



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 1 din 18 Exemplar nr. 1

Entitatea publică : Inspectoratul Școlar Județean Olt  
Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ  
Cod: P.O. 19.06  
Ediția I  
Revizia 0

**Nr. 1 016/03.02.2017**  
**Aprobată în CA al I.Ș.J.**  
**din data de 02.02.2017**

## AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ope rațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PARASCHIV Mirela Maria	Inspector școlar pentru învățământ primar	25.01.2017	
1.2.	Verificat	CÎRSTEA Dalia	Inspector școlar general adjunct	27.01.2017	
1.3.	Aprobat	MAN Felicia/C.A. al I.Ș.J. Olt	Inspector școlar general	02.02.2017	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	10.02.2017

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	CÎRSTEA Dalia Inspectori școlari din	03.02.2017	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 2 din 18 Exemplar nr. 1

					cadrul compartimentului		
3.2.	Aplicare	2	Management instituțional	Inspectori școlari	GEORGESCU Arina Mariana Inspectori școlari din cadrul compartimentului	03.02.2017	
3.3.	Evidenta	3	Secretariat	Secretar		03.02.2017	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar		03.02.2017	
3.5.	Informare	5	Toți salariații din Inspectoratul Școlar Județean Olt			03.02.2017	
3.6.	Informare	6	Personal didactic din învățământul preuniversitar din județul Olt			03.02.2017	

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedură prezintă etapele parcurse de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt pentru avizarea produselor curriculare auxiliare, compartimentele și personalul din Inspectoratul Școlar Județean Olt implicate în această activitate.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Asigură existența documentației adecvate derulării activității de avizare a produselor curriculare auxiliare.

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

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

##### 4.5. Alte scopuri ale procedurii:

###### 4.5.1. Scopuri generale

- Realizarea circuitului informațional în vederea avizării produselor curriculare auxiliare elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare.
- Comunicarea ierarhică eficientă.
- Eficientizarea procesului de avizare a produselor curriculare auxiliare elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt, de către inspectorii școlari de specialitate/management instituțional, conform prevederilor legislative în vigoare.
- Existența documentației adecvate derulării activității de avizare a produselor curriculare auxiliare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 3 din 18 Exemplar nr. 1

- Integrarea procedurii operaționale în procedura generală a Inspectoratului Școlar Județean de comunicare între compartimente și școli.

#### 4.5.2. Scopuri specifice:

- Stabilirea unui set de reguli care să asigure avizarea produselor curriculare auxiliare elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt, pe compartimente;
- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul avizării produselor curriculare auxiliare elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare, pe compartimente ;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate:

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată:

Avizarea produselor curriculare auxiliare elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este desfășurată de compartimentele Curriculum și inspecție școlară și Management instituțional din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt.

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

- depunerea cererilor de avizare;
- respectarea etapelor prevăzute de prezenta procedură;
- respectarea criteriilor de elaborare a produsului curricular auxiliar;
- respectarea termenelor;
- verificarea obiectivă a produselor curriculare auxiliare.

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

Compartimente/posturi furnizoare de date și/sau beneficiare ale activității de avizare a produselor curriculare auxiliare:

- Inspectorul școlar general;
- Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al departamentului management instituțional;
- Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al departamentului curriculum și inspecție școlară;
- Inspectori școlari pe discipline/management instituțional;
- membrii CA al I.S.J.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 4 din 18 Exemplar nr. 1

### 6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### 6.3. Legislație secundară:

- O.M.E.C.T.S. 5 547/06.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului școlar
- H.G. nr. 21/10.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E.N.C.S. nr. 6161/22.12.2016 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradajilor de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2017

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a I.S.J.;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Circuitul documentelor.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 5 din 18 Exemplar nr. 1

4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
7.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
8.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
9.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
10.	Consiliu de administrație	Organ de conducere constituit din număr impar de membri: 9-13, din care fac parte: a) inspectorul școlar general - președinte; b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncți; c) directorul casei corpului didactic; d) contabilul-sef; e) consilierul juridic; f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane; g) inspectori școlari.
11.	Structuri ale Ministerului Educației Naționale	Structuri ale aparatului central al Ministerului Educației Naționale și instituții și unități subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, respectiv structuri subordonate acestora ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite
12.	Activitate	Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale realizate în scopul obținerii unor rezultate;
13.	Cerere	Cererea sau propunerea formulată în scris de către un cadru didactic prin care se solicită funcția de metodist al Inspectoratului Școlar Județean pentru un anumit compartiment
14.	Curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traseu de învățare bine definit, „inspirat din „curriculum vitae”, care desemnează un traseu al vieții unei persoane, marcat de circumstanțe speciale”.</li> <li>Ansamblul structurat al experiențelor de predare și de învățare (obiective, conținuturi, material didactic, activități de predare/ învățare/ evaluare) planificate, oferite sub îndrumarea unei instituții de învățământ (în interiorul și în afara acesteia) în vederea atingerii obiectivelor prestabilite.</li> <li>Învățământul românesc operează cu două accepțiuni ale conceptului de Curriculum.</li> </ul> <b>În sens larg</b> , „Curriculum-ul este ansamblul experiențelor de învățare prin care trece

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 6 din 18 Exemplar nr. 1

		elevul pe parcursul traseului său școlar”. <b>În sens restrâns</b> , „Curriculum-ul reprezintă ansamblul documentelor școlare care reglementează desfășurarea activității școlare: plan de învățământ, program, manuale, ghiduri de aplicare etc.”
15.	Curriculum național	Curriculum Național concentrează ansamblul experiențelor de învățare pe care instituțiile de învățământ din România trebuie să le asigure copilului și elevului pentru a realiza finalitățile prevăzute prin „Legea Învățământului”.
16.	Produse curriculare principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planul de învățământ;</li> <li>• Programa școlară;</li> <li>• Manualul școlar.</li> </ul>
17.	Produse curriculare auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ghiduri, îndrumătoare, scrisori metodice pentru cadrele didactice;</li> <li>• caiete de muncă independentă pentru elevi/profesori;</li> <li>• pachete de învățare;</li> <li>• seturi multimedia;</li> <li>• soft-uri educaționale.</li> </ul>
18.	Produse curriculare specifice cadrului didactic, rezultate din proiectarea activității de către acesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificarea calendaristică;</li> <li>• proiectarea unităților de învățare;</li> <li>• proiectarea la nivelul lecției/ activității.</li> </ul>
19.	Criterii de realizare și selecție a produselor curriculare auxiliare	<p><b>Criterii de selecție:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conținuturile;</li> <li>• abordările pedagogice;</li> <li>• redactarea;</li> <li>• ilustrațiile.</li> </ul> <p><b>Întrebări privitoare la conținuturi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• răspund obiectivelor învățământului preuniversitar?</li> <li>• sunt la nivelul de înțelegere al elevului?</li> <li>• sunt exacte, precise, actuale și variate?</li> <li>• sunt suficient de dezvoltate în raport cu enunțurile sintetice ale programei?</li> <li>• contribuie la formarea atitudinilor sociale și morale pozitive și la dezvoltarea valorilor?</li> </ul> <p>• progresia cunoștințelor și conceptelor vehiculate se realizează de a simplu la complex?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• activitățile de învățare propuse sunt suficient de variate?</li> <li>• autorul a făcut eforturi pentru integrarea conținuturilor a două sau mai multe discipline?</li> </ul> <p><b>Abordări pedagogice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materialul este în concordanță cu concepțiile pedagogice moderne?</li> <li>• este promovată o pedagogie directivistă sau non-directivistă?</li> <li>• stimulează activitatea investigativă a elevului ?</li> <li>• ține seama de interesele elevului?</li> <li>• ține seama de vârsta și mediul de viață al elevului?</li> <li>• propune exerciții de învățare și de control pentru fiecare temă?</li> </ul> <p><b>Redactarea:</b></p>



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 7 din 18 Exemplar nr. 1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.)</li> <li>• limbaj (adaptat, vocabular etc.)</li> <li>• stil de redactare - Times New Roman, 12, 1,5 rânduri, cu diacritice.</li> </ul> <p><b>Ilustrațiile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corespund temei?</li> <li>• se justifică toate ilustrațiile?</li> <li>• sunt clare și precise?</li> <li>• transmit informații interesante?</li> <li>• sunt sugestive?</li> <li>• sunt estetice?</li> <li>• sunt corect plasate în pagină?</li> </ul>
--	--

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	C.A.	Consiliu de administrație
9.	P.C.A.	Produs curricular auxiliar

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

### 8.1. Generalități:

Avizarea produselor curriculare auxiliare elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt de către inspectorii școlari pe discipline/management instituțional din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul	Proveniența documentului
Calendar avizare produse curriculare auxiliare	Inspectoratul Școlar Județean Olt
Cerere de avizare	Cadrele didactice din județul Olt
Produsul curricular auxiliar	Cadrele didactice din județul Olt

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 8 din 18 Exemplar nr. 1

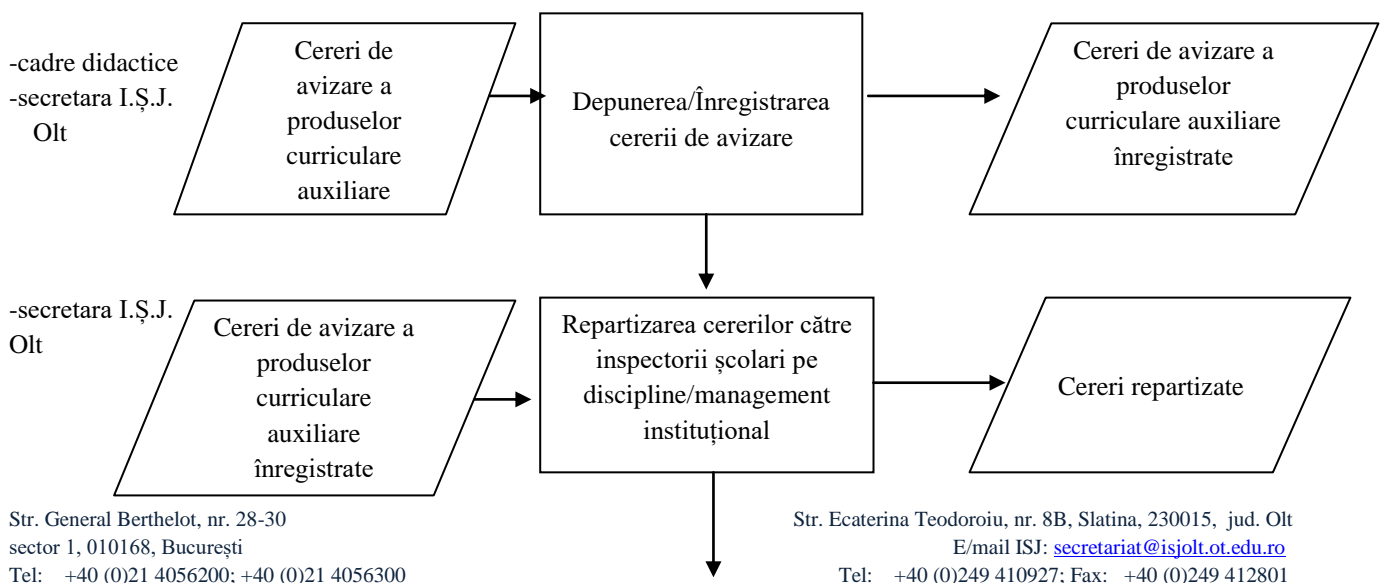
Formular de verificare a produsului curricular auxiliar	Inspectoratul Școlar Județean Olt
Criterii de elaborare a produselor curriculare auxiliare	Inspectoratul Școlar Județean Olt
Formular comunicare aprobare a produsului curricular auxiliar	Inspectoratul Școlar Județean Olt

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul	Rolul documentului
Calendar avizare produse curriculare auxiliare	Cunoașterea perioadelor/etapelor în care se derulează etapele avizării produselor curriculare auxiliare
Cerere de avizare	Solicitarea avizării produsului curricular auxiliar
Produsul curricular auxiliar	Utilizarea produselor curriculare auxiliare în procesul didactic
Formular de verificare a produsului curricular auxiliar	Verificarea conformității produsului curricular auxiliar în vederea avizării
Criterii de elaborare a produselor curriculare auxiliare	Indicatorii în baza cărora se verifică produsul curricular auxiliar
Formular comunicare aprobare a produsului curricular auxiliar	Atestă avizarea produsului curricular auxiliar

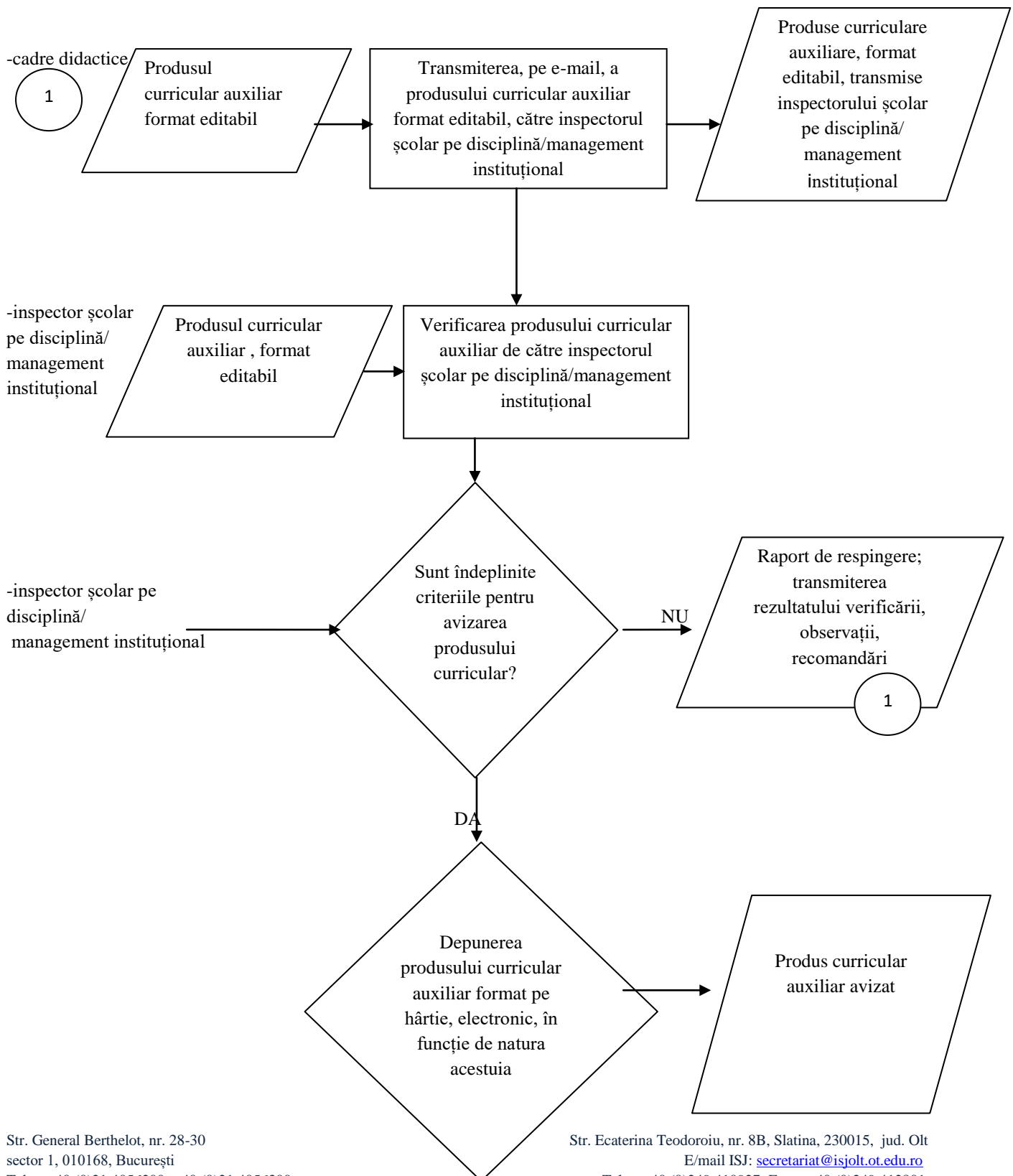
### 8.2.3. Circuitul documentelor

Responsabilități	Intrări	Activități	Ieșiri
------------------	---------	------------	--------





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr. 1



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 10 din 18 Exemplar nr. 1



### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale

- consumabile

#### 8.3.2. Resurse umane

- Inspectorul școlar general, Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului curriculum și inspecție școlară, inspectori școlari .

#### 8.3.3. Resurse financiare

- nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- elaborarea procedurii;
- avizarea și aprobarea procedurii;
- publicarea procedurii pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- transmiterea formatului electronic al procedurii către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Olt;

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 11 din 18 Exemplar nr. 1

- repartizarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- transmiterea produsului curricular auxiliar, pe e-mail, format editabil, către inspectorul pe disciplină/management instituțional;
- verificarea produsului curricular auxiliar de către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional;
- completarea formularului de avizare;
- transmiterea, pe e-mail, a rezultatului verificării produsului curricular auxiliar (Avizat DA/NU), însoțit de observații, recomandări pentru fiecare dintre variante;
- refacerea produsului curricular auxiliar ținând cont de observațiile, recomandările inspectorului școlar pe disciplină/management instituțional;
- depunerea produsului curricular auxiliar, formă finală, pe hârtie sau CD, în funcție de natura acestuia;
- realizarea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular;
- transmiterea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular către cadrele didactice solicitante.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- utilizarea produselor curriculare auxiliare în procesul de predare - învățare - evaluare;
- completarea dosarelor personale;
- completarea fondului bibliotecilor școlare/centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ/diversificarea produselor curriculare utilizate în activitatea didactică curentă;
- completarea fondului de resurse educaționale din biblioteca/centrul de informare și documentare al Casei Corpului Didactic Olt.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar pentru învățământ primar	E				
2.	ISGA responsabil compartiment curriculum și inspecție școlară		V			
3.	ISG			A		
4.	Inspectori școlari/personal IȘJ				Ap.	
5.	Secretariat					Ah.

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
F01 - P.O.19.06	Calendar avizare produse curriculare auxiliare	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 12 din 18 Exemplar nr. 1

F02 - P.O.19.06	Formular cerere de avizare	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F03- P.O.19.06	Formular verificare a produsului curricular auxiliar	2	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F04- P.O.19.06	Lista adrese de e-mail inspectori școlari pe discipline	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F05- P.O.19.06	Criterii de elaborare a auxiliarelor curriculare		Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F06- P.O.19.06	Formular comunicare aprobare produs curricular	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12
12.	Anexe	13 - 18



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 13 din 18 Exemplar nr. 1

**F01 -P.O.19.06 - Calendar avizare produse curriculare auxiliare**

1. Depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt;	Perioada 01 - 20 din fiecare lună
2. Repartizarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Olt;	Ziua 21 din fiecare lună
3. Transmiterea produsului curricular auxiliar, pe e-mail, format editabil, către inspectorul pe disciplină/management instituțional	Perioada 01 - 20 din fiecare lună
4. Verificarea produsului curricular auxiliar de către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional;	Perioada 21 - 25 din fiecare lună
5. Completarea formularului de avizare;	Perioada 25 - 28/29/30/31 din fiecare lună
6. Transmiterea, pe e-mail, a rezultatului verificării produsului curricular auxiliar (Avizat DA/NU), însoțit de observații, recomandări pentru fiecare dintre variante;	Perioada 25 - 28/29/30/31 din fiecare lună
7. Refacerea produsului curricular auxiliar ținând cont de observațiile, recomandările inspectorului școlar pe disciplină/management instituțional;	Perioada 25 - 28/29/30/31 din fiecare lună
8. Depunerea produsului curricular auxiliar, formă finală, pe hârtie sau CD, în funcție de natura acestuia;	Ultima zi din lună
9. Realizarea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular;	Perioada 01 - 05 din luna imediat următoare
10. Transmiterea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular către cadrele didactice.	05 - 10 din luna imediat următoare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 14 din 18 Exemplar nr. 1

**F02 -P.O.19.06 - Formular cerere de avizare**

**Doamna Inspector școlar general,**

Subsemnata/Subsemnatul \_\_\_\_\_ cadru didactic la

(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_, vă rog să aprobați avizarea produsului  
(unitatea de învățământ)

curricular auxiliar \_\_\_\_\_, CU  
(ghid, îndrumător, scrisoare metodică pentru cadrele didactice, caiet de muncă independentă pentru elevi/profesori, pachet de învățare,  
set multimedia, soft educațional)

titlul \_\_\_\_\_

la disciplina/compartimentul \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Olt



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 15 din 18 Exemplar nr. 1

**F03- P.O.19.06 - Formular verificare a produsului curricular auxiliar**

Nr. crt.	Indicator	Da	Nu	Observații
<b>Întrebări privitoare la conținuturi:</b>				
1.	Răspund obiectivelor învățământului preuniversitar?			
2.	Sunt la nivelul de înțelegere al elevului?			
3.	Sunt exacte, precise, actuale și variate?			
4.	Sunt suficient de dezvoltate în raport cu enunțurile sintetice ale programei?			
5.	Contribuie la formarea atitudinilor sociale și morale pozitive și la dezvoltarea valorilor?			
6.	Progresia cunoștințelor și conceptelor vehiculate se realizează de la simplu la complex?			
7.	Activitățile de învățare propuse sunt suficient de variate?			
8.	Autorul a făcut eforturi pentru integrarea conținuturilor a două sau mai multe discipline?			
<b>Întrebări privitoare la abordările pedagogice:</b>				
9.	Materialul este în concordanță cu concepțiile pedagogice moderne?			
10.	Este promovată o pedagogie directivistă sau non-directivistă?			
11.	Stimulează activitatea investigativă a elevului ?			
12.	Ține seama de interesele elevului?			
13.	Ține seama de vârsta și mediul de viață al elevului?			
14.	Propune exerciții de învățare și de control pentru fiecare temă?			
<b>Întrebări privitoare la redactare:</b>				
15.	Organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.)			
16.	Limbaaj (adaptat, vocabular etc.)			
17.	Stil de redactare - Times New Roman, 12, 1,5 rânduri, cu diacritice			
<b>Întrebări privitoare la ilustrații:</b>				
18.	Corespund temei?			
19.	Se justifică toate ilustrațiile?			
20.	Sunt clare și precise?			
21.	Srnsmit informații interesante?			
22.	Sunt sugestive?			
23.	Sunt estetice?			
24.	Sunt corect plasate în pagină?			
<b>Respectarea raportului „parte teoretică/parte practic - aplicativă”</b>				

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 16 din 18
		Exemplar nr. 1

**F04- P.O.19.06 - Lista adrese de e-mail inspectori școlari pe discipline**

Nr. crt.	Disciplina/Postul	Numele și prenumele inspectorului școlar	Adresa e-mail
1.	Învățământ preprimar	Leontina MANEA	manea_tina@yahoo.com
2.	Învățământ primar	Mirela Maria PARASCHIV	mirelaparaschiv2012@gmail.com
3.	Limba și literatura română	Mihaela TORBĂ	mihaelatorba@yahoo.com
4.	Limbi moderne	Simona ANTONIE	antoniesimona@yahoo.com
5.	Matematică	Delia-Ileana BASCH-NAIDIN	delia_naidin@yahoo.com
		Florin-Adrian RIȘCĂ	adrian02111976@yahoo.com
6.	Biologie/Chimie	Sorina TOMESCU	sorina_tomescu_15@yahoo.com
7.	Fizică	Maria CORCOVEANU	marinelaslatina@yahoo.com
8.	Educație fizică și sport	Toma PRUNĂ	tomapruna@yahoo.com
9.	Minorități naționale	Marius CĂLDĂRARU	caldararu81@yahoo.com
10.	Istorie/Geografie/Disciplin socio-umane	Ștefania MARINEANU	marineanu_2003@yahoo.fr
11.	Învățământ special	Claudia-Gabriela NIȚULESCU	claudia_gabriela2003@yahoo.com
12.	Informatică	Marius-Cătălin CIUREA	mariusciurea_c@yahoo.com
13.	Învățământ profesional și tehnic	Vera-Georgeta RACHINĂ	vera_rachina@yahoo.com
14.	Religie/Arte	Cristina-Ionela BORUZ	cristina_biruziii@yahoo.com
15.	Management instituțional	Ion Adrian BĂRBULETE	a3barbulete@yahoo.com





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 17 din 18 Exemplar nr. 1

## F05- P.O.19.06 - Criterii de elaborare a auxiliarelor curriculare

### Criterii de selecție:

- conținuturile;
- abordările pedagogice;
- redactarea;
- ilustrațiile.

### Întrebări privitoare la conținuturi:

- răspund obiectivelor învățământului preuniversitar?
- sunt la nivelul de înțelegere al elevului?
- sunt exacte, precise, actuale și variate?
- sunt suficient de dezvoltate în raport cu enunțurile sintetice ale programei?
- contribuie la formarea atitudinilor sociale și morale pozitive și la dezvoltarea valorilor?
- progresia cunoștințelor și conceptelor vehiculate se realizează de la simplu la complex?
- activitățile de învățare propuse sunt suficient de variate?
- autorul a făcut eforturi pentru integrarea conținuturilor a două sau mai multe discipline?

### Abordări pedagogice:

- materialul este în concordanță cu concepțiile pedagogice moderne?
- este promovată o pedagogie directivistă sau non-directivistă?
- stimulează activitatea investigativă a elevului ?
- ține seama de interesele elevului?
- ține seama de vârsta și mediul de viață al elevului?
- propune exerciții de învățare și de control pentru fiecare temă?

### Redactarea:

- organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.)
- limbaj (adaptat, vocabular etc.)
- stil de redactare - Times New Roman, 12, 1,5 rânduri, cu diacritice.

### Ilustrațiile:

- corespund temei?
- se justifică toate ilustrațiile?
- sunt clare și precise?
- transmit informații interesante?
- sunt sugestive?
- sunt estetice?
- sunt corect plasate în pagină?

### Raportul „parte teoretică - parte practic - aplicativă”:

- partea teoretică - între 30 și 50%;
- partea practic - aplicativă - între 50 și 70%.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.19.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 18 din 18 Exemplar nr. 1

**F07- P.O.19.06 - Formular comunicare aprobare produs curricular**

## ADEVERINȚĂ

Se adeverește că doamna/domnul \_\_\_\_\_ cadru  
(numele și prenumele)

didactic la \_\_\_\_\_, a primit avizul produsului  
(unitatea de învățământ)

curricular auxiliar \_\_\_\_\_, cu  
(ghid, îndrumător, scrisoare metodică pentru cadrele didactice, caiet de muncă independentă pentru elevi/profesori, pachet de învățare, set multimedia, soft educațional)

titlul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

la disciplina/compartimentul \_\_\_\_\_.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului personal.

Inspector școlar general,

Inspector școlar pentru \_\_\_\_\_,