Nr. înreg. 2650.10 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ

P.O. 65

Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Buhai Simona	Membru CEAC	25.09.2023	[redacted]
1.2	Elaborat	Relea Adina Elena	Membru CEAC	25.09.2023	
1.3	Elaborat	Gabor Mihaela	Membru CEAC	25.09.2023	
1.4	Elaborat	Hantăr Nicoleta	Membru CEAC	25.09.2023	
1.5	Verificat	Păduraru Georgeta Maricela	Responsabil CEAC	27.09.2023	
1.6	Aprobat	Gabor Adrian	Director	29.09.2023	[redacted]

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			29.09.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Buhai Simona	29.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Relea Adina Elena	29.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Gabor Mihaela	29.09.2023	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Hantăr Nicoleta	29.09.2023	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice	29.09.2023	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Gabor Adrian	29.09.2023	
3.7	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Păduraru Georgeta Maricela	29.09.2023	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura descrie modalităţile de efectuare a asistenţelor la clasă şi criteriile de observare ce se aplică.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfăşoară activităţi de predare-învăţare-evaluare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;
- Ordine şi metodologii emise de Ministerul Educației.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Asistențele la ore vor urmări valoarea adăugată – prin lecție, din punct de vedere informativ – formativ și dezvoltarea proceselor intelectuale;
Asistențele și interasistențele vor urmări centrarea pe elev a demersului didactic, învăţarea prin cooperare, utilizarea unor strategii interactive și deductive, formarea conceptului cheie pentru educația permanentă;
Obiectivul central va fi centrarea pe elev a procesului de predare - învăţare;
Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare învăţare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prin efectuarea asistenței la clasă desfăşurata în timpul activităţii se va urmări:

- Modul în care cadrul didactic a pregătit desfăşurarea activităţii;
- Stabilirea punctelor tari şi a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcţie de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare şi a modului în care au fost atinse obiectivele activităţii;
- Întocmirea planului de acţiune pentru îmbunătăţirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic sa devină organizatorul şi facilitatorul procesului de învăţare, renunţând la rolul de simplu transmiţător de informaţii.

Procedura de observare a procesului instructiv-educativ prin efectuarea asistențelor la ore, se va desfăşura astfel:
- Directorul unității va stabili anual un grafic de asistenţă la ore pentru activitatea fiecărui cadru didactic;
- În cadrul ședințelor Consiliului profesoral, cadrele didactice vor fi informate asupra conţinutului fişei de observare a lecției;
- Observatorul stabileşte de comun acord cu cadrul didactic data finală a observării şi tipul lecţiei observate;
- După observarea lecţiei se completează Fișa de observare a lecției şi se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat;
- După finalizarea asistenței, observatorul va aprecia activitatea. Fiecare oră de inspecţie/asistenţă a lecţiei se evaluează acordându-se în mod corespunzător unul din calificativele: foarte bine (FB); bine (B); acceptabil (A); slab (S). În cazul în care se realizează mai mult de o oră de inspecţie/asistenţă, se vor menţiona, după caz, toate disciplinele la care se realizează inspecţia/asistenţa, unităţile de învăţare, temele lecţiilor şi tipurile de lecţie vizate;
- Se stabileşte planul de remediere a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic. Obiectivele stabilite vor fi urmărite pe un interval de cel puţin 2 săptămâni în vederea stabilirii progresului înregistrat de cadrul didactic în activitate, finalizat eventual printr-o nouă observare;
- Anual, se va realiza o analiză a fișelor de observare a lecției, care va scoate în evidenţă punctele tari şi slabe ale unității. Pe baza acestei analize se va stabili un plan de îmbunătăţire a activităţii pentru anul şcolar următor.

Pentru observarea activității cadrului didactic, directorul utilizează următoarele criterii de evaluare:
Planificarea și proiectarea activității didactice:
- Planificarea activității didactice;
- Proiectarea activității didactice;
- Corelarea elementelor proiectării didactice;
- Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare;
- Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice;
- Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale.

Desfășurarea activității didactice
- Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă;
- Cunoașterea conținuturilor disciplinei;
- Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise;
- Organizarea informațiilor transmise;
- Claritatea explicațiilor;
- Strategia didactică realizată: metode și procedee utilizate, activități de învățare, forme de organizare a activităţilor elevilor, inclusiv în mediul virtual, mijloace de învăţământ şi auxiliare didactice utilizate, inclusiv modul de integrare a TIC (diferite resurse în format electronic/digital, utilizarea de platforme educaţionale, resurse educaţionale deschise etc.), respectarea particularităţilor clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conţinuturilor, predarea diferenţiată, sarcini suplimentare);
- Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode);
- Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii) și tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare).

Pentru evaluarea activității elevului, directorul utilizează următoarele criterii de evaluare:
Atitudinea față de învățare:
- Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasa și a sarcinilor de lucru pentru acasă;
- Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare;
- Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare.

Competențele dobândite de elevi:
- Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini);
- Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare;
- Progresul realizat de elevi în timpul lecției.

Directorul va analiza și alte componente, cum este mediul educaţional, prin observarea:
- Locului de desfăşurare a lecţiei în cadrul unităţii de învăţământ;
- Dispunerea mobilierului în funcţie de activitate;
- Dotarea, resursele materiale şi auxiliarele curriculare utilizate în lecţie, inclusiv resurse TIC (diferite resurse în format electronic/digital, utilizarea de platforme educaţionale, resurse educaţionale deschise etc.);
- Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor;
- Atmosfera generală în clasă.

Se verifică și portofoliul profesional al cadrului didactic, care reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică şi de învăţare pe tot parcursul vieţii a acestuia.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
Responsbil de realizarea asistenţelor la ore.

9.2. Comisia pentru Curriculum și cadrele didactice
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022				-	
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	
10.4	I-a		3	29.09.2023		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Păduraru Georgeta Maricela			29.09.2023			
2.	Didactic	Gabor Adrian			29.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fisa observare lectie	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12