

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE
P.O. CEAC-08

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		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	Oltean Ioana	responsabil CEAC	29.11.2017	
1.2	Verificat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	29.11.2017	
1.3	Aprobat	Simion Tudorel	director	29.11.2017	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	29.11.2017
2.2				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	29.11.2017	

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		
3.3	Informare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește metodologia de definire a modului și mijloacelor de realizare a activităților de asistență la ore. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare-învățare-evaluare.

4.2 Disponibilitate asigurări cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției

4.4 Sprijin auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prevederile prezentei proceduri se aplică întregului personal didactic al școlii.

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

Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii va respecta prevederile prezentei proceduri.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

a) această activitate depinde de activitate compartimentelor: CEAC

b) de această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

-compartimentul CEAC

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

6.1 Reglementări internaționale

-

6.2 Legislație primară

- L.E.N. nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 87/2006
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)

6.3 Legislație secundară

- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

- programele școlare pentru toate disciplinele
- R.O.I
- P.D.I
- hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCMI al Școlii Gimnaziale nr. 14 Brașov

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

-

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F.	Formular
8	SCIM	Sistem de control managerial intern
9	CI	Coordonator de implementare
10	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
12	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 8 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Modul de lucru

Persoanele responsabile vor realiza asistența conform graficului de asistență stabilit la începutul anului școlar, avizat de conducerea școlii și afișat în cancelarie.

ETAPE:

Etapa 1: Responsabilul CEAC/membrul CEAC responsabil cu observarea predării-învățării-evaluării va realiza graficul de asistență, astfel încât să fie monitorizată totodată profesorii școlii.

Etapa 2: Afișarea în cancelarie a graficului de asistență.

Etapa 3: Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistențelor la cadrele didactice repartizate în urma discuției cu acestea, astfel încât 50% din asistență să fie anunțate.

Se instituie regula: prima asistență anunțată, asistența de revenire neanunțată.

Etapa 4: Efectuarea observării activităților la clasă. Se vor urmări:

- verificarea documentelor de proiectare didactică
- pregătirea pentru lecție
- evaluarea activității cadrului didactic
- evaluarea activității elevilor pe parcursul lecției
- autoevaluarea cadrului didactic
- strategia didactică utilizată

Se va completa fișa de observare a lecției, prezând punctele tari, punctele slabe și calificativul acordat cadrului didactic asistat.

Etapa 5: Se verifică portofoliul cadrului didactic asistat, urmărindu-se:

Proiectarea didactică :

- planificările calendaristice
- proiectele unităților de învățare
- programele școlare în vigoare
- proiectele de lecție/schimburi de lecție, unde este cazul
- planurile de învățământ pentru nivelurile claselor incluse în încadrare

Evaluarea și notarea elevilor:

- regulamentele de protecție a muncii pentru lucrul în cabinete/laboratoare
- fișe de evaluare
- portofolii ale elevilor

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

Materialul didactic utilizat:

- teste de evaluare inițială, de progres, sumativ, cu grile de notare și matrice de evaluare
- subiecte la teze semestriale
- fișe de lucru
- referate și proiecte
- suporturi de curs, caiete ale elevilor

Documente de interes:

- categorii de elevi educativi speciale identificate în școală
- chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiză și sinteză, lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-învățare
- analiza testelor inițiale/sumative, cu concluzii și măsuri de îmbunătățire
- oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev sau/și cu programe interactive informatizate de învățare în sistemul AEL
- proiectele de lucru individuale și/sau colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor și/sau atelierelor colare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicarea elevilor etc.

Etapa 6: Responsabilii de observare a lecțiilor vor propune atunci când este cazul, cadrului didactic asistat, realizarea unui plan de îmbunătățire a activității, cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observație vor fi depuse la responsabilul de catedră, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității realizate.

Etapa 7: Responsabilul de procedură va informa, semestrial, printr-un raport, conducerea unității de învățământ, despre implementarea prezentei proceduri:

În cadrul acestei proceduri se pot avea în vedere următoarele elemente descriptive, care ilustrează aprecieri despre procesul instructiv-educativ:

<i>Puncte tari</i>	<i>Nivel mediu</i>	<i>Puncte slabe</i>
<ul style="list-style-type: none"> - activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neașteptate, dar productive care apar în timpul lecțiilor - entuziasmul și angajamentul profesorilor și învățătorilor îi inspiră pe 	<ul style="list-style-type: none"> - conținutul cursului este exact, planificat și prezentat în mod clar și eficient - metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător 	<ul style="list-style-type: none"> - stăpânirea de către profesor și învățător a disciplinei este inadecvată - metodele de evaluare sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clară în ceea ce privește rezultatele și progresele pe care le realizează

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 8 Exemplar nr. 1

<p>elevi, care răspund bine la provocările prezentate</p> <ul style="list-style-type: none"> - profesorii și învățătorii demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a colectivului - în decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite - evaluarea este bine organizată - profesorii și învățătorii formulează comentarii eficiente în ceea ce privește lucrările scrise ale elevilor, astfel încât aceștia să poată cunoaște cât de bine învață și cum își pot îmbunătăți rezultatele - în cadrul activității de predare se promovează cercetarea pe cont propriu și utilizarea eficientă a timpului elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> - lecțiile au obiective clare și elevii știu ceea ce fac - elevii sunt ajutați să își planifice în mod eficient timpul - lucrările sunt notate în mod regulat și comentariile scrise îi ajută pe elevi să înțeleagă unde au greșit și ce trebuie să fac pentru a remedia acest lucru - elevii reacționează pozitiv în timpul lecțiilor, răspund la întrebări și participă la discuții - elevii sunt încurajați să lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiți elevi rămân prea dependenți de profesori sau învățători 	<ul style="list-style-type: none"> - elevii nu înțeleg ce trebuie să fac pentru a-și îmbunătăți performanța - se folosesc într-o mare măsură metode de predare tradiționale - prezența elevilor la lecții este slabă
--	---	---

8.2 Documente utilizate

- fișe de observare a lecțiilor

- registrul de procese verbale pentru observarea lecțiilor, al unității de învățământ

- rapoarte de inspecție

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

-

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

8.3.2 Resurse umane

-personalul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

8.3.3 Resurse financiare

-nu este cazul

9. Responsabilități

9.1 CEAC

- răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării-evaluării, urmărind respectarea graficului de monitorizare și control, propus de conducerea școlii, CEAC sau forurile superioare, urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire.
- este responsabil de realizarea asistențelor la activitățile de predare-învățare-evaluare și de completarea și depunerea fișelor de observare a lecțiilor

9.2 Cadrele didactice asistate

- vor de încredințată, cu ocazia asistenței, documentele prevăzute în portofoliul profesorului

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. școlii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind observarea procesului de predare- învățare-evaluare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-08	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhive

-prezentarea procedurii este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic

-înregistrările generate de această activitate se păstrează /arhivează conform cerințelor SCMI

- portofoliile cadrelor didactice
- fișe de observare a lecțiilor
- rapoarte de inspecție

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	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 persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități	8
10	Anexe, înregistrări, arhive	9
11	Cuprins	9