

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE		
			Exemplar nr. 1

Nr. 56/05.11.2025 Registrul unic de proceduri

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

AVIZARE AUXILIARE DIDACTICE

Ediția I
Revizia IV

AN ȘCOLAR 2025-2026

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
		PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lăpădatu Angela Gabriela	Inspector școlar	03.11.2025	
1.2.	Verificat	Vasile Răzvan Delcea	Inspector școlar general adjunct	04.11.2025	
1.3.	Aprobat	Ilie Sorin Gabriel	Inspector școlar general	04.11.2025	
1.4.	Aprobat	În Consiliul de Administrație	Președinte Consiliul de Administrație	05.11.2025	

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 ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I		-	An școlar 2021-2022
	Revizia I	8.2.3.; 8.4.2.; Anexa 1		An școlar 2022-2023
	Revizia II	6.1.; 6.2.; Anexa 1		An școlar 2023-2024
	Revizia III	6.2.; Anexa 1		An școlar 2024-2025
	Revizia IV	6.2.; Anexa 1		An școlar 2025-2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Vasile Răzvan Delcea Inspectori școlari din		

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
		PRIVIND	
		AVIZAREA AUXILIARELOR	
		DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1	

					cadrul compartimentu- lui		
	Aplicare	2	Management instituțional	Inspectori școlari	Măgureanu Marian Tony Inspectori școlari din cadrul compartimentu- lui		
3.3.	Evidenta	3	Secretariat	Secretar	Chelu Gica		
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Chelu Gica		
3.5.	Informare	5	Toți salariații din Inspectoratul Școlar Județean Teleorman				
3.6.	Informare	6	Personal didactic din învățământul preuniversitar din județul Teleorman				

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopuri generale

- 4.1.1. Scopul prezentei proceduri este de a reglementa avizarea auxiliarelor didactice și prezintă etapele parcurse de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Teleorman pentru avizarea acestora, compartimentele și personalul din Inspectoratul Școlar Județean Teleorman în această activitate.
- 4.1.2. Realizarea circuitului informațional în vederea avizării auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Teleorman, conform prevederilor legislative în vigoare.
- 4.1.3. Certifică existența documentației adecvate derulării activității de avizare a auxiliarelor didactice.
- 4.1.4. Eficientizarea procesului de avizare a auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Teleorman, de către inspectorii școlari de specialitate/management instituțional, conform prevederilor legislative în vigoare.
- 4.1.5. Integrarea procedurii operaționale în procedura generală a Inspectoratului Școlar Județean de comunicare între compartimente și școli.

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1

4.2. Scopuri specifice:

- 4.2.1. Stabilirea unui set de reguli care să asigure avizarea auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Teleorman, pe compartimente.
- 4.2.2. Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul avizării auxiliarelor didactice elaborate de cadrele didactice din învățământul preuniversitar din județul Teleorman, conform prevederilor legislative în vigoare, pe compartimente.
- 4.2.3. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități.
- 4.2.4. Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților.
- 4.2.5. 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 Teleorman.

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 Teleorman.

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

- depunerea cererilor de avizare (Anexa 2);
- respectarea etapelor prevăzute de prezenta procedură;
- respectarea criteriilor de elaborare a produsului curricular auxiliar (Anexa 4);
- respectarea termenelor (Anexa 1);
- 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 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;
- membri CA al I.S.J.

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- 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:

- Ordinul ministrului educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18.03.2015;
- O.M.E.C. 6106/03.12.2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Teleorman.
- Regulamentul Intern.
- 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

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE		
			Exemplar nr. 1

		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, culegeri de exerciții / probleme, culegeri de teste / itemi de evaluare, pachete de fișe de activitate independentă pentru elevi/profesor, caiete de muncă / activitate independentă etc., care pot fi prezentate în format tipărit și/sau în format electronic / digital.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F	Formular
8	LEN	Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
9	ME	Ministerul Educației
10	ISJTR	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
11	DM	Domeniul Management
12	MI	Inspectori școlari Management Instituțional
13	MRU	Managementul Resurselor Umane
14	DRU	Dezvoltarea Resursei Umane
15	PE	Proiecte educaționale
16	SSCMI	Structura SCMI
17	ISDCIȘ	Inspectori școlari pentru domeniul Curriculum și inspecție școlară
18	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
19	ISDRU	Inspector Școlar Dezvoltare Resurse Umane
20	DFC	Domeniul Financiar Contabil
21	PI	Personal Informatizare
22	PSA	Personal Secretariat Arhivă
23	IȘG	Inspector Școlar General
24	IȘGA	Inspectorul Școlar General Adjunct
25	IȘ	Inspector școlar
26	S	Secretar ISJ
27	C.A.	Consiliu de administrație
29	site	www.isjtr.ro
30	D/ DA	Director/director adjunct
31	CD	Cadre didactice
32	POR	procedură operațională revizuită

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale, termene și responsabilități

8.1. Generalități

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul	Proveniența documentului
Calendar avizare auxiliare didactice	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
Cerere de avizare	Cadrele didactice din județul Teleorman
Auxiliar didactic	Cadrele didactice din județul Teleorman
Datele de identificare auxiliar didactic	Cadrele didactice din județul Teleorman
Formular de verificare a auxiliarului didactic	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
Criterii de elaborare a auxiliarelor didactice	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
Formular comunicare aprobare a auxiliarelor didactice	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman

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	Solicitarea avizării auxiliarului didactic
Auxiliar didactic	Utilizarea auxiliarelor didactice în procesul didactic
Formular de verificare a auxiliarului didactic	Verificarea conformității auxiliarului didactic în vederea avizării
Criterii de elaborare a auxiliarului didactic	Indicatorii în baza cărora se verifică auxiliarul didactic
Formular comunicare aprobare a auxiliarului didactic	Atestă avizarea auxiliarului didactic

8.2.3. Circuitul documentelor

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
		PRIVIND	
		AVIZAREA AUXILIARELOR	
		DIDACTICE	
			Exemplar nr. 1

Responsabilități	Intrări		Activități		Ieșiri
Cadre didactice Secretara I.Ș.J. Teleorman	Cereri de avizare a auxiliarelor didactice	→	Depunerea/Înregistrarea cererii de avizare ↓	→	Cereri de avizare a auxiliarelor didactice înregistrate
Secretara I.Ș.J. Teleorman	Cereri de avizare a auxiliarelor didactice înregistrate	→	Repartizarea cererilor către inspectorii școlari pe discipline/ management instituțional ↓	→	Cereri repartizate
Cadre didactice	Auxiliar didactic format editabil	→	Transmiterea, pe e-mail, a auxiliarului în format editabil, către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional ↓	→	Auxiliare, format editabil, transmise inspectorului școlar pe disciplină/management instituțional
Inspectorul școlar pe disciplină/ management instituțional	Auxiliar didactic format editabil	→	Verificarea auxiliarului didactic de către inspectorul școlar pe disciplină/ management instituțional și Consiliul consultativ al disciplinei ↓		
Inspectorul școlar pe disciplină/ management instituțional			Sunt îndeplinite criteriile pentru avizarea produsului curricular? ↓ DA	NU →	Raport de respingere; transmiterea rezultatului verificării, observații, recomandări
			Depunerea auxiliarului didactic format pe hârtie, electronic, în funcție de natura acestuia ↓	→	Auxiliar didactic avizat
Inspectorul școlar pe disciplină/ management instituțional	→		Realizarea adeverințelor care atestă avizarea auxiliarului didactic ↓	→	Adeverințe care atestă avizarea auxiliarului didactic realizate/semnate
Secretara I.Ș.J. Teleorman		→			Adeverințe care atestă avizarea auxiliarului didactic

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		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, Inspectorul școlar general adjunct, coordonator al compartimentului management, 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 Teleorman;
- transmiterea procedurii către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman – forumul directorilor.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman;
- repartizarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman;
- transmiterea produsului curricular auxiliar, pe e-mail, către inspectorul pe disciplină/management instituțional;
- verificarea produsului curricular auxiliar de către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional și Consiliului consultativ al disciplinei;
- 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 Teleorman.

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
		PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1	

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspector școlar pentru limbi moderne	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

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. Fiecare auxiliar avizat va fi depus de autor în câte 2 (două) exemplare la biblioteca unității de învățământ și biblioteca CCD Teleorman.
- Materialele didactice auxiliare avizate de Ministerul Educației pot fi folosite în procesul de învățământ și nu necesită avizul I.Ș.J. Teleorman.
- Răspunderea juridică pentru originalitatea, unicitatea și drepturile de autor privind conținutul auxiliarului didactic revin în întregime autorului/autorilor.

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Număr anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa nr. 1	Calendar avizare auxiliar didactic	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa nr. 2	Formular cerere de avizare auxiliar didactic	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa nr. 3	Formular verificare auxiliar didactic	2	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa nr. 4	Criterii de elaborare a auxiliarelor didactice	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare
Anexa nr. 5	Formular comunicare aprobare auxiliar didactic	1	Biroul fiecărui inspector școlar	Conform legislației în vigoare

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1

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	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Dispoziții finale	10
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
12.	Cuprins	11
13.	Anexe	12-17

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Calendar avizare auxiliare didactice	
1. Depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman și transmiterea produsului curricular auxiliar, pe e-mail, către inspectorul pe disciplină/management instituțional.	Perioada I: 19-23.01.2026 Perioada II: 18-22.05.2026
2. Repartizarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman.	I. 26.01.2026 II. 25.05.2026
3. Verificarea produsului curricular auxiliar de către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional și Consiliul consultativ pe disciplină	I. 27-30.01.2026 II. 26-29.05.2026
4. Completarea formularului de avizare.	I. 02-06.02.2026 II. 02-03.05.2026
5. Transmiterea, pe e-mail, a rezultatului verificării produsului curricular auxiliar (Avizat DA/NU), însoțit de observații, recomandări pentru fiecare dintre variante	I. 09.02.2026 II. 04.06.2026
6. Refacerea produsului curricular auxiliar ținând cont de observațiile, recomandările inspectorului școlar pe disciplină/management instituțional.	I. 10-13.02.2026 II. 05-08.06.2026
7. Depunerea produsului curricular auxiliar, formă finală, pe hârtie sau CD, în funcție de natura acestuia.	I. 23.02.2026 II. 09.06.2026
8. Realizarea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular.	I. 24-27.02.2026 II. 10-12.06.2026
9. Transmiterea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular către cadrele didactice.	I. 02-06.03.2026 II. 15-19.06.2026

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 - Formular cerere de avizare

Domnul Inspector Școlar General,

Subsemnata/Subsemnatul _____ cadru
(numele și prenumele)

didactic la _____, vă rog să aprobați
(unitatea de învățământ)

avizarea auxiliarului didactic _____,
(ghid, îndrumător, caiet de muncă independentă pentru elevi/profesori, pachet de învățare, set multimedia, soft educațional)
cu titlul _____,
la disciplina/compartimentul _____.

Declar, pe propria răspundere, că am luat la cunoștință prevederile *Procedurii de avizare a
auxiliarelor didactice pentru utilizarea acestora în unitățile de învățământ din județul Teleorman* și
mă oblig să le respect.

Data: _____

Semnătura: _____

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
		Exemplar nr. 1	

Anexa 3 - Formular verificare auxiliar didactic

A. Date de identificare

Denumirea materialului didactic auxiliar:

Tipul: _____

Forma de prezentare: _____

Disciplina/Disciplinile la care poate fi aplicat: _____

Aria curriculară: _____

Clasa/Clasele la care poate fi aplicat: _____

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.	Stil de redactare – Times New Roman, 12, 1,5 rânduri, cu diacritice			

Notă: Pentru avizare, auxiliarul didactic trebuie să aibă „Da” la toate criteriile

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE	
		Exemplar nr. 1

Anexa 4 - 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. În argumentul auxiliarului didactic se vor enumera studiile absolvite de autorul/autorii auxiliarului didactic, studii care certifică abilitățile pentru elaborarea auxiliarului didactic.

2. Corectitudinea conținutului științific al auxiliarelor didactice.

Alegerea acestui criteriu este necesară, deoarece nu se pot prezenta educabililor materiale cu erori de conținut. Auxiliarele didactice, indiferent de forma de prezentare, trebuie să fie corecte din punct de vedere științific, să respecte limbajul, terminologia și logica disciplinei.

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 permițând 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, la începutul sau finalul lor, 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 propuse trebuie să fie formulate clar, cerințele 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

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE		
			Exemplar nr. 1

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.

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Nr.de ex.: 4
			Revizia: 4
			Nr.de ex.: 4
	PRIVIND AVIZAREA AUXILIARELOR DIDACTICE		
			Exemplar nr. 1

Anexa 5 – Formular comunicare aprobare auxiliar didactic

ADEVERINȚĂ

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

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

Auxiliarul didactic _____, cu
(ghid, îndrumătoar, 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 _____
(disciplina)