



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 1 din 20
		Exemplar nr. 1

Entitatea publică : Inspectoratul Școlar Județean Olt
Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ
Cod: P.O. 20.06
Ediția I
Revizia 0

Nr. 13 592/22.11.2017
Aprobată în CA al I.Ș.J.
din data de 22.11.2017

AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE

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	17.11.2017	
1.2.	Verificat	GRECU Forica	Inspector școlar general adjunct	17.11.2017	
1.3.	Aprobat	BĂRBULETE Ion Adrian/C.A. al I.Ș.J. Olt	Inspector școlar general	20.11.2017	

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	-	-	21.11.2017

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
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	GRECU Florica Inspectori școlari din	22.11.2017	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

					cadrul compartimentului		
3.2.	Aplicare	2	Management instituțional	Inspectori școlari	GHEORGHE Mariana Inspectori școlari din cadrul compartimentului	22.11.2017	
3.3.	Evidența	3	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	22.11.2017	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	22.11.2017	
3.5.	Informare	5	Toți salariații din Inspectoratul Școlar Județean Olt	-	-	22.11.2017	
3.6.	Informare	6	Personal didactic din învățământul preuniversitar din județul Olt	-	-	22.11.2017	

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 resurselor educaționale, 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 resurselor educaționale.

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 resurselor educaționale elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt, conform prevederilor legislative în vigoare.
- Comunicarea ierarhică eficientă.
- Eficientizarea procesului de avizare a resurselor educaționale 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 resurselor educaționale.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 3 din 20
		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 resurselor educaționale elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Olt, pe compartimente;
- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul avizării resurselor educaționale 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 resurselor educaționale 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 resurselor educaționale;
- respectarea termenelor;
- verificarea obiectivă a resurselor educaționale;
- aprobarea/refacerea resurselor educaționale;
- publicarea pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Olt în secțiunea dedicată;
- eliberarea adeverințelor și transmiterea către solicitanți.

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 resurselor educaționale:

- 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 CC pe compartimente.

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 4 din 20
		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
- Nota Ministerului Educației Naționale nr. 808 AOB/03.11.2017 privind crearea rețelei de resurse educaționale deschise în cadrul inspectoratelor școlare.

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.	Activitate	Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale realizate în scopul obținerii unor rezultate.
2.	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.
3.	Comisie	Comisia avizare a resurselor educaționale.
4.	Consiliu de	Organ de conducere constituit din număr impar de membri, 9-13, din care fac parte:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 5 din 20
		Exemplar nr. 1

	administrație	<p>a) inspectorul școlar general - președinte;</p> <p>b) inspectorul școlar general adjunct/inspectorii școlari generali adjuncți;</p> <p>c) directorul casei corpului didactic;</p> <p>d) contabilul-sef;</p> <p>e) consilierul juridic;</p> <p>f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane;</p> <p>g) inspectori școlari.</p>
5.	Criterii de realizare și selecție a produselor curriculare auxiliare	<p>Criterii de selecție:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conținuturile; • abordările pedagogice; • redactarea; • ilustrațiile. <p>Întrebări privitoare la conținuturi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? <p>Abordări pedagogice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? <p>Redactarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.) • limbaj (adaptat, vocabular etc.) • stil de redactare - Times New Roman, 12, 1,5 rânduri, cu diacritice. <p>Ilustrațiile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corespund temei? • se justifică toate ilustrațiile? • sunt clare și precise? • transmit informații interesante? • sunt sugestive? • sunt estetice? • sunt corect plasate în pagină?
6.	Curriculum	• Traseu de învățare bine definit, „inspirat din „curriculum vitae”, care desemnează un



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 6 din 20
		Exemplar nr. 1

		traseu al vieții unei persoane, marcat de circumstanțe speciale”. • 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. • Învățământul românesc operează cu două accepțiuni ale conceptului de Curriculum. În sens larg , „Curriculum-ul este ansamblul experiențelor de învățare prin care trece elevul pe parcursul traseului său școlar”. În sens restrâns , „Curriculum-ul reprezintă ansamblul documentelor școlare care reglementează desfășurarea activității școlare: plan de învățământ, program, manuale, ghiduri de aplicare etc.”
7.	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”.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
9.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
10.	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.
11.	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.
12.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
13.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
14.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
15.	Produse curriculare auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> • ghiduri, îndrumătoare, scrisori metodice pentru cadrele didactice; • caiete de muncă independentă pentru elevi/profesori; • pachete de învățare; • seturi multimedia; • soft-uri educaționale.
16.	Produse curriculare principale	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de învățământ; • Programa școlară; • Manualul școlar.
17.	Produse curriculare specifice cadrului	<ul style="list-style-type: none"> • planificarea calendaristică; • proiectarea unităților de învățare;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 7 din 20
		Exemplar nr. 1

	didactic, rezultate din proiectarea activității de către acesta	• proiectarea la nivelul lecției/ activității.
18.	Resurse educaționale	Resurse de învățare care sunt utilizabile și adaptabile la nevoile specifice ale procesului de învățare și pot fi utilizate gratuit. Diferite tipuri de materiale de învățare, suporturi de curs, proiecte, experimente și demonstrații, programe școlare, ghiduri pentru profesori, materiale educaționale - articole, module, prezentări ce acoperă atât sfera curriculară cât și cea extracurriculară.
19.	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.
20.	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

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.	R.E.D.	Resurse educaționale deschise

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități:

Avizarea resurselor educaționale 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
------------	--------------------------

Str. General Berthelot, nr. 28-30
sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 4056200; +40 (0)21 4056300
www.edu.ro

Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 8B, Slatina, 230015, jud. Olt
E/mail ISJ: secretariat@isjolt.ot.edu.ro
Tel: +40 (0)249 410927; Fax: +40 (0)249 412801
<http://isjolt.ot.edu.ro>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 8 din 20
		Exemplar nr. 1

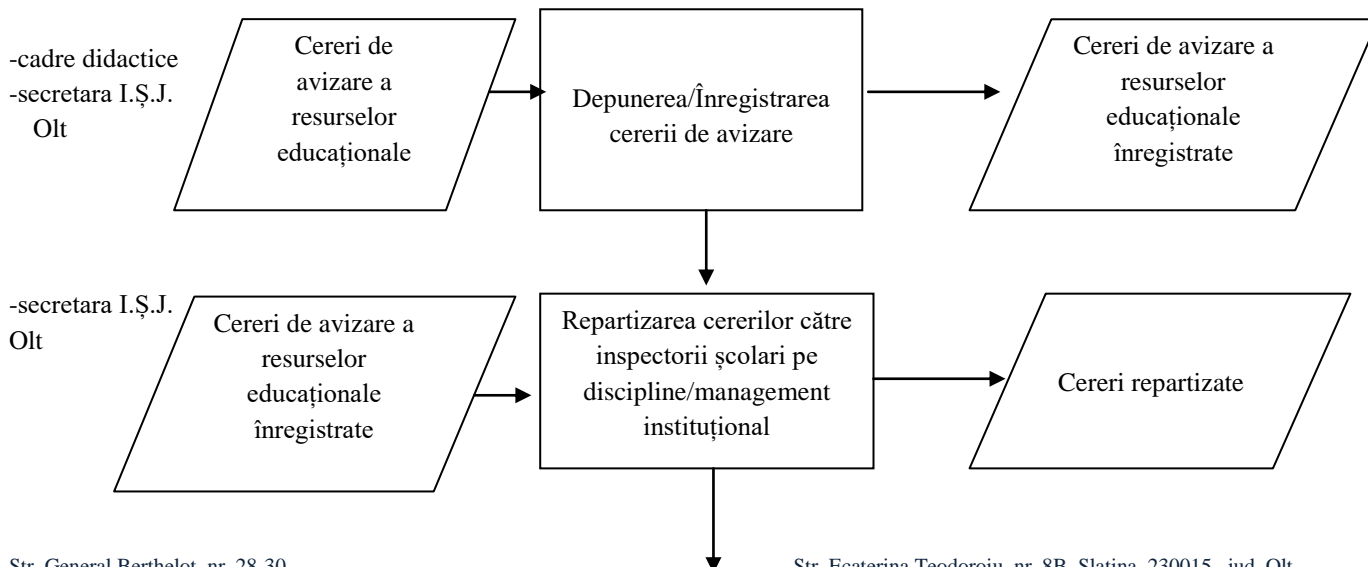
Calendar avizare resurse educaționale	Inspectoratul Școlar Județean Olt
Cerere de avizare	Cadrele didactice din județul Olt
Resurse educaționale deschise	Cadrele didactice din județul Olt
Formular de verificare a resurselor educaționale	Inspectoratul Școlar Județean Olt
Criterii de elaborare a resurselor educaționale	Inspectoratul Școlar Județean Olt
Formular comunicare aprobare a resurselor educaționale	Inspectoratul Școlar Județean Olt

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

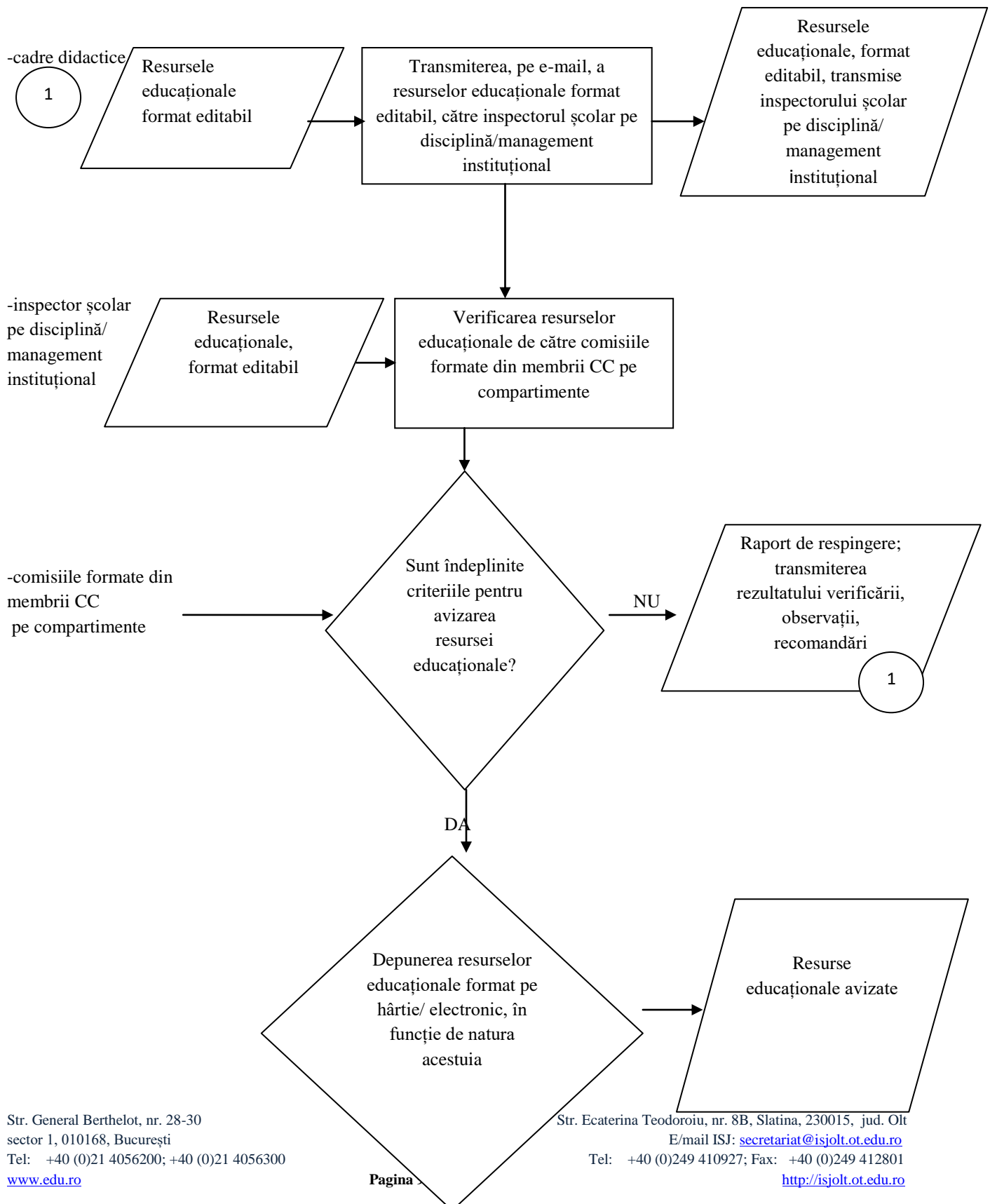
Documentul	Rolul documentului
Calendar avizare resurse educaționale	Cunoașterea perioadelor/etapelor în care se derulează etapele avizării resurselor educaționale
Cerere de avizare	Solicitarea avizării resurselor educaționale deschise
Resurse educaționale	Utilizarea resurselor educaționale în procesul didactic
Formular de verificare a resurselor educaționale	Verificarea conformității resurselor educaționale în vederea avizării
Criterii de elaborare a resurselor educaționale	Indicatorii în baza cărora se resursele educaționale
Formular comunicare aprobare a resurselor educaționale	Atestă avizarea resurselor educaționale

8.2.3. Circuitul documentelor

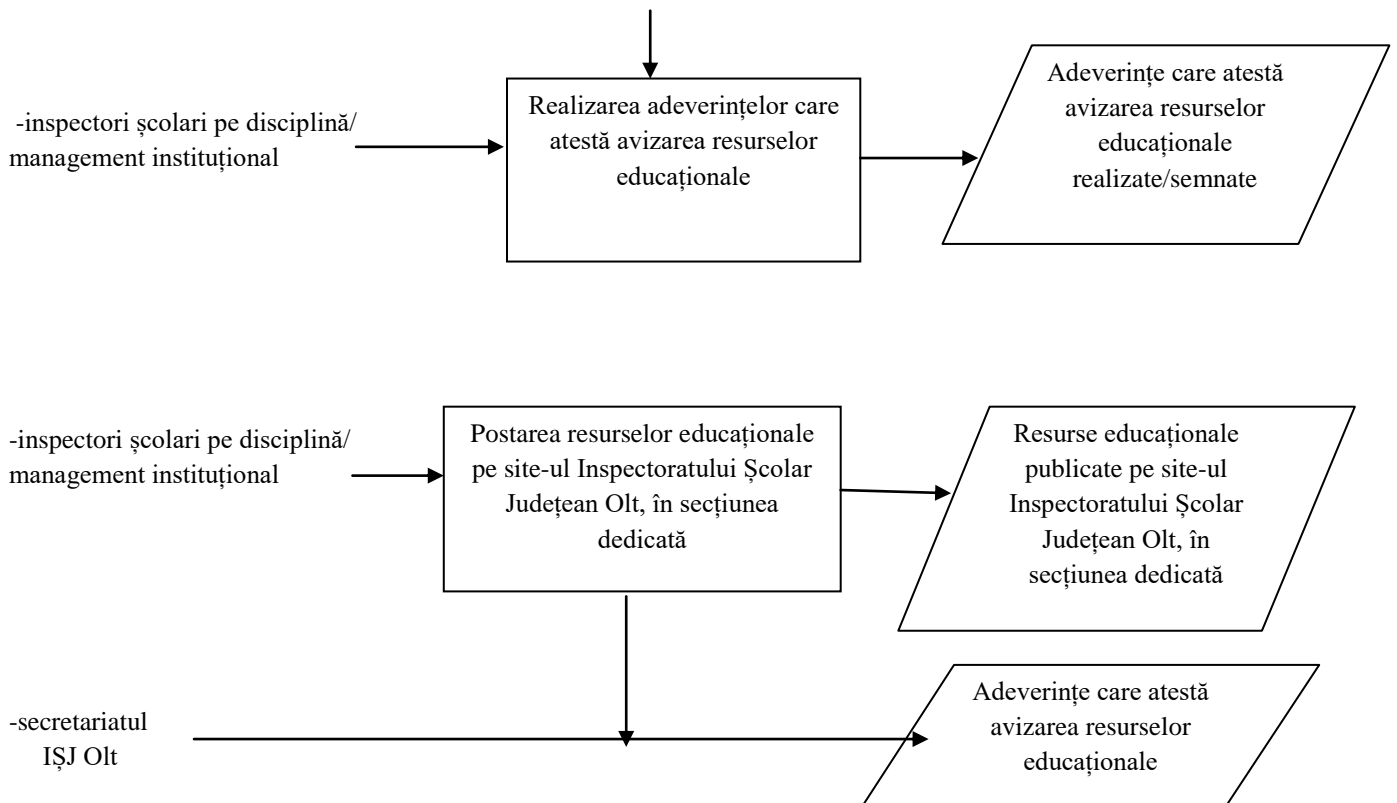
Responsabilități	Intrări	Activități	Ieșiri
------------------	---------	------------	--------



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 9 din 20
		Exemplar nr. 1



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 10 din 20
		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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 11 din 20
		Exemplar nr. 1

- 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 resurselor educaționale la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- repartizarea cererilor de avizare a resurselor educaționale la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Olt;
- transmiterea resurselor educaționale, pe e-mail, format editabil, către inspectorul pe disciplină/management instituțional;
- verificarea resurselor educaționale de către comisia constituită în acest sens din membrii CC pe compartiment ;
- completarea formularului de avizare;
- transmiterea, pe e-mail, a rezultatului verificării resurselor educaționale (Avizat DA/NU), însoțit de observații, recomandări pentru fiecare dintre variante;
- refacerea resurselor educaționale ținând cont de observațiile, recomandările inspectorului școlar pe disciplină/management instituțional;
- depunerea resurselor educaționale, formă finală, pe hârtie sau CD, în funcție de natura acestora;
- realizarea adeverințelor care atestă elaborarea resurselor educaționale;
- transmiterea adeverințelor care atestă elaborarea resurselor educaționale către cadrele didactice solicitante.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- utilizarea resurselor educaționale în procesul de predare - învățare - evaluare;
- completarea dosarelor personale;
- completarea fondului bibliotecilor școlare/centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ/diversificarea resurselor 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.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 12 din 20
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
F01 - P.O.20.06	Calendar avizare resurse educaționale	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F02 - P.O.20.06	Formular cerere de avizare	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F03- P.O.20.06	Formular verificare a resurselor educaționale	2	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F04- P.O.20.06	Lista adrese de e-mail inspectorii școlari pe discipline	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F05- P.O.20.06	Criterii de elaborare a resurselor educaționale	2	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F06- P.O.20.06	Formular comunicare aprobare resurse educaționale	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F07- P.O.20.06	Declarație pe propria răspundere privind elaborarea resursei educaționale	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
F08- P.O.20.06	Fișa de identificare RED	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 RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 13 din 20
		Exemplar nr. 1

F01 -P.O.20.06 - Calendar avizare resurse educaționale

1. Depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a resurselor educaționale la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt	Perioada 01 - 25 din fiecare lună
2. Repartizarea cererilor de avizare a resurselor educaționale la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Olt	Ziua 26 din fiecare lună
3. Transmiterea resurselor educaționale, pe e-mail, format editabil, către inspectorul pe disciplină/management instituțional	Perioada 01 - 25 din fiecare lună
4. Verificarea resursei educaționale de către comisia constituită, în acest sens, din membrii CC pe compartiment	Perioada 25 - 28/29/30/31(ultima zi) din fiecare lună
5. Completarea formularului de avizare de către membrii comisiei constituite, în acest sens, din membrii CC pe compartiment	Perioada 25 - 28/29/30/31 (ultima zi) din fiecare lună
6. Transmiterea, pe e-mail, a rezultatului verificării resurselor educaționale (Avizat DA/NU), însoțit de observații, recomandări pentru fiecare dintre variante	Perioada 25 - 28/29/30/31 (ultima zi) din fiecare lună
7. Realizarea adeverințelor care atestă elaborarea și avizarea resurselor educaționale	Perioada 01 - 05 din luna imediat următoare
8. Publicarea resurselor educaționale pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Olt, în secțiunea dedicată	Perioada 01 - 05 din luna imediat următoare
9. Transmiterea adeverințelor care atestă elaborarea și avizarea resurselor educaționale către cadrele didactice	05 - 10 din luna imediat următoare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0
		Număr de exemplare 5
		Pagina 14 din 20
	Exemplar nr. 1	

F02 -P.O.20.06 - Formular cerere de avizare

Domnule Inspector școlar general,

Subsemnata/Subsemnatul _____ cadru didactic la
(numele și prenumele)

_____, vă rog să aprobați avizarea resursei
(unitatea de învățământ)

educaționale _____, cu
(ghid, îndrumător, scrisoare metodică pentru cadrele didactice, caiet de muncă independentă pentru elevi/profesori, pachet de învățare, set multimedia, soft educațional etc.)

titlul _____

la disciplina/compartimentul _____.

Data: _____

Semnătura: _____

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Olt



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 15 din 20 Exemplar nr. 1

F03- P.O.20.06 - Formular verificare a produsului curricular auxiliar

Nr. crt.	Indicator	Da	Nu	Observații
Întrebări privitoare la conținuturi:				
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?			
Întrebări privitoare la abordările pedagogice:				
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?			
Întrebări privitoare la redactare:				
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			
Întrebări privitoare la ilustrații:				
18.	Corespund temei?			
19.	Se justifică toate ilustrațiile?			
20.	Sunt clare și precise?			
21.	Trasmit informații interesante?			
22.	Sunt sugestive?			
23.	Sunt estetice?			
24.	Sunt corect plasate în pagină?			
Respectarea raportului „parte teoretică/parte practic - aplicativă”				



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0
		Număr de exemplare 5
		Pagina 16 din 20
	Exemplar nr. 1	

F04- P.O.20.06 - 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	Felicia Adelina CIOCÎRLAN-ȘERBAN	Adelinafeli75@yahoo.ro
10.	Istorie/Geografie/Disciplin socio-umane	Dalia CÎRSTEA	daliaicirstea@yahoo.com
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	-	-



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 17 din 20
		Exemplar nr. 1

F05- P.O.20.06 - Criterii de elaborare a resurselor educaționale

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 RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 18 din 20
		Exemplar nr. 1

F06- P.O.20.06 - Formular comunicare aprobare resurse educaționale

ADEVERINȚĂ

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

didactic la _____, a primit avizul resursei
(unitatea de învățământ)

educaționale _____, 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,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 19 din 20 Exemplar nr. 1

Inspector școlar pentru _____,

F07- P.O.20.06 - Declarație pe propria răspundere privind elaborarea resursei educaționale

**DECLARAȚIE
pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, _____, fiul lui _____ și al _____, domiciliat (ă) în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, posesor/posezoare al CI seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, de _____, CNP _____, încadrat (ă) la _____ pe funcția _____ de _____, autor al resursei educaționale _____

_____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că această resursă îmi aparține și am elaborat-o cu respectarea legislației în vigoare privind proprietatea intelectuală/dreptul de autor.

Data: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT Compartimentul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Procedura operațională privind AVIZAREA RESURSELOR EDUCAȚIONALE	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.20.06	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 20 din 20 Exemplar nr. 1

F08- P.O.20.06 - Fișa de identificare RED

Fișa de identificare RED

Nume/prenume autor: _____

Denumirea resursei educaționale propuse: _____

Tema/scurtă descriere:

Scopul materialului propus:

- didactic (de utilizat la clasă/cu elevii)
- pentru elev (de utilizat de către elev)
- de documentare pentru cadrele didactice
- altele _____

Nivel de învățământ/clasa: _____

Aria curriculară/disciplina: _____

Material extracurricular

Competențe vizate:

