

COD:	PO-MNG-06
COMPARTIMENT	MANAGEMENT
DATA ELABORĂRII	02.03.2018
EDIȚIA	1
NR. PAGINI	13
Aprobat în Consiliul de Administrație din	04.03.2019
Data intrării în vigoare	05.03.2019
Revizia	II

nr. 133/04.03.2019

COLEGIUL NAȚIONAL „CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA”
DEPARTAMENT: MANAGEMENT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind

**ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI
LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPEI DE TRANSFER/ PRETRANSFER
CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR**

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

Elemente privind responsabilii		Nume și prenume	Semnătura
Elaborat	Comisia de mobilitate din unitatea școlară	Ileana Cașovan – președinte	
		Roza Ana Hittner	
		Inașel Laura	
		Miușescu Dan	
		Ancuța Cosmin	
		Patriciu Minerva	
		Bîtea Ileana	
Verificat	Director- adjunct	Craina Violeta	
Aprobat	Consiliul de administrație	Tihomir Milin	
		Violeta Craina	
		Mihai Neamțu	
		Bianca Popescu	
		Adela Nemeș	
		Simona Goșa	
		Petru Ștefea	
		Munteanu Teodora	
		Ioan Ganciov	
		Chindriș Laura	
		Grigore Grigoriu	
		Lorenzo Barabaș	
		Florescu Răzvan	
		Asumat	Lideri sindicat
Minerva Patriciu			

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
	Revizia I	Legislație	ACTUALIZARE	02.03.2018
	REVIZIA II	--	--	04.03.2019

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

Exemplar nr.	Scopul difuzării	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Aplicare Informare	Director, prof. Tihomir Milin		
2	Aplicare Informare	Director-adj., prof. Violeta Craina		
3	Informare Aplicare	Comisia de mobilitate din unitatea școlară		
4	Informare	Comisia de mobilitate a ISJ Timiș		
5	Evidență Arhivare	Secretar-șef, Carmen Fati		

Scopul procedurii operaționale:

- Prezenta procedură definește modul de realizare a activității de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale pentru cadrele didactice care doresc să candideze pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul etapelor de mobilitate - PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂNT PREUNIVERSITAR, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2019-2020.
- Stabilește compartimentele și persoanele implicate
- 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 din cadrul etapelor de mobilitate - PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂNT PREUNIVERSITAR, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2019-2020.
- Reglementează modul de stabilire a procentului alocat inspecției la clasă în cadrul punctajului realizat de către candidați.
- Aplicarea prevederilor: art. 56 alin. (4) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare;*
- Aplicarea Anexei 1 din prezenta Procedură - FIȘA DE EVALUAREA LECȚIEI LA INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Național C.D. Loga Timișoara, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru cadrele didactice titulare care solicită pretransferul de la o unitate de învățământ preuniversitar, la cerere, pe un post/catedră publicată vacantă la Colegiul Național C.D. Loga Timișoara, începând cu data de 01.09.2019.

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

- Documente de referință aplicabile activității procedurale:
 - Legea Educației Naționale nr. 1/2011- cu modificările și completările ulterioare
 - Anexa 1 - FIȘA DE EVALUAREA LECȚIEI LA INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI din prezenta Procedură.
 - Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2019-2020, document înregistrat cu nr. 210/26.02.2018, avizat de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș.
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național C. D. Loga înregistrat cu nr. 1056 din 24.03.2015
 - Decizia nr. 16 din 04.02.2019 privind constituirea Comisiei de mobilitate la nivelul unității de învățământ.

1. Scopul și domeniul de aplicare:

1.1. Scopul acestei proceduri constă în definirea clară a modului de aplicare a prevederilor:

1.1.1 Capitolului VI secțiunea I referitor la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMENCS nr. 5460/2018 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 993/2018;

1.1.2 Criteriilor specifice pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, la cerere, a personalului didactic titular, aprobate în CA al Colegiului Național C.D.Loga Timișoara și avizate de către Comisia județeană de mobilitate de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul și domeniul procedurii operaționale	
2	Documente de referință	
3	Scopul și domeniul de aplicare	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea procedurii	
6	Responsabilități	
7	Anexe	

Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr. crt.	Termenul definit	Definiția termenului și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrantă a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor 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	Prezentarea formalizată în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
3	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.
4	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5	Verificare	Confirmare scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate
6	Gestionarea, controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
8	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, ștergere sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
10	Pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar	Conform Capitolului VI din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMENCS 5460/2018 Pretransferul este etapa de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar în cadrul căreia un cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar, la cererea acestuia, poate trece de la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică/conexă la o alta unitate de învățământ

		preuniversitar cu personalitate juridica/conexă, cu păstrarea statutului de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar. Pretransferul se realizează în aceeași localitate, în localitatea în care își are domiciliul cadrul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar sau pentru apropiere de domiciliu, conform metodologiei elaborate cu consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
11	Titular al sistemului de învățământ preuniversitar	Statutul de cadru didactic titular al sistemului de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin. (1-2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, modificat prin OUG nr.21/2012. <ul style="list-style-type: none"> Personalul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar la data intrării în vigoare a prezentei legi își păstrează dreptul dobândit la concursul național unic de titularizare, prin repartiție guvernamentală sau prin orice alta formă legală. Personalul didactic din învățământul preuniversitar titularizat după intrarea în vigoare a Legii educației beneficiază de aceleași drepturi ca și personalul didactic prevăzut la alin. (1), art 252 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
12	Norma didactică	Conform art. 262 alin. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
13	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 profesor, în conformitate cu programa de învățământ; oră asistată de membrii comisiei de mobilitate și/sau șeful de catedră și/sau de către directorul unității școlare.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC- C.D. Loga	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității din Colegiul Național <i>C-tin Diaconovici Loga</i> - Timișoara
3.	CN C.D. Loga	Colegiul Național <i>C-tin Diaconovici Loga</i> - Timișoara
4.	OMECT	Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
5.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
6.	O.M.E.N.C.Ș	Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	CP	Consiliul Profesoral
10.	MNG	Management
11.	CCM	Curriculum

12.	C.C.Ș.	Comisia pentru Curriculum a Colegiului Național <i>C-tin Diaconovici Loga</i> - Timișoara
13.	CDS	Curriculum la decizia școlii
14.	CDL	Curriculum în dezvoltare locală
15.	RC	Responsabil catedră/comisie
16.	F	Formular
17.	Î	înregistrare
18.	A	Anexă
19.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN 5460/2018
20.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2019-2020, Anexa Nr. 19 Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN 5460/2018

Descrierea procedurii operaționale Generalități

Evaluarea obiectivă este realizată de către comisia de mobilitate prin efectuarea inspecției speciale la clasă și completarea fișei prevăzute la Anexa 1 la prezenta Procedură - FIȘA DE EVALUAREA LECȚIEI LA INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă pentru candidații care solicită transferul/pretransferul consimțit între unitatea la care sunt titulari și Colegiul Național C. D. Loga. Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției se face de către comisia de mobilitate numită prin decizia directorului unității de învățământ.

Resurse necesare

Resurse materiale:

- Spațiu în care își desfășoară activitatea comisia de mobilitate
- Avizier pentru afișarea documentelor informative pentru candidați
- Fișa de evaluare a lecției –inspecția specială la clasă în profilul postului (cf. Anexei1 la prezenta Procedură)
- Calculator, imprimantă, hârtie de xerox/ de scris.
- CONSUMABILE (CERNEALĂ, TONER)
- Dosare

Resurse umane:

- Membrii Comisiei de mobilitate numită prin dispoziția directorului școlii
- Șefi catedră
- Directorul școlii
- Clase de elevi la care se vor desfășura inspecțiile speciale.

Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1	Aprobarea procedurii de către Consiliul de administrație al Colegiului Național Constantin Diaconovici Loga- Timișoara	Directorul școlii prezintă în cadrul Consiliului de administrație procedura operațională și solicită aprobarea acesteia.
2	Transmiterea procedurii către Inspectoratul școlar al Județului 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/ site-ul școlii: <ul style="list-style-type: none"> • Condițiile specifice aprobate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul etapei de mobilitate pretransfer consimțit între unitățile de învățământ • Graficul desfășurării inspecțiilor la clasă (data, ora, clasa, tema, candidatul)
4	Înscrierea candidaților	Cei interesați, își depun la secretariatul Colegiului Național <i>C. D. Loga</i> – Timișoara, în perioada prevăzută de Calendar, dosarul complet de candidatură. Dosarul va conține: <ol style="list-style-type: none"> 1. cererea-tip, conform anexei nr. 14 din Metodologie însoțită de documentele menționate în aceasta 2. CV personal 3. acordul pentru pretransfer din partea școlii unde sunt titulari 4. aprecierea sintetică a consiliului/consiliilor de administrație a unității/unităților de învățământ la care este titular. 5. Cererea de susținere a inspecției la clasă
5	Stabilirea evaluatorilor la inspecția specială la clasă	Comisia de mobilitate repartizează, în funcție de profilul postului, câte doi membri din comisie, care să evalueze prin notă candidatul care susține inspecția.
6	Stabilirea modalităților de evaluare a inspecției la clasă	Se parcurg toate punctele fișei de evaluare a lecției – (cf. Anexei 1 la prezenta Procedură), acordându-se un punctaj pentru fiecare candidat. Acordul pentru pretransfer se emite doar candidaților care obțin punctajul maxim (nota 10).
7	Stabilirea modalităților de departajare a candidaților ce obțin același punctaj în cadrul inspecției speciale la clasă	În cazul în care, la inspecția specială la clasă doi sau mai mulți candidați de aceeași specialitate obțin punctajul maxim – nota 10 – comisia de mobilitate va realiza departajarea prin analiza CV-urilor depuse la dosar.
8	Comunicarea rezultatului evaluării inspecției speciale	Comisia de mobilitate întocmește raportul scris privind propunerile de acordare/neacordare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ
9	Înaintarea către Consiliul de administrație al unității școlare 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.
10	Validarea propunerilor comisiei de mobilitate în cadrul Consiliului de administrație al unității școlare	Consiliul de administrație analizează raportul și validează propunerile formulate de către comisia de mobilitate.
11	Afișarea rezultatelor	Directorul unității școlare afișează la avizierul școlii rezultatele candidaților și le comunică în scris acestora. Rezultatele sunt transmise către Inspectoratul Școlar al

		Județului Timiș
12	Arhivarea documentelor	Directorul înaintează compartimentului Secretariat toate documentele în vederea arhivării.

- **Documente de referință:**

- Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN 5460/2018 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, ordin publicat în Monitorul Oficial al României, Nr. 993 din 2018;

Descrierea pașilor ce urmează a fi parcurși conform procedurii:

Pasul 1. După elaborarea proiectului de încadrare a personalului didactic pentru anul școlar viitor, directorul Colegiului Național *C. D. Loga* – Timișoara înștiințează în scris inspectoratul școlar cu privire la situația normelor/posturilor rămase vacante pentru tuitularizare pe perioadă nedeterminată și comunică criteriile de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în etapele de pretransfer consimțit.

Pasul 2. Directorul Colegiului Național *C. D. Loga* – Timișoara, în baza propunerilor făcute în CP și CA, emite decizia de constituire a comisiei de mobilitate a personalului didactic la nivelul unității de învățământ.

Pasul 3. Directorul Colegiului Național *C. D. Loga* – Timișoara solicită comisiei de mobilitate să elaboreze/ revizuiască Procedura operațională specifică privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă pentru candidații care solicită ocuparea postului/catedrei vacante în etapele de transfer/ pretransfer consimțit între unitățile de învățământ.

Pasul 4. Procedura operațională elaborată/revizuită de către Comisia de mobilitate a școlii este supusă discuției în cadrul CA și apoi este aprobată, urmând a fi transmisă către ISJ Timiș.

Pasul 5. Candidații care solicită ocuparea postului/catedrei vacante în etapele de transfer/ pretransfer consimțit între unitățile de învățământ depun, în termenul stabilit, la serviciul Secretariat al colegiului, dosarul de candidatură, în formă completă.

Pasul 6. Comisia de mobilitate verifică dosarele candidaților și îndeplinirea cerințelor de studii conform Centralizatorului;

Pasul 7. Candidații care îndeplinesc cerințele de studii și criteriile de ocupare a postului prezintă comisiei un dosar care să conțină proiectul didactic și toată documentația folosită în desfășurarea lecției, apoi susțin o inspecție specială la clasă.

Pasul 8. Comisia de mobilitate, reprezentată prin doi profesori cu pregătire în specialitatea pentru care se susține inspecția, evaluează candidatul conform Anexei 1 la prezenta Procedură - FIȘA DE EVALUAREA LECȚIEI LA INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Pasul 9. Comisia de mobilitate constituită la nivelul Colegiului Național *C. D. Loga* –

Timișoara înaintează lista cadrelor didactice selectate către CA al unității de învățământ, prin raport scris, conform Anexei nr 18 din Metodologie, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă transferul/pretransferul consimțit între unitățile de învățământ și validează această listă.

Pasul 10. Consiliul de administrație al unității școlare stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă pretransferul consimțit între unitățile de învățământ și validează această listă.

Pasul 11. Directorul emite acordurile de transfer/pretransfer pentru candidații care au îndeplinit criteriile de transfer/ pretransfer și încheie cu aceștia contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată.

Responsabilități

<p>Directorul</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se asigură de respectarea cadrului legal de obținere a pretransferului consimțit • monitorizează desfășurarea etapei de transfer/pretransfer consimțit, prin aplicarea prevederilor prezentei Proceduri • asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru soluționarea cererilor de pretransfer consimțit, transmite documentele solicitate de ISJ, verifică/semnează situația centralizatoare, listată din machete. • conduce ședința CA al unității în care se analizează rapoartele comisiei de mobilitate din unitate referitoare la acordarea/neacordarea consimțământului de pretransfer; • dispune afișarea la avizier a acelor extrase din Metodologie referitoare la transfer/pretransfer precum și calendarul desfășurării acestei etape. • stabilește responsabilități la nivelul unității pentru completarea Machetei și transmiterea acesteia pe cale electronică, la termen, Inspectoratului Școlar Județean Timișoara. • instruiește comisia de mobilitate din unitate asupra criteriilor de soluționare a cererilor de transfer/pretransfer, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin OMEN 5460/2018. • emite acordurile de transfer/ pretransfer pentru titularii care solicită pretransferul în Colegiul Național C.D.Loga – Timișoara. • pune în aplicare deciziile de transfer/pretransfer începând cu data de 01.09.2019, emise de ISJ pentru titularii ale căror dosare au fost aprobate în ședința publică a comisiei județene de mobilitate sau în CA al ISJ dacă au fost contestații și încheie contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată cu acești titulari.
<p>Consiliul de administrație</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aprobă Procedura operațională specifică de soluționare a cererilor de transfer/pretransfer consimțit începând cu data de 01.09.2019

	<ul style="list-style-type: none"> • stabilește graficul desfășurării inspecțiilor la clasă și temele lecțiilor • stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă pretransferul consimțit între unitățile de învățământ și validează această listă.
Secretariatul	<ul style="list-style-type: none"> • preia dosarele solicitanților și le înregistrează • înaintează comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității dosarele candidaților, macheta cu posturile vacante publicate la nivelul unității etc. • asigură circuitul documentelor specifice etapei între ISJ , Colegiul Național <i>C. D. Loga</i> – Timișoara și personalul didactic care a solicitat transferul/ pretransferul
Candidații	<p>Își depun la secretariatul Colegiului Național <i>C. D. Loga</i> – Timișoara în perioada prevăzută de Calendar, dosarul conținând</p> <ul style="list-style-type: none"> • cererea-tip, conform anexei nr. 14 din Metodologie însoțită de documentele menționate în aceasta, acordul pentru pretransfer, aprecierea sintetică a consiliului/consiliilor de administrație a unității/unităților de învățământ la care este titular. • Cv-ul personal • Fiecare candidat va susține inspecția în data fixată, conform calendarului, la o clasă din încadrarea unui profesor din catedra disciplinei pentru care se efectuează inspecția. Candidatul va întocmi un dosar care să conțină proiectul didactic și toată documentația folosită în desfășurarea lecției. • Candidații se informează fie prin accesarea site-ului școlii, fie prin vizualizarea listelor de la avizier, asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.