
 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
	<p>COD: P.O._02_159</p>	<p>Revizia: 0 Nr.de ex. 3</p>
		<p>Pagina 1 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Nr. 1464/11.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE ÎN JUDEȚUL SĂLAJ

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:


	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat/ Revizuit	prof. Hari Tünde-Hajnalka prof.dr.Rus Mădălina	Inspector școlar / Membru SCIM	11.03.2024	
1.2	Verificat	prof. Forț Corina Emilia	Inspector școlar general adjunct / Vicepreședinte SCIM	11.03.2024	
1.3	Avizat	prof. Faluvégi Ervin Zoltán	Inspector școlar general adjunct / Președinte SCIM	11.03.2024	
1.4	Aprobat	prof. dr. Bulgărean Gheorghe-Vasile	Inspector școlar general	27.03.2024	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile/ revizia ediției
	1	2	3	4
2.1	Editia 1	x	x	An școlar 2023-2024

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

	Scopul difuzării	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	3	4	5	6
3.1	Aplicare/ Informare	Conducere	Inspector școlar general	prof. dr. Bulgărean Gheorghe-Vasile	27.03.2024
3.2	Aplicare/ Informare	Conducere	Inspector școlar general adjunct / Vicepreședinte SCIM	prof. Forț Corina Emilia	27.03.2024
3.3	Aplicare/ Informare	Conducere	Inspector școlar general adjunct / Vicepreședinte SCIM	prof. Faluvégi Ervin Zoltán	27.03.2024
3.4	Aplicare/ Informare	Domeniul Management, Curriculum și Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	27.03.2024
3.5	Aplicare/ Informare	Postat pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj și transmis electronic în unitățile de învățământ din județul Sălaj.			28.03.2024

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	<p align="center">COD: P.O._02_159</p>	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopuri generale

- Scopul prezentei proceduri este de a reglementa avizarea auxiliarelor didactice și prezintă etapele parcurse de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj pentru avizarea acestora, compartimentele și personalul din Inspectoratul Școlar Județean Sălaj în această activitate.
- Realizarea circuitului informațional în vederea avizării auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj, conform prevederilor legislative în vigoare.
- Certifică existența documentației adecvate derulării activității de avizare a auxiliarelor didactice.
- Eficientizarea procesului de avizare a auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj, de către inspectorii școlari de specialitate / management instituțional, conform prevederilor legislative în vigoare.

4.2. Scopuri specifice:

- Stabilirea unui set de reguli care să asigure avizarea auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj, pe compartimente.
- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul avizării auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj, 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.
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată: Avizarea auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj.


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 Sălaj.

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

- respectarea etapelor prevăzute de prezenta procedură și a termenelor (Anexa 1);
- depunerea cererilor de avizare și a declarației (Anexa 2);
- verificarea obiectivă a produselor curriculare auxiliare cu respectarea criteriilor de elaborare a produsului curricular auxiliar (Anexa 3 și 4).

5.4. Compartimente/posturi furnizoare de date și/sau beneficiare ale activității de avizare a auxiliarelor didactice:

- 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 Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	<p align="center">COD: P.O._02_159</p>	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.: 1

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 198/05.07.2023, Legea Învățământului Preuniversitar, 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;
- 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.

6.2. Legislație secundară:

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.
- 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 dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Auxiliare didactice	Materiale-suport elaborate în sprijinul profesorilor și al elevilor, pentru implementarea adecvată și eficientă a curriculumului național. Această categorie de auxiliare poate include: ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc., care pot fi prezentate în format tipărit și/sau în format electronic / digital, după caz.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.: 1

5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	LIP	Legea Învățământului Preuniversitar
8.	ME	Ministerul Educației
9.	I.Ș.J. Sălaj	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj

8. Descrierea procedurii operaționale, termene și responsabilități

8.1. Generalități: Avizarea auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Sălaj de către inspectorii școlari pe discipline/management instituțional din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate


Documentul	Proveniența documentului
Calendar - avizare auxiliare didactice	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Cerere de avizare și declarație	Cadrele didactice din județul Sălaj
Auxiliar didactic (document suport)	Cadrele didactice din județul Sălaj
Datele de identificare auxiliar didactic	Cadrele didactice din județul Sălaj
Criterii de elaborare a auxiliarelor didactice	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Grila de evaluare a auxiliarului didactic	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Formular comunicare avizare a auxiliarelor didactice	Inspectoratul Școlar Județean Sălaj

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 auxiliarelor didactice.
Cerere de avizare, declarație	Solicitarea avizării auxiliarului didactic.
Auxiliar didactic (document suport)	Utilizarea auxiliarelor didactice în procesul didactic.
Formular de verificare a auxiliarului didactic	Verificarea conformității auxiliarului didactic.
Criterii de elaborare a auxiliarului didactic	Indicatorii în baza cărora se verifică auxiliarul.
Formular comunicare aprobare a auxiliarului didactic	Atestă avizarea auxiliarului didactic.

8.2.3. Circuitul documentelor

Responsabilități	Intrări	Activități	Ieșiri
Cadre didactice Secretar I.Ș.J. Sălaj	Cererea de avizare a auxiliarelor didactice și declarația înregistrată, documente suport	Depunerea/Înregistrarea cererii de avizare și a declarației. Depunerea auxiliarului didactic (în funcție de natura acestuia).	Cererea de avizare a auxiliarelor didactice și declarația înregistrată, document suport.
Secretar I.Ș.J. Sălaj		Repartizarea cererilor și a documentele suport către inspectorii școlari pe discipline /management instituțional.	Cereri și documente repartizate
Cadre didactice	Auxiliar didactic	Transmiterea, pe e-mail, a auxiliarului în format pdf, către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional.	Auxiliar didactic

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.: 1

Inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional	Auxiliar didactic	Verificarea auxiliarului didactic de către inspectorul școlar pe disciplină/ management instituțional și Consiliul consultativ al disciplinei.	Proces-verbal privind rezultatul verificării, auxiliar didactic avizat
		Întocmirea și eliberarea adeverințelor care atestă avizarea auxiliarului didactic.	Adeverințe care atestă avizarea auxiliarului didactic.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Elaborarea, avizarea și aprobarea procedurii;
- publicarea procedurii pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
- transmiterea procedurii către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Sălaj.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


- depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare și a documentelor suport la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
- repartizarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare și a documentelor suport la inspectorii școlari pe discipline/ management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
- transmiterea produsului curricular auxiliar (document suport), pe e-mail, către inspectorul pe disciplină/management instituțional;
- verificarea produsului curricular auxiliar (document suport) de către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional și Consiliului consultativ al disciplinei;
- completarea grilei de evaluare a auxiliarelor didactice și întocmirea procesului-verbal;
- eliberarea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular.

8.3.3. 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 Sălaj.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Inspector școlar	E				
2	Inspector școlar general adjunct responsabil compartiment curriculum și inspecție școlară		V			
3	Inspector școlar general			A		
4	Inspectori școlari				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah.web

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	<p align="center">COD: P.O._02_159</p>	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.: 1

10. Dispoziții finale


- Produsele curriculare utilizate de cadrele didactice și elevi nu înlocuiesc manualele școlare, ci îi ajută pe profesori și elevi să utilizeze mai bine resursele oferite, astfel încât educabilii să le poată folosi pentru adaptarea acestora la cerințele societății.
- Materialele didactice auxiliare avizate de Ministerul Educației pot fi folosite în procesul de învățământ și nu necesită avizul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.
- Răspunderea juridică pentru originalitatea, unicitatea și drepturile de autor privind conținutul auxiliarului didactic revin în întregime autorului/autorilor (Anexa 1).

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Număr anexă	Denumire formular	Număr pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	Calendarul avizării auxiliarelor didactice	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 2	Formular pentru cerere de avizare și declarație privind originalitatea lucrării	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 3	Criterii de elaborare a auxiliarelor didactice	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 4	Grilă de evaluare a auxiliarelor didactice	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 5	Proces-verbal privind evaluarea și selectarea auxiliarelor didactice	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa 6	Formular comunicare avizare auxiliar didactic	1	Biroul fiecărui inspector școlar (copie)	Conform legislației în vigoare

12. Cuprins


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

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	<p align="center">COD: P.O._02_159</p>	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1 Calendarul avizării auxiliarelor didactice

Calendarul avizării auxiliarelor didactice

Activitatea	Termen
1. Depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare împreună cu documentele suport la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj (Anexa 2). Transmiterea produsului curricular auxiliar, pe e-mail, către inspectorul pe disciplină / management instituțional.	13-17 mai 2024
2. Repartizarea cererilor de avizare și a documentelor suport la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.	20 mai 2024
3. Verificarea produsului curricular auxiliar de către inspectorul pe disciplină / Consiliul Consultativ al disciplinei. Completarea formularului – grilă de evaluarea a auxiliarelor didactice (Anexa 4) și întocmirea procesului-verbal (Anexa 5).	20-31 mai 2024
4. Întocmirea și eliberarea adevărințelor care atestă avizarea auxiliarelor didactice (Anexa 6).	Din data de 3 iunie 2024

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	<p align="center">COD: P.O._02_159</p>	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2 - Formular pentru cerere de avizare și declarație privind originalitatea lucrării

DOMNUL INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnata/Subsemnatul _____
(numele și prenumele)

cadru didactic la _____
(unitatea de învățământ)

vă rog să aprobați avizarea auxiliarului didactic _____
(ghid, îndrumătoar, caiet de muncă independentă pentru elevi/profesori,
pachet de învățare, set multimedia, soft educațional)

cu titlul _____

la disciplina/compartimentul _____


DECLARAȚIE

Declar, pe propria răspundere, că am luat la cunoștință prevederile Procedurii de avizare a auxiliarelor didactice și mă oblig să le respect.

Declar pe propria răspundere că materialul depus este original, nu a mai fost publicat în altă parte, iar în realizarea lui a fost utilizată doar bibliografia menționată.

Data: _____

Semnătura: _____

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj</p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 0 Nr.de ex. 3</p>
	<p align="center">COD: P.O._02_159</p>	<p>Pagina 10 din 13</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa 3 - Criterii de elaborare a auxiliarelor didactice

**Auxiliarele didactice vor fi avizate de către inspectorii școlari de specialitate,
conform următoarelor criterii:**

1. Argument: Auxiliarul didactic va fi însoțit de un argument care va conține și o scurtă descriere a auxiliarului didactic. In argument se vor menționa competențele care certifică abilitățile pentru elaborarea auxiliarului didactic.

2. Corectitudinea conținutului științific al auxiliarelor didactice: Auxiliarele didactice trebuie să fie corecte din punct de vedere științific, să respecte limbajul, terminologia și logica disciplinei, pentru a nu prezenta educabililor materiale cu erori de conținut.

3. Conținutul respectă normele morale ale societății: Conținutul auxiliarului didactic nu trebuie să contravină în niciun fel normelor morale ale societății, nu trebuie să incite la percepții eronate asupra diferențelor între etnii, rase, culturi, genuri, confesiuni, categorii sociale, grupuri profesionale etc. De asemenea, nu trebuie să permită interpretări ideologice extremist-naționaliste, rasiste și xenofobe. Se vor promova valorile sociale și individuale, cum ar fi: drepturile omului, respectul, cooperarea, toleranța, echitatea, solidaritatea, onestitatea, spiritul civic, onoarea, responsabilitatea etc.

4. Conținutul este în concordanță cu abordarea curriculumului centrat pe competențe: Conținutul trebuie să constituie baza de operare (mijloacele informaționale) prin care se structurează competențele specifice.

5. Contribuie la formarea și dezvoltarea competențelor din programa școlară permitând înțelegerea/consolidarea/recapitularea/aprofundarea/extinderea conținuturilor: Auxiliarele didactice trebuie să completeze demersul didactic prin sintetizarea, dezvoltarea, explicarea, aplicarea unor conținuturi din programele școlare care stau la baza formării/structurării competențelor specifice.


6. Adecvarea conținuturilor învățării la nivelul grupului țintă căruia se adresează: Conținuturile trebuie să fie adecvate nivelului de vârstă și dezvoltare al elevilor în conformitate cu specificul disciplinei și pregătirea profesională. Folosirea echilibrată a termenilor noi și a neologismelor este recomandată.

7. Structurarea și organizarea informațiilor materialului auxiliar: Auxiliarele didactice trebuie să prezinte o structură și o organizare numerotată pe secțiuni și subsecțiuni, pentru ca elementele structurale ale acestora să se distingă clar. Acestea vor prezenta un cuprins care să conțină structura acestuia. Se mai pot introduce alte referințe cum ar fi: index alfabetic de cuvinte cheie, note de subsol, liste de figuri, liste de tabele, bibliografie etc. Activitățile și cerințele propuse trebuie să fie formulate clar, complete și corecte, să fie în progresie, de la simplu la complex, să permită formarea de deprinderi și abilități corespunzătoare nivelului elevilor. Activitățile de predare-învățare-evaluare să fie variate și relevante pentru elevi.

8. Materialul documentar și materialul grafic sunt variate și atractive: Este de preferat ca auxiliarele didactice să fie prezentate într-un mod atractiv pentru grupul țintă căruia i se adresează.

9. Cerințe de tehnoredactare:

- Număr de pagini: minim 35 de pagini, fără coperte și bibliografie.
- Setarea paginii: foaie A4, margini de 2 cm, doar la stânga 2,5 cm pentru îndoire.
- Titlul: Times New Roman (TNR), caractere de 14, boldat, cu diacritice, așezare Center.
- Funcția didactică, numele autorului/autorilor, unitatea de proveniență și localitatea vor fi trecute la mijloc, sub titlu - TNR, caractere de 12, normal, cu diacritice, spații între rânduri 1,5.
- Textul: TNR, caractere de 12, normal, cu diacritice, spații între rânduri 1,5; așezare Justify.
- Fotografiile/imaginile/tabelele să fie clare. În cazul integrării acestora în material, numerotarea și denumirea lor se va face utilizând TNR, caractere de 12, normal, cu diacritice, așezare Center. Prezența fotografiilor/imaginilor/tabelelor nu este obligatorie.
- Fiecare material va avea o bibliografie, unde vor fi consemnate obligatoriu toate tipurile de surse.

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159	Pagina 11 din 13 Exemplar nr.: 1

Anexa 4 – Grilă de evaluare a auxiliarelor didactice

GRILĂ DE EVALUARE

A. Date de identificare

Denumirea materialului didactic auxiliar: _____

Tipul (ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc.): _____

Disciplina/Domeniul la care poate fi aplicat: _____

Grupele/Clasele la care poate fi aplicat: _____


Număr pagini: _____

Autorul/autorii: _____

B. Criterii de evaluare

Nr. crt.	Criteriul/indicator	Da	Nu	Nu este cazul.
1.	Argument			
2.	Respectă corectitudinea științifică a conținuturilor			
3.	Conținutul respectă normele morale ale societății			
4.	Conținutul este în concordanță cu abordarea curriculumului centrat pe competențe			
5.	Contribuie la formarea și dezvoltarea competențelor din programa școlară permițând înțelegerea / consolidarea / recapitularea / aprofundarea / extinderea conținuturilor			
6.	Adecvarea conținuturilor învățării la nivelul grupului țintă căruia se adresează			
7.	Formularea clară, completă și corectă a cerințelor activităților propuse			
8.	Permite formarea de deprinderi și abilități corespunzătoare nivelului elevilor			
9.	Progresia cunoștințelor de la simplu la complex			
10.	Varietatea activităților de învățare propuse			
11.	Contexte și activități de predare-învățare-evaluare relevante pentru elevi			
12.	Materialul documentar și materialul grafic sunt variate și atractive			
13.	Organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.)			
14.	Cerințe de redactare			

Notă: Pentru avizare, auxiliarul didactic trebuie să aibă „Da” și/sau „Nu este cazul.” la toate criteriile.

 Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	COD: P.O._02_159	Pagina 12 din 13 Exemplar nr.: 1

Anexa 5 – Proces-verbal privind evaluarea și selectarea auxiliarelor didactice

Nr. înregistrare ISJSJ _____/_____

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi, _____ în cadrul comisiei de evaluare și selectare, disciplina /domeniul _____. privind evaluarea auxiliarelor didactice înregistrate în luna _____ anul _____.

Evaluarea auxiliarelor didactice s-a făcut în conformitate cu criteriile de elaborare a auxiliarelor didactice (Anexa 3), precum a grilei de evaluare (Anexa nr.4). Rezultatele sunt consemnate în tabelele de mai jos.

Auxiliare didactice selectate

Nr. de înregistrare	Autorul/Autorii	Tipul auxiliarului didactic (ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc.)	Titlul auxiliarului didactic

Auxiliare didactice neselectate

Nr. de înregistrare	Autorul/Autorii	Tipul auxiliarului didactic (ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc.)	Titlul auxiliarului didactic	Motivul neselectării materialului

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Comisia de evaluare și selecție


Numele și prenumele	Semnătura
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Inspector școlar – I.Ș.J. Sălaj

Numele și prenumele

prof. _____

Semnătura

 <p>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind avizarea auxiliarelor didactice în județul Sălaj</p>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. 3
	<p align="center">COD: P.O._02_159</p>	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

Anexa 6 – Formular comunicare avizare auxiliar didactic

ADEVERINȚĂ

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

cadru didactic la _____,
(unitatea de învățământ)

a primit avizul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj pentru auxiliarul didactic _____,
(ghiduri, îndrumătoare pentru cadrele didactice, culegeri de texte / cântece / de exerciții / problem / de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi / profesori, caiete de muncă / activitate independentă etc.)

cu titlul _____

la disciplina/compartimentul _____.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului personal.

Inspector școlar general,
prof. _____

Inspector școlar pentru _____
(disciplina/compartiment)
prof. _____