de evaluare şi soluţii de rezolvare (după caz) sau descriptori de performanţă (după caz).			
Corectitudinea conţinutului ştiinţific	Conţinuturile ştiinţifice sunt corecte şi sunt adecvate particularităţilor de vârstă ale elevilor şi exigenţelor didactice ale disciplinei / modulului / domeniului			
	Modul de exprimare este corect şi coerent şi se raportează la specificul disciplinei / modulului / domeniului.			
Uşurinta în utilizarea materialului	Valorifică şi dezvoltă achiziţiile anterioare ale elevilor.			
	Permite formarea de deprinderi şi abilităţi corespunzătoare ciclului curricular în care se află elevii după caz.			
	Asigură relaţionarea cu alte domenii ale cunoaşterii, deschiderea spre alte discipline şi domenii.			
	Permite învăţarea activă prin: rezolvarea de exerciţii şi probleme, teme de reflecţie, aplicaţii etc.			
	Încurajează gândirea creativă, perspectivele comparative, spiritul critic şi flexibil (după caz).			
PROPUS SPRE AVIZARE* ***Se propune avizarea in conditiile in care se constată 8 din cele zece criterii cu DA**		**DA**		**NU**
Motivarea propunerii:				

Evaluatori:

Numele si prenumele

.....

.....

Semnătura

.....

.....

Anexa 4

ADEVERINŢĂ,

Se adevereşte că doamna/domnul _____cadru didactic la_____, a primit avizul pentru

☐ auxiliarul curricular, ☐ ghidul metodic, ☐ softul educaţional, ☐ suportul de curs

cu titlul_____

_____

la disciplina_____Clasa_____

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului personal.

Inspector şcolar general,

Inspector şcolar pentru
învăţământ profesional şi tehnic