

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

Nr.inreg.713 / 30.01.2026

Departamentul (Direcția): Comisie CEAC

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ
Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate
COD: PO-CEAC-32
Ediția I Revizia: a VII-a

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	POPOVICI FELICIA CRISTINA	Responsabil Comisie Mobilitate	15.01.2026	
1.2	Verificat	STEFANESCU AURA-PETRA	Director adjunct	20.01.2026	
1.3	Avizat	ALEXANDRESCU CRISTINA	Responsabil Comisie Monitorizare	30.01.2026	
1.4	Aprobat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	30.01.2026	

Liceul Teoretic "Gheorghe Mihail" Timisoara	Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operationala	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurala.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Liceul Teoretic "Gheorghe Moisiu" Timisoara	Procedura operationala. Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate Cod: PO-CEAC-32	Revizia: a VII-a Nr. ex.:
---	---	------------------------------

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE: Evaluarea personalului didactic la nivelul unității de învățământ, de către comisia de mobilitate, în cazul INSPECȚIEI LA CLASĂ – CONDIȚIE SPECIFICĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE - pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2026-2027

•Stabileste modul de realizare a activității de evaluare a inspecției speciale la clasă susținută de cadrele didactice candidate la ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2026-2027.

•Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.

•Asigură transparența activității de evaluare a inspecției speciale la clasă susținută de cadrele didactice candidate la ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate : transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2026-2027.

•Reglementează modul de stabilire a procentului alocat inspecției la clasă în cadrul punctajului realizat de catre candidați.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

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

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

SCOPUL SPECIFIC

Aplicarea prevederilor : FISA DE EVALUARE A LECȚIEI DEMONSTRATIVE ÎN PROFILUL POSTULUI SUSȚINUTĂ ÎN FAȚA COMISIEI DE MOBILITATE din Ordinul ministrului educației nr. 6.695/14.11.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Timisoara	Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se aplică în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Timișoara pe perioada desfășurării etapei de mobilitate privind transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pentru restrângere de activitate, de pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare, modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră în anul școlar 2026-2027.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie CEAC

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedura operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: 1
	Cod: PO-CEAC-32	Revizia: a VII-a Nr. ex.:

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea nr. 198/2023, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară:

Ordinul ministrului educației [nr. 6.695/14.11.2025](#) pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Hotărâri ale Consiliului de administrație ale unității școlare.
- Dosarele cadrelor didactice supuse evaluării.
- Fișa de evaluare a lecției demonstrative în profilul postului susținută în fața comisiei de mobilitate.
- Listele cadrelor didactice care au depus cereri în vederea obținerii acordului în vederea pretransferului consimțit între unitățile de învățământ.
- Procesul verbal al comisiei de mobilitate privind organizarea și desfășurarea etapei de mobilitate - transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru încadrarea cu personalul didactic.
- Raportul comisiei de mobilitate privind propunerile de acordare/neacordare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedura operațională:	Ediția: 1
	Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
2.	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
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
8.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedura operationala:	Ediția: 1
	Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

9.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
10.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
11.	Inspecție la clasă	Formă de bază a organizării activității instructiv-educative din școală, desfășurată cu o clasă de elevi, într-un timp determinat, sub conducerea unui învățător sau a unui profesor în conformitate cu programa de învățământ; oră asistată de membrii comisiei de mobilitate si/sau sefului de catedra si sau directorului unitatii scolare

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	Rev.	Revizie
3.	Ed.	Ediție
4.	PO	Procedura operațională
5.	PS	Procedura de sistem
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ap.	Aplicare
8.	A	Aprobare
9.	V	Verificare

Liceul Teoretic Grigore Moisiu Timisoara	Procedura operationala.	Ediția: 1
	Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia:a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Evaluarea obiectiva este realizată de către comisia de mobilitate prin efectuarea inspecției speciale la clasă și completarea fișei prevăzute în anexa 5 din metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.695/14.11.2025.

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă din unitatea de învățământ de către comisia de mobilitate numită prin decizia directorului școlii Nr. 3767/03.02.2026.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate în Lista documentelor de referință.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Listei de distribuție.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Spațiul în care își desfășoară activitatea comisia de mobilitate
- Avizier pentru afișarea documentelor informative pentru candidați
- Fisa de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului
- Calculator, imprimantă, hârtie scris

5.3.2. Resurse umane:

- Comisia de mobilitate numită prin dispoziția directorului școlii
- Șefi catedră
- Directorul școlii
- Clase de elevi la care se va desfășura inspecțiile speciale

5.3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedura operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Luiza. I
	Cod: PO-CEAC-32	Revizia: a VII-a Nr. ex.:

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etape:

1. Aprobarea procedurii de către Consiliul de administrație

- Directorul școlii prezintă în cadrul Consiliului de administrație procedura operațională și solicită aprobarea

2. Transmiterea procedurii către Inspectoratul Școlar Județean Timiș

- Directorul unității de învățământ depune procedura operațională la registratura Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

3. Organizarea inspecțiilor la clasă.

- Comisia de mobilitate afișează la avizierul școlii : condițiile specifice aprobate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul etapei de mobilitate, graficul desfășurării inspecțiilor la clasă (data, ora, clasa, tema, candidatul)

- Se va lua în considerare punctul din procesul verbal al comisiei de mobilitate privind organizarea și desfășurarea etapei de mobilitate pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2026-2027, care subliniază faptul că punctajul obținut la inspecția specială este esențial pentru acordul privind mobilitatea.

4. Stabilirea evaluatorilor la inspecția specială la clasă

- Comisia de mobilitate repartizează, în funcție de profilul postului, între doi și șapte membri din comisie care să evalueze candidatul care susține inspecția specială la clasă.

- Comisia de mobilitate solicită prezența direcțiunii/ a șefului de catedră la inspecția specială pentru obiectivitatea evaluării și notării candidatului.

5. Stabilirea modalităților de evaluare a inspecție la clasă

- Se parcurg toate punctele fisei de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului , acordându-se un punctaj pentru fiecare candidat. Acordul pentru pretransfer se emite doar candidaților care obțin punctaj maxim (10 puncte).

6. Stabilirea modalităților de departajare a candidaților ce obțin același punctaj în cadrul inspecției speciale la clasă

Liceul Teoretic Gheorghe Moisiu Timisoara	Procedura operationala. Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

-În cazul în care la inspecția specială doi sau mai mulți candidați de aceeași specialitate obțin punctaj maxim – de 10 puncte, comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la alin. (5) din Metodologie, pentru fiecare criteriu, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar, potrivit anexei nr. 2. În situația punctajelor egale pentru același criteriu, departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2, în baza documentelor justificative. va lua în calcul și punctajul obținut de candidat în urma evaluării dosarului înregistrat. Va primi acordul candidatul care are punctajul cel mai mare.

7.Comunicarea rezultatului evaluarii inspecției speciale

-Comisia de mobilitate întocmește raportul scris privind propunerile de acordare/neacordare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ.

8.Înaintarea către Consiliul de administrație a documentelor întocmite de Comisia de mobilitate

-Președintele comisiei de mobilitate înaintează toate documentele elaborate și înregistrate către Consiliul de administrație și solicită validarea raportului final.

9.Validarea propunerilor comisiei de mobilitate în cadrul Consiliului de administrație

-Consiliul de administrație analizează raportul și validează propunerile formulate de către comisia de mobilitate .

10.Afișarea rezultatelor

-Directorul unității școlare afișează la avizierul școlii rezultatele candidaților și le comunică în scris acestora.

-Transmiterea datelor catre Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

11.Arhivarea documentelor

-Directorul înaintează compartimentului secretariat toate documentele în vederea arhivării.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedura operationala:	Ediția: 1
	Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia:a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1.Consiliul de administrație

Aproba procedura

2.Președinte comisie de mobilitate

Verifica procedura

3.Comisia de mobilitate din școală

Elaboreaza, Aplica procedura

4.Directorii școlii

Aplica procedura

5.Șefii de catedră

Aplica procedura

6.Secretar

Arhiveaza procedura

Liceul Teoretic "Gheorghe Ibrăileanu" Timisoara	Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	16.12.2019
7.2	Revizia I	X	X	30.01.2020
7.3	Revizia a II-a	X	X	02.02.2021
7.4	Revizia a III-a	X	X	23.03.2022
7.5	Revizia a IV-a	X	X	19.01.2023
7.6	Revizia a V-a	X	X	25.01.2024
7.7	Revizia a VI-a	X	X	23.01.2025
7.8	Revizia a VII-a	X	X	30.01.2026

Liceul Teoretic "Gheorghe Moșoiu" Timisoara	Procedura operațională.	Revizia: a VII-a
	Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Nr. ex.:
Cod: PO-CEAC-32		

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	ALEXANDRESCU CRISTINA	Favorabil	30.01.2026		
2	Consiliul Profesorat	CIULEANU CRISTINA	Favorabil	30.01.2026		
3	Resurse Umane	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	30.01.2026		
4	Secretariat	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	30.01.2026		
5	Management	BOCIU CARMEN CERASELA	Favorabil	30.01.2026		
6	Contabilitate	IONESCU ADELA	Favorabil	30.01.2026		
7	Comisie CEAC	CRISAN LAVINIA	Favorabil	30.01.2026		
8	Administrativ	POPESCU DOINA	Favorabil	30.01.2026		
9	Comisie Monitorizare	POPOVICI FELICIA CRISTINA	Favorabil	30.01.2026		

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedura operationala.	Ediția: 1
	Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

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

Nr. Cr t.	Scopul difuzării	Ex. nr	Comparti ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrării in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Managem ent	Manager	BOCIU CARMEN CERASELA	30.01.2026	30.01.2026	30.01.2026	
2	Aplicare, Informare , Evidenta	2	Comisie CEAC	Responsa bilCEAC	CRISAN LAVINIA	30.01.2026	30.01.2026	30.01.2026	
3	Aplicare, Informare , Evidenta	3	Secretariat	Secretar Sef	DURICU ALINA IONELA	30.01.2026	30.01.2026	30.01.2026	
4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	RESIGA MONICA	30.01.2026	30.01.2026	30.01.2026	

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedura operationala. Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Revizia: a VII-a
	Cod: PO-CEAC-32	Nr. ex.:

10.

Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. ane xa	Denumirea anexei	Elaborato r	Aproba	Numar de exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Fisa de evaluare a lectiei.docx			0				

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI UTILIZATĂ ÎN CADRUL INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ

INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele și prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data: _____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR _____

SEMNĂTURA _____