

Unitatea de învățământ: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

COD: P.O. SCIM 1.15.

Ediția ÎNTÂI

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională De observare a predării și învățării	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.15	Revizia Nr. de ex.	

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	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Director adj.	8.02.2017	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru CEAC	9.02.2017	
1.3.	Avizat SCIM	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	9.02.2017	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	10.02.2017	

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

	Ediția sau după caz, 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	x	X	21.X.2012
2.2	Revizia 1			
2.3.	Ediția II			16.II.2017

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

1	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	7	Personalul didactic	RPO; RCM		21.X.2012	
3.2.	informare	2	Personalul didactic	Profesor		21.X.2012	
3.3.	informare	1	Conducere	Director		21.X.2012	
3.4.	informare	4	CA	Președintele CA		21.X.2012	
3.5.	evidență	6	Secretariat	Secretar sef		21.X.2012	
3.6.	arhivare	5	Secretariat	Secretar sef		21.X.2012	

4. Scopul procedurii operaționale:

- 4.1. Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activității de asistență la ore de către cei investiți cu această responsabilitate precum și responsabilitățile pe care le implică aceasta activitate.
- 4.2. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților ce pot apare în procesul de predare-învățare.
- 4.3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.7. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;
- 4.8. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din școală.

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

- Modul de desfășurare a procesului de predare-învățare-evaluare în vederea creșterii calității învățării.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate;

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unități;

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

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

Personal didactic; Conducere;

De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

Conducere; Personal didactic; Secretariat;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1.LEGISLATIE PRIMARĂ:

- LEGE nr.1 /2011 Legea învățământului ;

- OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației în România;

-OUG nr.4925/08.09.2005 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

6.2.LEGISLATIE SECUNDARĂ:

- SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

- Regulamentul de ordine interioară;

- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Entitatea publică	Procedura operațională De observare a predării și învățării	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

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.	Procedura operațională	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;
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

	operaționale	
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Obiectivele asistenței la ore vizează competențele de:

- **Comunicare** (cadru didactic - elev; cadru didactic-cadru didactic; cadru didactic - părinți);
- **Proiectare** (planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative; planificarea și proiectarea curriculumului opțional; planificarea și proiectarea activităților extrașcolare);
- **Management educațional** (asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice; organizarea și amenajarea mediului educațional; conducerea procesului didactic);
- **Evaluare** (elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare; înregistrarea și valorificarea rezultatelor elevilor);
- **Dezvoltare profesională** (identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice; participarea la propria formare și valorificarea achizițiilor).

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale: - conform listei de inventar anexate;

8.2.2. Resurse umane: - conform statelor de funcții anexate;

8.2.3. Resurse financiare: - conform bugetului anual aprobat;

8.3. Modul de lucru: 8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapa	Operațiunea
1. Desemnarea responsabilului de procedură	- Emiterea deciziei pentru desemnarea persoanei responsabile
2. Intocmirea Graficului de Monitorizare a activităților de predare-învățare.	- Întocmirea și afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a lecțiilor
3. Responsabilul de procedura va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabilii comisiilor metodice), precizând termenele de realizare asistențelor, conform unui program.	- Informarea responsabililor comisiilor metodice despre termenele de realizare a asistențelor
4. Responsabilii cu observarea lecției își vor planifica asistența la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat.	- Întocmirea planificării asistențelor la ore și transmiterea ei responsabilului de procedură
5. Efectuarea observării la clasă	- Verificarea documentelor de proiectare didactică;
	- Pregătirea lecției;
	- Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității;
	- Evaluarea activității elevilor;
	Autoevaluarea cadrului didactic asistat;
6. Se va verifica mapa profesorului	-Lista de metode didactice/ strategii/ materiale utilizate.
	- Proiectarea didactică;
	- Evaluarea și notarea elevilor;
	- Materiale didactice de concepție proprie;
7. Îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat	- Documente de interes.
	- Realizarea unui plan de îmbunătățire a activității.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Desemnarea responsabilului	Emiterea deciziei pentru
		- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte legi;

	de procedură	de desemnarea persoanei responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - înregistrarea referatelor la registratura instituției publice; - aprobarea referatelor de către conducătorul instituției publice; - stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei; - stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei; - întocmirea deciziei propriu-zise; - vizarea deciziei de compartimentul de specialitate; - înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite; - semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice; - înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia; - semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei; - predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze deciziile emise;
2	Întocmirea Graficului de Monitorizare a activităților de predare-învățare.	- Întocmirea și afișarea în cancelarie a graficului de monitorizare a lecțiilor	<ul style="list-style-type: none"> - se va întocmi graficul de monitorizare a lecțiilor. - va înregistra la registratura instituției de învățământ graficul de monitorizare a lecțiilor; - conducerea instituției de învățământ va aproba graficul de monitorizare a lecțiilor; - graficul după aprobare va fi afișat în cancelarie;
3	Responsabilul de procedura va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabilii comisiilor metodice), precizând termenele de realizarea asistențelor, conform programului;	- Informarea responsabililor comisiilor metodice despre termenele de realizare a asistențelor.	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea, înregistrarea la registratura instituției de învățământ și aprobarea programului de asistență la ore - întâlnirea responsabilului de procedură cu responsabilii comisiilor metodice pentru alegerea asistențelor; - repartizarea asistențelor pentru cadrele didactice supuse monitorizării; - stabilirea termenelor de realizare a asistențelor;
4	Responsabilii cu observarea lecției își vor planifica asistența la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat.	- Întocmirea planificării asistențelor la ore și transmiterea ei responsabilului de procedură	- înainte de efectuarea asistențelor, se va proceda la întâlnirea responsabililor cu observarea lecției cu cadrele didactice ce vor fi asistate.
5	Efectuarea observării la clasă	- Verificarea documentelor de proiectare didactică;	- în cadrul asistenței la orele de predare se vor efectua următoarele: Verifică modul de structurare a proiectului pentru ora respectivă; Verificarea modul în care au fost formulate obiectivele, Identificarea resurselor ,
		- Pregătirea lecției;	

		- Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității;	Verificarea strategiilor didactice stabilite; Identificarea instrumentelor de evaluare. - completarea fișei de observare a lecției, precizând punctele tari și slabe, precum și calificativul acordat cadrului didactic asistat.
		- Evaluarea activității elevilor	
		- Autoevaluarea cadrului didactic asistat;	
6	Se va verifica mapa profesorului	Proiectarea didactică	Cadrul didactic care face asistența verifică: - Planificarile calendaristice ale disciplinelor/modulelor din încadrare; - Proiectele unităților de învățare; - Curriculum-ul școlar în vigoare la disciplinele/modulele din încadrare.
		Evaluarea și notarea elevilor	Cadrul didactic care face asistența verifică: - Fișele de protecția muncii pentru orele de laborator/atelier; - Fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor; - Fișele de evaluare a activității elevilor
		Materiale didactice de concepție proprie	Cadrul didactic care face asistența verifică: - Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă; - Subiecte la teze semestriale; - Fișe de lucru și aplicații în laborator/atelier; - Suport de curs.
		Documente de interes	Categorii de elevii cu nevoi educative speciale identificate în școală. Chestionarul referitor la stilurile de învățare al elevilor. Analiza testelor inițiale, cu măsuri de îmbunătățire. Lecții deschise cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev.
7	Îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat	Realizarea unui plan de îmbunătățire a activității	Se va întocmi un plan de îmbunătățire a activității de comun acord cu cadrul didactic asistat ce va fi înregistrat la registratura instituției de învățământ și aprobat de conducătorul unității

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind cunoașterea modului de derulare a pașilor privind Procedura operațională de observare a predării și învățării;
- Lucru cu procedura din cadrul unității școlare;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

9.1 Responsabilul de procedură răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control propus de conducerea școlii, C.E.A.C. și responsabilii ariilor curriculare.

9.2 Responsabilul C.E.A.C. răspunde de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

9.3 Directorii (managerii) și responsabilii Comisiilor Metodice răspund de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

9.4 Profesorii/maistrii instructori vor deține și prezența cu ocazia asistenței la ore documentele prevăzute de mapa profesorului.

Nota: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la punctul de informare al C.E.A.C. Persoanele responsabile vor realiza minim 2 asistențe/săptămână astfel încât fiecare clasă/profesor să fie asistat cel puțin o dată.

10. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Cuprins	