

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 34 / 15.09.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE

**P.O. 34**

**Ediția: I-a, 15.09.2023, Revizia 0**

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

**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	Leucă Silvia	Membru Comisie Curriculum	11.09.2023	
1.2	Elaborat	Aghei Zina	Membru Comisie Curriculum	11.09.2023	
1.3	Elaborat	Prăjanu Maria-Roberta	Membru Comisie Curriculum	11.09.2023	
1.4	Verificat	Borcea Elena	Presedinte Comisie Curriculum	13.09.2023	
1.5	Aprobat	Borcea Elena	Director	15.09.2023	



**2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.09.2023
2.2	Revizia 0			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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 Comisie Curriculum	Leucă Silvia	15.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Aghei Zina	15.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Prăjanu Maria-Roberta	15.09.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Borcea Elena	15.09.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Presedinte Comisie Curriculum	Borcea Elena	15.09.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Prăjanu Maria-Roberta		



LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie modalitățile de observare a procesului didactic desfășurat în unitatea de învățământ și 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

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități de predare - învățare - 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 activității:

Didactic.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

## 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

## 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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau 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	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

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură definește modul și mijloacele de realizare a activității de asistență la ore, precum și responsabilitățile pe care le implică aceasta. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților ce pot apărea în procesul de predare-învățare-evaluare.

### 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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 și Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia pentru Curriculum;  
- 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:

Directorul unității de învățământ controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

#### Prin observarea procesului de predare - învățare - evaluare, se va urmări:

- Modul în care cadrul didactic a pregătit desfășurarea activității;  
- Stabilirea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcție de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare și a modului în care au fost atinse obiectivele activității;

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

- Întocmirea planului de acțiune pentru îmbunătățirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic sa devină organizatorul și facilitatorul procesului de învățare, renunțând la rolul de simplu transmițător de informații.

**Procedura de observare a procesului instructiv-educativ se va desfășura astfel:-** Directorul unității va stabili anual un grafic de asistență la ore pentru activitatea fiecărui cadru didactic;

- În cadrul ședințelor Consiliului profesoral, cadrele didactice vor fi informate asupra conținutului fișei de observare a lecției;
- Observatorul stabilește de comun acord cu cadrul didactic data finală a observării și tipul lecției observate;
- După observarea lecției se completează Fișa de observare a lecției și se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat;
- După finalizarea asistenței, observatorul va aprecia activitatea. Fiecare oră de inspecție/asistență a lecției 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 inspecție/asistență, se vor menționa, după caz, toate disciplinele la care se realizează inspecția/asistența, unitățile de învățare, temele lecțiilor și tipurile de lecție vizate;
- Se stabilește planul de remediere a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic. Obiectivele stabilite vor fi urmărite pe un interval de cel puțin 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 evidență punctele tari și slabe ale unității. Pe baza acestei analize se va stabili un plan de îmbunătățire a activității pentru anul școlar următor.

**Pentru evaluarea 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 activităților elevilor, inclusiv în mediul virtual, mijloace de învățământ și auxiliare didactice utilizate, inclusiv modul de integrare a TIC (diferite resurse în format electronic/digital, utilizarea de platforme educaționale, resurse educaționale deschise etc.), respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, 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);
- Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare).



LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

**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 educațional, prin observarea:**

- Locului de desfășurare a lecției în cadrul unității de învățământ;
- Dispunerea mobilierului în funcție de activitate;
- Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție, inclusiv resurse TIC (diferite resurse în format electronic/digital, utilizarea de platforme educaționale, resurse educaționale deschise etc.);
- Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor;
- Atmosfera generală în clasă.

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

**Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:**

- a) toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă;
- b) documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia pentru Curriculum

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.4. Alte comisii și compartimente implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE		Revizia 0
	Cod: P.O. 34		Exemplar nr. 1

**10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.09.2023				-	

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic	Odangiu Gabriela						
2.	Didactic	Borcea Elena						

**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 anexel	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fisa observare lectie	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Formular de monitorizare a profesorilor asista i	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Formular cu descriptorii calificativelor	-	-		-

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - EVALUARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 34	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12