 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

**Nr. 8057 din 06.10.2022**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** privind  
 efectuarea asistenței la clasă  
 la CNGG  
 PO DID.38


**Ediția 2 , Revizia 0 , Data : 06.10.2022**

**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
1.1.	Elaborat	Pădurariu Silviu Petru	Director adjunct	03.10.2022	
1.2.	Verificat	Nicorici Sonia	Responsabil CEAC	06.10.2022	
1.3.	Avizat	Drăghici Cristina	Membru CA	10.10.2022	
1.4.	Aprobat	Șlincu Georgel	Director	12.10.2022	

**2.\* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Componenta inițială	Elaborarea ediției inițiale	10.2022


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Șlincu Georgel	10.2022	
3.2.	Informare	1	Conducere	Director adjunct	Pădurariu Silviu Petru	10.2022	
3.3.	Evidență	1	Arii curriculare	Responsabili		10.2022	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar Șef			

**CUPRINS:**

1. Scopul procedurii
2. Aria de cuprindere
3. Domeniul de aplicare
4. Definiții și abrevieri
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Resurse
8. Formular de evidență
9. Anexe

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

## **1. Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore, a responsabilităților în cadrul Colegiului Național "Grigore Ghica" Dorohoi, asigurarea consultanței didactice prin asistențe la ore și activități demonstrative, precum și responsabilitățile pe care le implică aceasta activitate:

- \* stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

- \*dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

- \*asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

- \*sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor;


- \*stabilește circuitului documentelor necesare acestei activități;

Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare-învățare.

## **2. Domeniul de aplicare**

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic. Directorul, directorul adjunct și responsabilul Comisiei pentru curriculum răspund de realizarea graficului și a asistențelor la ore. Profesorii vor deține și prezenta cu ocazia asistenței, documentele prevăzute în mapa profesorului, precum și alte documente solicitate.

Persoanele responsabile vor realiza asistențele așa încât fiecare clasă și fiecare profesor să fie asistat cel puțin o dată pe parcursul unui an școlar.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

### 3. Documente de referință

#### ***3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)***

- Legea Educației Naționale- 2022;

#### ***3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)***

- Ordinul Ministerului Educației nr. 4.183/2022

-O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;

-OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

-Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022.


-Ordin ME 3.505/2022 (calendarul anului școlar 2022-2023)

-Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

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

#### ***3.3. Legislație specifică procedurii***

Regulamentul intern al Colegiului Național Grigore Ghica Dorohoi - 2022

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1


#### **4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

##### **4.1. Definiții:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedură documentată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
4.	Revizie în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau alteleasemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.

##### **4.2 Abrevieri:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CD	Cadrul didactic

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Modul de lucru

1. Se întocmește Graficului de asistență/ monitorizare a activităților de predare-învățare, grafic care va fi afișat în cancelarie și/sau trimis pe email pentru informarea cadrelor didactice.


2. Asistențele vor fi realizate, conform graficelor de asistență, de către director, directorul adjunct și consilierul educativ.

3. La asistențele efectuate sau la unele activități ale cadrelor, directorul poate fi însoțit de către un cadru didactic mentor și/sau inspectorul școlar de specialitate sau inspectorul teritorial.

4. Efectuarea observării la clasă implică următoarele aspecte de analizat:

- verificarea documentelor de proiectare didactică ( planificări, proiectarea unităților de învățare, schițe de lecție, respectiv proiecte didactice solicitate de către cel care efectuează asistența la oră etc.);
- modul de pregătire a lecției;
- evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității (tehnici și strategii folosite, utilizarea mijloacelor moderne, selectarea de dovezi ale folosirii acestora, interacțiunea cu elevii etc.);
- evaluarea activității elevilor prin analiza comportării acestora, dar și analiza documentelor cum ar fi caietele elevilor, portofolii întocmite, ;
- autoevaluarea cadrului didactic asistat;
- lista de metode didactice/ strategii/ materiale utilizate.

5. Verificarea mapei profesorului.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

Vor fi supuse evaluării:

- portofoliul profesorului (planificarile întocmite la timp, conform noilor programe, vizate, proiectul unității de învățare, teste, interpretari grafice, fișe de lucru etc),
- caietele elevilor, portofoliile realizate
- schița lecției la care a fost realizată asistența, respectiv planul de lecție dacă a fost solicitat
- catalogul clasei la care s-a realizat asistența
- chestionare de analiză a activității, chestionare de satisfacție
- carnetele de note
- alte surse: imagini ale secvențelor de lecție evidențiate pe tablă etc .

6. După observarea lecției se completează formularul Fișa de observare a lecției și se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat. După finalizarea observației, observatorul va aprecia activitatea prin acordarea unei note/calificativ, conform fișei de observare.

7. Se stabilește planul de acțiune pentru îmbunătățirea activității și data la care acțiunea poate fi finalizată (dacă este cazul). Obiectivele stabilite prin planul de acțiune vor fi urmărite pe un interval de cel puțin o lună în vederea stabilirii progresului înregistrat de cadrul didactic în activitate, finalizat eventual printr-o nouă observare.

8. În cazul în care se constată anumite erori/deficiențe în actul didactic, se vor efectua inspecții de revenire, care sunt/pot fi neanunțate.

9. Îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat.

10. Planul de îmbunătățire a activității, realizat de comun acord cu cadrul didactic asistat, trebuie aprobat de conducătorul unității.

11. Anual, la nivelul fiecărei discipline și apoi la nivelul unității se va realiza o analiză a fișelor de observare care va scoate în evidență punctele tari și slabe activității de predare învățare la nivelul unității



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind  
efectuarea asistenței la clasă  
la CNGG

Ediția: 2

PO DID: 38

Revizia:

Exemplar nr. 1

Activități /	Responsabil	Mod de desfășurare / Termene
Elaborare grafic asistențe	Director	Directorul convoacă membrii Comisiei pentru curriculum și responsabilul CEAC pentru a stabili: a) cadrele didactice care vor fi asistate; b) zilele de asistență în funcție de programul/prezența acestora în școală; c) responsabilități
Prezentarea graficului în CP	Director	Directorul prezintă în CP graficul de asistență; Directorul înregistrează la secretariat graficul de asistență.
Afișarea graficului în cancelarie	Secretar	Secretarul afișează graficul în cancelarie.
Realizarea Fișei de asistență	Director Comisia pentru curriculum, C.P.	Directorul împreună cu membrii comisiei de curriculum realizează fișa de asistență. Directorul prezintă fișa în C.P.
CA aprobă fișa de asistență	Director C.A.	Directorul propune spre aprobare fișa de asistență în C.A.
Secretarul înregistrează fișa de asistență	Director Secretar	Fișa de asistență este înregistrată.





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind  
efectuarea asistenței la clasă  
la CNGG


Ediția: 2

PO DID: 38

Revizia:

Exemplar nr. 1

Derularea orei de asistență	Director Responsabil Comisia pentru curriculum  Cadrul didactic asistat	Directorul, directorul adjunct, membrii Comisiei pentru curriculum consultă planificarea calendaristică. Directorul, directorul adjunct și/sau membrii Comisiei pentru curriculum asistă la oră și completează fișa. Se vor urmări: a) verificarea documentelor de proiectare didactică; b) pregătirea pentru lecție; c) evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității; d) evaluarea activității elevilor pe parcursul activității; e) evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu; f) autoevaluarea cadrului didactic; g) lista de strategii/materiale/materiale utilizate. Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, calificativul/nota acordate cadrului didactic asistat.
Analiza rezultatelor asistenței	Director Comisia pentru curriculum C.E.A.C.	Directorul, directorul adjunct/ inspectorul și CD poartă discuții pe marginea orei asistate. Cadrul didactic semnează de luare la cunoștință a fișei de asistență. Directorul / responsabilii comisiilor fac propuneri în funcție de rezultatul analizei.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia: Exemplar nr. 1

Înregistrarea fișei după asistență	Director Comisia pentru curriculum	Fișa de asistență se înregistrează la secretariat după realizarea asistenței.
Îndosariere și arhivare	Director Secretar	Directorul îndosariază fișele de asistență. Secretarul arhivează dosarul la finele anului școlar.

## 5.2. Documente de interes:


- \* Categoriile de elevi cu nevoi educative special identificate în unitate;
- \* Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și lista cu rezultate;
- \* Analiza testelor inițiale și sumative cu concluzii și măsuri de îmbunătățire

## 6. Responsabilități în derularea procedurii operaționale

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

Directorul, directorul adjunct și/sau membrii Comisiei pentru curriculum răspund de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

Cadrele didactice vor deține și prezența cu ocazia asistenței la ore documentele prevăzute de mapa profesorului, precum și alte documente solicitate de către cel care efectuează inspecția.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

## **7. Resurse necesare:**

### *7.1.1. Resurse materiale*

Computer;


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

### *7.1.2. Resurse umane*

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### *7.1.3. Resurse financiare*


- Conform bugetului pentru anul în curs.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

### 8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							

### 9. Anexe/formulare

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind efectuarea asistenței la clasă la CNGG	Ediția: 2
	PO DID: 38	Revizia:
		Exemplar nr. 1

## **10. Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
<b>1*</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/13</b>
<b>2*</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/13</b>
<b>3*</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>2/13</b>
<b>1.</b>	Scopul procedurii	<b>3/13</b>
<b>2.</b>	Domeniul de aplicare	<b>3/13</b>
<b>3.</b>	Documente de referință	<b>3/13</b>
<b>4.</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>4/13</b>
<b>5.</b>	Descrierea procedurii	<b>6/13</b>
<b>6.</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>10/13</b>
<b>7.</b>	Resurse necesare	<b>11/13</b>
<b>8.</b>	Formular analiză procedură	<b>12/13</b>
<b>9..</b>	Anexe/Formulare	<b>12/13</b>
<b>10.</b>	Cuprins	<b>13/13</b>