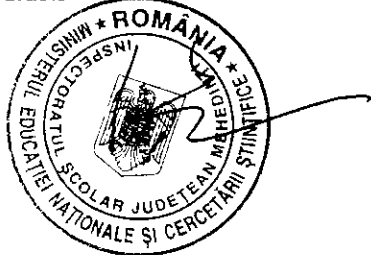


**CONCURSUL DE SELECȚIE AL CADRELOR DIDACTICE PENTRU
CONSTITUIREA CORPULUI NAȚIONAL DE EXPERTI ÎN MANAGEMENT
EDUCAȚIONAL, SERIA a 10-a**

1. Calendarul desfășurării concursului este cel aprobat prin OMENCS nr. 4420/04.07.2016.
2. Condițiile de înscriere la concurs sunt cele prevăzute la art.2 din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție al cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional, aprobată prin OMECTS nr.5549/ 06.10.2011.
3. Depunerea portofoliilor se va face la **secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, între orele 10-14**, conform perioadei din calendarul desfășurării concursului.
4. La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți au fost aprobate **100** de locuri privind concursul de selecție al cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional, seria a 10-a.
5. Adresa oficială a site-ului pe care se vor face înscrierile online este: <http://cneme.edu.ro/inscriere/>.
6. Listele cu candidații declarați admiși în urma introducerii informațiilor în formularul de selecție online vor fi afișate la avizierul **Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți**.

Inspector școlar general,
Prof.dr.Mirela PINTEA ENEA



Inspector școlar pentru management instituțional,
Prof. Elixia.BĂICUȘ

Calendarul desfășurării concursului de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional

seria a 10-a

| | |
|-------------------------|---|
| 29 iulie 2016 | Afișarea programului orar al înscrierilor, a nr. de locuri scoase la concurs și a metodologiei de concurs la sediul inspectoratului școlar și pe site-ul propriu |
| 29 iulie-05 august 2016 | Completarea formularului de selecție online, în aplicația informatică |
| 08 august 2016 | Afișarea listelor cuprinzând candidații admiși în această etapă, în urma introducerii informațiilor în formularul de selecție online. |
| 8-10 august 2016 | Depunerea, la inspectoratul școlar, a portofoliului cu documentele prevăzute la art. 7 din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de selecție a cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional aprobată prin OMECTS nr. 5549/2011, de către candidații declarați admiși după etapa de selecție online, conform programului afișat |
| 11-12 august 2016 | Inspectoratele școlare transmit la MECS lista candidaților declarați admiși după etapa de selecție online, care la data înscrierii la selecție ocupă o funcție de conducere sau de îndrumare și control din inspectoratul școlar, precum și dosarele acestora. |
| 16-17 august 2016 | Evaluarea portofoliilor candidaților de către comisiile de evaluare constituite la nivelul inspectoratului școlar, respectiv la nivelul MECS |
| 18 august 2016 | Validarea rezultatelor selecției de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar |
| 18 august 2016 | Transmiterea către inspectoratele școlare a rezultatelor selecției făcute de comisia de evaluare constituită la nivelul MECS, în vederea afișării acestora la sediul inspectoratului școlar |
| 19 august 2016 | Afișarea rezultatelor evaluării, în ordinea descrescătoare a punctajelor |
| 22 – 26 august 2016 | Depunerea contestațiilor la inspectoratul școlar, respectiv la MECS |
| 22 - 29 august 2016 | Soluționarea contestațiilor |
| 29 august 2016 | Transmiterea de către MECS a rezultatelor contestațiilor la inspectoratul școlar |
| 30 august 2016 | Întocmirea, de către inspectoratele școlare, a listelor cuprinzând candidații promovați și înaintarea acestor liste la Ministerul Educației și Cercetării Științifice |
| 31 august 2016 | Emiterea ordinului de ministru privind înscrierea cadrelor didactice declarate promovate în Registrul național al experților în management educațional |

Act printat: ORDIN Nr. 5549 / 06.10.2011

**ORDIN
pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si desfasurarea concursului de selectie a cadrelor didactice pentru
constituirea corpului national de experti in management educational**

In baza prevederilor art. 246 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011,
in temeiul Hotararii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii,
Tineretului si Sportului,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Metodologia privind organizarea si desfasurarea concursului de selectie a cadrelor didactice pentru
constituirea corpului national de experti in management educational, prevazuta in anexa care face parte integranta din
prezentul ordin.

Art. 2. - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului
si Sportului si inspectoratele scolare duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,
Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 6 octombrie 2011.

Nr. 5.549.

ANEXA

METODOLOGIE
privind organizarea si desfasurarea concursului de selectie a cadrelor didactice pentru constituirea corpului national
de experti in management educational

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. - Calitatea de membru al corpului national de experti in management educational se dobandeste prin inscrierea in
Registrul national al expertilor in management educational, in urma promovarii concursului de selectie organizat in
conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Art. 2. - La concursul de selectie pentru dobandirea calitatii de membru al corpului national de experti in management
educational poate participa orice cadru didactic care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- face dovada acumularii a 60 de credite transferabile in cadrul unor programe acreditate de formare in domeniul
managementului educational;
- este titular in invatamantul preuniversitar/intr-o unitate de invatamant si are cel putin gradul didactic II;
- a obtinut calificativul "foarte bine" in ultimii 4 ani si nu a fost sanctionat disciplinar in anul scolar curent;
- nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o functie de conducere sau de indrumare si control in invatamant prin hotarare
judecatoreasca definitiva de condamnare penala;
- nu a fost exclus, conform prevederilor art. 21, din Registrul national al expertilor in management educational.

CAPITOLUL II

Criteriile si procedura de selectie a membrilor corpului national de experti in management educational

Art. 3. - Portofoliul candidatilor inscrisi la selectie pentru a deveni membri in corpul national de experti in
management educational se evalueaza pe baza fiselor de evaluare prevazute in anexa nr. 1, tinandu-se seama de urmatoarele
criterii generale:

- absolvirea unor programe de formare in domeniul managementului educational;
- experienta manageriala;
- performante deosebite in inovarea didactica/manageriala;
- participarea la proiecte.

Art. 4. - Selectia candidatilor se realizeaza, in baza calendarului stabilit de Ministerul Educatiei, Cercetarii,
Tineretului si Sportului, dupa urmatoarele etape:

- completarea formularului de selectie online, in aplicatia informatica dedicata acestui scop, pentru compararea
datelor inscrise de candidat cu cerintele obligatorii prevazute la art. 2;
- afisarea listelor cuprinzand candidatii admisi in aceasta etapa, in urma introducerii informatiilor in formularul de
selectie online;
- depunerea dosarului cu documentele prevazute la art. 7 la inspectoratele scolare de catre candidatii declarati admisi
dupa etapa de selectie online;
- evaluarea portofoliilor de catre inspectoratele scolare;
- afisarea rezultatelor evaluarii, in ordinea descrescatoare a punctajelor;
- intocmirea de catre inspectoratele scolare a listelor cuprinzand candidatii propusi pentru a deveni membri in corpul
national de experti in management educational;
- emiterea ordinului de catre ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului pentru inscrierea cadrelor
didactice care au promovat concursul de selectie in Registrul national al expertilor in management educational.

CAPITOLUL III

Organizarea concursului

Art. 5. - (1) Inspectoratul scolar afiseaza la sediul propriu si pe site-ul sau, cu cel putin 15 zile inaintea etapei de
evaluare a portofoliilor, programul orar al inscrierilor, metodologia de concurs si modelele documentelor prevazute in
anexele nr. 1-3.

(2) In vederea organizarii si desfasurarii concursului, inspectorul scolar general constituie, prin decizie, potrivit
legii si prezentei metodologii, comisia de inscriere si evaluare a portofoliilor candidatilor.

Art. 6. - Comisia de inscriere si evaluare a portofoliilor are urmatoarea componenta:

- presedinte - inspectorul scolar general adjunct;
- membrii:
 - cate 2 inspectori scolari pentru evaluarea a maximum 250 de dosare;
 - consilierul juridic al inspectoratului scolar;
 - secretar - un inspector scolar/reprezentant al compartimentului Plan scolarizare, retea scolara, normaresalarizare.

Art. 7. - (1) Dosarul de inscriere cuprinde urmatoarele documente, numerotate pe fiecare fila si consemnate intr-un
opis:

- a) cerere de inscriere;
- b) curriculum vitae, redactat dupa modelul comun european, in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, prevazut in anexa nr. 2;
- c) portofoliu personal, care sa cuprinda dovezi referitoare la indeplinirea criteriilor generale prevazute la art. 3;
- d) copii legalizate la notariat sau la alte autoritati investite cu acest drept ale actelor de studii, diplomei/diplomei de licenta si ale certificatului/adeverintei/diplomei de absolvire a unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 de credite transferabile;
- e) certificatul de nastere si, daca este cazul, certificatul de casatorie;
- f) actul de titularizare in invatamant;
- g) adeverinte/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului stiintific de doctor;
- h) documentul, carnetul de munca/documentul echivalent, conform prevederilor art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, eliberat de unitatea de invatamant/institutia de la care provine candidatul, completat la zi;

Codul muncii, republicata, eliberat de unitatea de invatamant/institutia de la care provine candidatul, completat la zi;

- i) hotarari judecatoresti, pentru persoanele care si-au schimbat numele din diferite motive;
- j) adeverinta cu calificativele din ultimii 4 ani, in original;
- k) cazier judiciar in original;
- l) declaratie pe propria raspundere prin care sa confirme ca documentele depuse la dosar apartin candidatului si ca prin acestea sunt certificate activitatile desfasurate, conform modelului prevazut in anexa nr. 3;
- m) opisul dosarului, in doua exemplare, pe care se va consemna numarul total de file; un exemplar se restituie, cu semnatura persoanei care a depus dosarul si a presedintelui comisiei de inscriere.

(2) Documentele prevazute la alin. (1) lit. e)-i) vor fi prezentate in copie certificata "conform cu originalul" de catre conducerea unitatii de invatamant de la care provine candidatul.

Art. 8. - Dosarul de inscriere la etapa de evaluare a portofoliilor se depune la comisia de inscriere si evaluare a portofoliilor, conform programului orar al inscrierilor afisat la inspectoratul scolar judetean/al municipiului Bucuresti, si este inregistrat. Dupa inregistrare nu se admite completarea cu documente a dosarului.

CAPITOLUL IV

Evaluarea portofoliilor candidatilor. Afisarea rezultatelor

Art. 9. - (1) Etapa de evaluare a portofoliilor candidatilor se desfasoara la sediul inspectoratului scolar si consta in:

- a) verificarea datelor inregistrate in aplicatia online;
- b) stabilirea punctajului conform fisei de evaluare.

(2) Lipsa documentelor justificative ale datelor inregistrate in aplicatia online conduce la eliminarea candidatului de la evaluarea portofoliului.

Art. 10. - (1) Stabilirea punctajului se face, in plenul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor mentionati in anexa nr. 1.

(2) Punctajul minim de promovare este de 70 de puncte din maximum 100 de puncte.

(3) Rezultatul evaluarii portofoliului fiecarui candidat va fi consemnat in borderoul de notare prevazut in anexa nr. 4.

(4) Candidatul care a realizat punctajul minim de promovare prevazut la alin. (2) este declarat "promovat".

Art. 11. - Secretarul comisiei intocmeste, in doua exemplare, procesul-verbal in care consemneaza desfasurarea si rezultatele evaluarii. Cele doua exemplare sunt semnate de catre presedintele comisiei si de catre membrii acesteia.

Art. 12. - (1) Consiliul de administratie al inspectoratului scolar valideaza rezultatele selectiei.

(2) Rezultatele evaluarii se afiseaza, conform anexei nr. 5, in ordinea descrescatoare a punctajelor, la sediul inspectoratului scolar, conform calendarului.

(3) Inspectoratul scolar incarca aplicatia online cu punctajele obtinute de catre candidati.

CAPITOLUL V

Depunerea si rezolvarea contestatiilor

Art. 13. - (1) Eventualele contestatii cu privire la hotararile comisiei de evaluare a dosarelor candidatilor se adreseaza, in scris, inspectorului scolar general si se depun la registratura inspectoratului scolar, in termen de 5 zile lucratoare de la afisarea rezultatelor concursului.

(2) Nu se pot contesta rezultatele concursului altui candidat.

Art. 14. - (1) Decizia inspectorului scolar general, luata in baza hotararii consiliului de administratie al inspectoratului, este definitiva si este transmisa in scris contestatarului. Aceasta poate fi atacata numai prin procedura contenciosului administrativ.

(2) Rezultatele finale ale concursului se afiseaza in ordine alfabetica la sediul inspectoratului scolar si sunt introduse in aplicatia online.

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art. 15. - Inspectoratul scolar inaintea lista candidatilor promovati Directiei generale management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului pentru emiterea ordinului ministrului si inscrierea in Registrul national al expertilor in management educational. Lista, in format letric si electronic, transmisa cu adresa de inaintare Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, contine tabelul nominal si punctajul candidatilor promovati, conform anexei nr. 6, si este insotita de cate un exemplar al proceselor-verbale incheiate conform prevederilor art. 11.

Art. 16. - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului verifica respectarea prevederilor prezentei metodologii si elaboreaza ordinul ministrului privind inscrierea cadrelor didactice declarate promovate in Registrul national al expertilor in management educational, conform anexei nr. 7.

Art. 17. - Registrul national al expertilor in management educational se publica pe site-ul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 18. - (1) Evaluarea dosarelor candidatilor care, la data inscrierii la selectie, ocupa o functie de conducere sau de indrumare si control din inspectoratul scolar va avea loc la sediul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(2) In termen de 3 zile de la data incheierii perioadei de inscriere la concurs, un reprezentant al inspectoratului scolar, desemnat de catre inspectorul scolar general prin decizie scrisa, depune, la Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, lista candidatilor mentionati anterior si dosarele acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului scolar.

(3) Comisia de evaluare a portofoliilor candidatilor este constituita, prin ordin de serviciu, de catre secretarul de stat care coordoneaza activitatea din invatamantul preuniversitar si are urmatoarea componenta:

- a) presedinte - directorul general al Directiei generale management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;
- b) membri - cate 2 inspectori/consilieri din Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pentru evaluarea a maximum 250 de dosare;
- c) secretar - un inspector de specialitate/consilier din Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

| | | |
|--|------|--|
| a) responsabil comisie metodică | 8 p | |
| b) sef catedra | 8 p | |
| c) membru in comisia de asigurare a calitatii | 8 p | |
| d) responsabil de cerc pedagogic | 8 p | |
| e) metodist al inspectoratului scolar | 10 p | |
| f) membru in consiliul consultativ al inspectoratului scolar | 10 p | |
| g) membru in consiliul de administratie al unitatii de invatamant/conexe/inspectoratului scolar | 10 p | |
| h) consilier educativ | 10 p | |
| i) director adjunct unitate de invatamant/conexa | 12 p | |
| j) director unitate de invatamant/conexa | 14 p | |
| k) inspector scolar/inspector scolar de specialitate | 14 p | |
| l) director casa corpului didactic | 16 p | |
| m) inspector scolar general adjunct | 16 p | |
| n) inspector scolar general | 18 p | |
| o) functie de indrumare si control/specialitate in Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului (MECTS) | 18 p | |
| p) functie de conducere in MECTS | 20 p | |
| 3. Performante deosebite in inovarea didactica/manageriala | 15 p | |
| a) membru in comisia nationala de specialitate*3) | 7 p | |
| b) mentor*4) | 7 p | |
| c) formator*4) | 7 p | |
| d) participarea la elaborarea de programe scolare, regulamente, metodologii (cate 2 puncte pentru fiecare participare) | 9 p | |
| e) activitatea desfasurata in calitate de formator in domeniul specialitatii/managementului educational (cate 3 puncte pentru fiecare curs cu o durata de minimum 2 zile - 16 ore) | 10 p | |
| f) Lucrari de management educational sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN (cate 4 puncte pentru fiecare lucrare) | 11 p | |
| 4. Participarea la proiecte*3) | 10 p | |
| a) manager proiect din fonduri structurale si de coeziune | 10 p | |
| b) asistent manager de proiect din fonduri structurale si de coeziune | 8 p | |
| c) coordonare de proiecte de parteneriat educational la nivel local/judetean/national/international, recunoscute de inspectoratul scolar/MECTS, altele decat cele din fonduri structurale si de coeziune | 6 p | |
| d) participare la proiecte de parteneriat educational la nivel local/judetean/national/international, recunoscute de inspectoratul scolar/MECTS | 4 p | |
| e) participare la proiecte din fonduri structurale si de coeziune | 4 p | |
| Punctaj final C(1)+ C(2)+ C(3)+ C(4) | | |

Daca suma punctelor acordate subcriteriilor este mai mare decat punctajul maxim acordat criteriului, punctajul final este punctajul maxim acordat criteriului.

- *1) Se puncteaza forma cea mai inalta de studii absolvita.
- *2) Acumularea a 60 de credite transferabile se poate realiza:
- ca urmare a absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 de credite transferabile;
 - ca urmare a absolvirii, in cadrul unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, a unor module totalizand minimum 60 de credite transferabile;
 - ca urmare a absolvirii, in cadrul unor programe acreditate de formare, a unor module din domeniul managementului educational: managementul organizatiei scolare, managementul resurselor in institutiile de invatamant, managementul calitatii, managementul de proiect, legislatie si deontologie in invatamant, comunicare si relatii publice, tehnologia informatiei si a comunicarii, managementul curriculumului, dezvoltarea profesionala si managementul carierei, politici educationale, marketing, decizie si previziune in educatie, consiliere in cariera, managementul clasei, managementul centrelor de excelenta, proiectarea, managementul si evaluarea programelor educationale, scoala si comunitatea, psihopedagogia adultilor, educatie interculturala, inspectia scolara, pedagogia activitatilor extracurriculare. In documentele care atesta absolvirea acestor module trebuie sa fie precizat numarul de credite obtinute.
- Nu se cumuleaza creditele obtinute dupa absolvirea, in cadrul mai multor programe acreditate de formare, a aceluiasi modul.
- *3) Se acorda punctajul maxim alocat daca in portofoliul candidatului se regasesc documente care sa ateste exercitarea de catre candidat a functiei respective.
- *4) Se acorda punctajul maxim alocat daca in portofoliul candidatului se regasesc documente care sa ateste calitatea de mentor, respectiv formator a candidatului.

ANEXA Nr. 2
la metodologie

◆◆◆◆◆ model -
◆
◆◆◆◆◆ CURRICULUM VITAE

| | |
|--|--|
| Model de curriculum vitae european | Numele aplicantului |
| | Curriculum vitae (CV) |
| Informatii personale | |
| Nume | (numele si prenume) |
| Adresa | (numarul, strada, codul postal, orasul, tara) |
| Telefon | |
| Fax | |
| E-mail | |
| Nationalitate | |
| Data nasterii | (ziua, luna, anul) |
| Experienta profesionala | |
| Perioada (de la - pana la -) | (Mentionati, pe rand, fiecare experienta profesionala pertinenta, incepand cu cea mai recenta dintre acestea.) |
| Numele si adresa angajatorului | |
| Tipul activitatii sau sectorul de activitate | |
| Functia sau postul ocupat | |
| Principalele activitati si responsabilitati | |
| Educatie si formare | |
| Perioada (de la - pana la -) | (Descrieti separat fiecare forma de invatamant si program de formare profesionala urmate, incepand cu cea mai recenta) |
| Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala | |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupationale | |
| Tipul calificarii/diploma obtinuta | |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant | |
| Aptitudini si competente personale dobandite in cursul vietii si carierei, dar care nu sunt neaparat recunoscute | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Nr. crt. | Comisia de evaluare | Numele si prenumele | Semnatura | Data |
|----------|---------------------|---------------------|-----------|------|
| 1. | Presedinte | | | |
| 2. | Membru | | | |
| 3. | Membru | | | |

ANEXA Nr. 5
la metodologie

- model -

Rezultatele inregistrate in urma desfasurarii concursului, organizat de catre Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti in perioada, pentru selectia cadrelor didactice pentru constituirea corpului national de experti in management educational

| Nr. crt. | Numele si prenumele candidatului | Unitatea de invatamant | Punctajul obtinut | Declarat promovat/nepromovat |
|----------|----------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| ... | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANEXA Nr. 6
la metodologie

TABEL NOMINAL
al candidatilor declarati "promovat" in urma desfasurarii selectiei organizate de catre Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti, in perioada, pentru constituirea corpului national de experti in management educational

| Nr. crt. | Numele si prenumele | Specializarea | Gradul didactic | Unitatea de invatamant unde este titular | Locul de munca | Funcția | Punctajul obtinut |
|----------|---------------------|---------------|-----------------|--|----------------|---------|-------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

◆◆◆◆◆ Inspector scolar general,
◆◆◆◆◆

ANEXA Nr. 7
la metodologie

◆◆◆◆◆ - model -

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI
Directia generala management, resurse umane si retea scolara

◆◆◆◆◆ REGISTRUL NATIONAL
◆◆◆◆◆ al expertilor in management educational

Judetul

| Nr. crt. | Numele si prenumele | Specializarea | Gradul didactic | Unitatea de invatamant unde este titular | Locul de munca | Functia | Data inscrierii | Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului privind inscrierea |
|----------|---------------------|---------------|-----------------|--|----------------|---------|-----------------|--|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

Municipiul Bucuresti

| Nr. crt. | Numele si prenumele | Specializarea | Gradul didactic | Unitatea de invatamant unde este titular | Locul de munca | Functia | Data inscrierii | Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului privind inscrierea |
|----------|---------------------|---------------|-----------------|--|----------------|---------|-----------------|--|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |


 Anexa la Adresa Nr. 850/DGMRU/M.07 . 2016

INSTRUCȚIUNI

privind utilizarea aplicației de asistare a evaluării candidaților înscriși la selecția cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional

Informații generale

1. Aplicația informatică de asistare a evaluării candidaților înscriși la selecția cadrelor didactice pentru constituirea corpului național de experți în management educațional este disponibilă la adresa <http://cneme.edu.ro/evaluare/> . Accesul în această aplicație se realizează utilizând datele de acces primite după îndeplinirea procedurii menționate la punctul 2 din prezenta instrucțiune.
2. Comisiile de înscriere și evaluare a portofoliilor se constituie conform Metodologiei aprobate prin OMECTS Nr. 5549 din 6 octombrie 2011 (cu modificările și completările ulterioare), art. 6. Pentru fiecare grup de inspectori școlari evaluatori, precizați la lit. b), subpunctul (i), Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice creează câte un cont de evaluator atașat județului/municipiului București. În acest scop, decizia privind constituirea comisiei de înscriere și evaluare a portofoliilor va fi trimisă de către ISJ prin e-mail la adresa cneme@medu.edu.ro în aceeași zi în care a fost semnată de inspectorul școlar general, dar nu mai târziu de 29 iulie 2016. Conturile vor fi create și comunicate expeditorului deciziei în 24 de ore.
3. Fiecare grup de evaluatori se autentifică în sistem și completează datele de pe pagina „Parametri” cu informațiile aferente comisiei până la data de 5 august 2016.

Conform art. 4 din Metodologie, procedura de selecție se realizează după următoarele etape:

A. Etapa de selecție online

1. În perioada 29 iulie – 5 august 2016, candidații se înregistrează utilizând formularul disponibil la adresa <http://cneme.edu.ro/inscriere/>. Rezultatul procesului de selecție online se comunică candidatului automat de către sistem odată cu trimiterea formularului de înregistrare, conform art. 2 și art. 4 lit. a) din Metodologie.
2. Dacă rezultatul este „respins”, atunci candidatul are posibilitatea să repete procesul de înregistrare de câte ori dorește, în perioada menționată la punctul A.1. din prezenta instrucțiune.
3. Dacă rezultatul este „admis”, candidatul este înscris în baza de date aferentă etapei de evaluare a portofoliilor de către inspectoratele școlare/minister.




B. Afișarea listelor cuprinzând candidații admiși în etapa de selecție online

1. În data de 8 august 2016, pe pagina <http://cneme.edu.ro> se va publica automat lista candidaților admiși în această etapă, cu posibilitatea de filtrare după județ.
2. Tot la aceeași dată, lista va fi disponibilă și din aplicația de asistare a evaluării, cu posibilitate de listare. Această listă va fi afișată la sediul IȘJ/IȘMB și pe site-ul acestora.

C. Depunerea dosarului cu documentele prevăzute la art. 7 din Metodologie la inspectoratele școlare declarați admiși în etapa de selecție online

1. În perioada 8-10 august 2016, solicitanții depun dosarele la inspectoratele școlare. În această etapă nu este necesară utilizarea aplicației.

D. Evaluarea portofoliilor de către inspectoratele școlare/minister

1. În perioada 16-17 august 2016, pentru fiecare candidat în parte, are loc verificarea declarațiilor candidaților din etapa de selecție online, apoi evaluarea dosarului depus. Prin autentificarea în sistem, grupurile de evaluatori au acces la lista candidaților admiși automat (în baza propriilor declarații) în procesul de selecție online.
2. Se va verifica, pentru fiecare candidat în parte, conformitatea declarațiilor privind criteriile de la art. 2 din Metodologie cu documentele depuse la dosar. Dacă se vor constata discrepanțe între datele declarate de candidat și documentele din dosar, atunci evaluatorii vor respinge candidatul apăsând pe butonul în formă de stea („Respinge la selecția online”) din dreptul candidatului respectiv, completând motivul respingerii. Candidații respinși în acest mod pierd dreptul de a participa din nou la selecția online în sesiunea curentă.
3. Prin urmare, candidații la care, în urma verificării condițiilor de participare menționate la art. 2 din Metodologie, se constată discrepanțe vor fi declarați respinși la procesul de selecție online în timpul etapei de evaluare a portofoliilor.
4. Tot pentru fiecare candidat în parte, odată cu parcurgerea dosarelor depuse, în aceeași perioadă, evaluatorii vor deschide fișa de evaluare a candidatului, apăsând pe butonul „Fișă de evaluare” din dreptul numelui candidatului în cauză. După completarea cu punctaje a fișelor de evaluare, evaluatorii vor apăsa butonul „Salvare” pentru a salva fișa, apoi pe butonul „Tipărire” a tipări și semna fișa.
5. Este posibilă revenirea la oricare fișă de evaluare până când procesul de evaluare a unui portofoliu este încheiat, caz în care evaluatorii vor apăsa pe butonul în formă de lacăt („Validare”) pentru a marca definitivă a evaluării respective.
6. Acei candidați care s-au înscris și au fost declarați admiși în etapa de selecție online, dar nu și-au depus portofoliul, vor fi evaluați cu punctaj 0 și vor fi automat considerați respinși. Aceștia vor fi trecuți în starea „Validat” cu fișa de evaluare completată în 0.
7. În aplicația informatică de evaluare există, în dreptul fiecărui candidat, un buton numit „Editează date personale”, care permite modificarea unor date personale ale candidatului – această facilitate poate fi folosită pentru corectarea gramaticală a informațiilor despre candidați, ce urmează a fi folosite în documentele oficiale.




E. Afișarea rezultatelor evaluării, în ordinea descrescătoare a punctajelor

1. În data de 18 august 2016, după ce toate dosarele depuse au fost parcurse de către evaluatori, se vor tipări din aplicație Anexele 4 și 5 la Metodologie, completate automat. Consiliul de administrație al IȘJ/IȘMB validează rezultatele din Anexa 4.
2. Anexa 4 se depune la dosarul comisiei, iar Anexa 5 se va afișa la sediul IȘJ/IȘMB și se va publica pe site în data de 19 august 2016.
3. Anexa 5 va fi disponibilă, începând cu data de 18 august 2016, și pe site-ul <http://cneme.edu.ro> cu posibilitate de filtrare a rezultatelor pe județe.
4. Contestățiile se pot depune de către candidați în perioada 22-26 august 2016. În perioada 22-29 august 2016, odată cu soluționarea contestațiilor, evaluatorii vor invalida candidații contestați (butonul „Invalidare”), vor actualiza fișele de evaluare aferente, vor valida din nou candidații și vor retipări Anexele 4 și 5. Site-ul <http://cneme.edu.ro> se va actualiza automat cu modificările operate în data de 29 august 2016.

F. Întocmirea, de către inspectoratele școlare, a listelor cuprinzând candidații propuși pentru a deveni membri în corpul național de experți în management educațional

1. Inspectoratele Școlare vor tipări din aplicație, semna, ștampila și trimite la MENCS - DGMRU Anexa nr. 2 la OMECTS Nr. 4838/2012 (fosta Anexa nr. 6 la OMECTS Nr. 5549/2011), în data de 30 august 2016.

G. Emiterea Ordinului de ministru privind înscrierea cadrelor didactice declarate promovate în Registrul național al experților în management educațional

1. În data de 31 august 2016, se emite ordinul de ministru privind înscrierea cadrelor didactice declarate promovate în Registrul național al experților în management educațional. După emiterea acestui ordin, pe site-ul <http://cneme.edu.ro> va fi disponibil, cu caracter permanent, Registrul național al experților în management educațional, care va putea fi consultat prin căutare după numele și prenumele, respectiv județul experților în management educațional.

Alte precizări

Suportul tehnic aferent aplicației informatice se oferă prin e-mail la adresa cneme@medu.edu.ro. Pentru a nu întâmpina probleme de utilizare a aplicației, vă recomandăm folosirea browserului Mozilla Firefox (aplicația a fost testată pe ultima versiune curentă 18.0.2).

Pentru informații suplimentare: adresa de e-mail cneme@medu.edu.ro și nr. tel. 021/4056237.

