

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: a IV-a
	Colectarea regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi Cod: PO-CEAC-26	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind  
Colectarea regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi**

COD: **PO-CEAC-26**

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **0**, Data: **17.06.2021**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	17.06.2021	
1.	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Presedinte Comisie Monitorizare	17.06.2021	
1.	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	17.06.2021	

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

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
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018
2.4	Ediția a IV-a	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Anexă.	Modificări legislative conform Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2021, aprobată prin Ordinul nr. 3864/2021, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 579 din 08 iunie 2021	17.06.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	17.06.2021	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	17.06.2021	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	17.06.2021	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	CEAC	Membru CEAC	Roșca Vasile	17.06.2021	

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind colectarea regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi.

Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi.

Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2021, aprobată prin Ordinul nr. 3864/2021, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 579 din 08 iunie 2021;
- Statutul elevului din 10.08.2016, aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 645 din 23 august 2016.

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică
11.	CNEH	Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

#### Capitolul I Introducere

##### Articolul 1

Feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional. Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev. Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

Articolul 2 În cadrul Colegiului Național Eudoxiu Hurmuzachi feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback, conform modelului prevăzut în Anexa 1

Articolul 3 Feedbackul se acordă la sfârșitul fiecărui semestru, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul semestrului, prin aplicarea altor instrumente. Feedbackul se colectează în mod obligatoriu și exclusiv de la elevii înscriși în clasele din învățământul gimnazial și liceal.

Articolul 4 Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate. Feedbackul este anonim și acordarea acestuia este opțională. Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

Articolul 5 În baza principiilor descentralizării, calității, echității, relevanței, centrării educației pe beneficiarii acesteia, respectării dreptului la opinie al elevilor, ca beneficiari direcți ai sistemului de învățământ, menționate în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, fiecare unitate de învățământ reglementează, prin regulamentul de organizare și funcționare propriu, modalitățile de valorificare a rezultatelor obținute prin colectarea de la elevi a feedbackului semestrial, ținând cont de rolul acestui proces, stipulat la art. 2.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Cadrele didactice
- Elevii

### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 4. Modul de lucru:

### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Capitolul II Procedura de colectare a feedbackului semestrial

Articolul 6 Colectarea feedbackului semestrial la Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi se realizează online. Informaticianul/cadru didactic cu specializarea informatică va realiza un chestionar șablon, după modelul din Anexa 1, utilizând Google Forms. Șablonul va fi trimis tuturor profesorilor diriginți ai claselor din ciclul gimnazial (a V-a) și liceal (IX-XII).

Termen: ultima săptămână a semestrului

Responsabilități: Informatician/Profesor informatică Profesorii diriginți

Articolul 7 Fiecare profesor diriginte creează, pe baza șablonului primit, chestionare de feedback pentru fiecare profesor încadrat la clasă, postează link-urile pe Classroom (sau le trimite fiecărui elev prin e-mail). Profesorul diriginte notifică elevii cu privire la modalitatea colectării și zilele în care se va colecta feedback, printr-un mesaj postat pe platforma Google Classroom și pe director, printr-un mesaj postat pe grupul de comunicare CNEH diriginți. Ex. IX A\_chestionare online\_25-30 iunie.

Termen: ultima săptămână a semestrului

Responsabilități: Profesorii diriginți

Articolul 8 Profesorul diriginte postează formularele, pentru fiecare cadru didactic încadrat la clasă, pe platforma Classroom, oferind tuturor elevilor oportunitatea de a oferi feedback pentru toate disciplinele/profesorii de la clasă. Elevii care doresc să ofere feedback completează formularele de în format online, folosind dispozitivele proprii, în decurs de 7(șapte) zile după încheierea semestrului/mediilor.

Termen: prima săptămână după încheierea semestrului

Responsabilități: Profesorii diriginți

Articolul 9 Profesorul diriginte transmite rezultatele agregate tuturor cadrelor didactice încadrate la clasă în termen de 10 (zece) zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

Termen: maxim 10(zece) zile după încheierea colectării

Responsabilități: Profesorii diriginți

## Capitolul III Analiza rezultatelor

Articolul 10 Cadru didactic analizează rezultatele agregate din procesarea automată a răspunsurilor.

Termen: începutul semestrului următor

Responsabilități: Cadrele didactice

Articolul 11 Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă/formațiune de studiu care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei. Cadrele didactice au acces doar la raportul general pe clasă/formațiune de studiu la care predau.

Termen: prima săptămână a semestrului următor

Responsabilități: Profesorii diriginți/Cadrele didactice

Articolul 12 La începutul semestrului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă la care este încadrat, rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

Termen: prima săptămână a semestrului următor

Responsabilități: Cadrele didactice

Articolul 13 În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și

funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

Termen: permanent

Responsabilități: Directorul

#### Capitolul IV Dispoziții finale

Articolul 14 Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului semestrial, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia.

Articolul 15 Consiliul Școlar al Elevilor și conducerea unităților de învățământ monitorizează aplicarea corectă a prezentei metodologii.

Articolul 16 Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului semestrial fie Consiliului Școlar al Elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

#### Fișă de feedback semestrial (Anexa 1)

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă.

Este recomandat ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa... (dropdown clase sau se completează manual)

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?(1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt. În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos 1 2 3 4 5

1. Profesorul explică clar materia.
2. Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.
3. Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.
4. Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.
5. Profesorul încurajează cooperarea între elevi.
6. Mă simt motivat să particip la această disciplină.
7. Profesorul folosește tehnologia digitală.
8. Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.
9. Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.
10. Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.
11. Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.
12. Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.
13. Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.
14. Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.
15. Profesorul este interesat de starea mea de bine.
16. Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.

Mi-aș dori ca la această disciplină să ... .

Dacă ar fi să-i spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?.....

În acest semestru, am fost prezent la:

25% din ore 50% din ore 75% din ore Peste 90% din ore

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

#### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.09.2017	X	X	
2	Ediția a II-a	22.01.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	08.10.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	
4	Ediția a IV-a	17.06.2021	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Anexă.	Modificări legislative conform Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2021, aprobată prin Ordinul nr. 3864/2021, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 579 din 08 iunie 2021	Favorabil

### Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

### Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	17.06.2021	17.06.2021	17.06.2021	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	17.06.2021	17.06.2021	17.06.2021	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	17.06.2021	17.06.2021	17.06.2021	
4	CEAC	Roșca Vasile	17.06.2021	17.06.2021	17.06.2021	

### Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Fișă de feedback semestrial				

### Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1



Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	