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

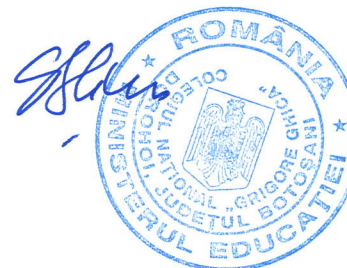
Nr. 8057 din 06.10.2022

*Revisiunea a fost aprobată de C.A. din
02.11.2022*


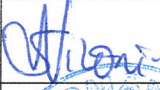


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind
efectuarea asistenței la clasă
la CNGG

Cod: 38

Ediția 2 , Revizia 1 , 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				
1.1.	Elaborat	Pădurariu Silviu Petru Adăscăliței Daniela	Director adjunct Membru CA	03.10.2022	
1.2.	Verificat	Nicorici Sonia	Responsabil CEAC	06.10.2022	
1.3.	Avizat	Drăghici Cristina	Membru CA	07.10.2022	
1.4.	Aprobat	Șlincu Georgel	Director	07.10.2022	

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 2, Revizia 1	5.1.12	Completare ediție 2	10.2022

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

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

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

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

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 deciziei;
- stabilește sarcini a 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 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.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)
 - Legea educației naționale din 2022;

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

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

ROFUIP 2022 – ORDIN_nr_4183_din_4_iulie_2022 -Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 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.

Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

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


+ LEGISLAȚIE SPECIFICĂ PROCEDURII

Regulamentul intern al Colegiului Național Grigore Ghica Dorohoi

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;

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


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 altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții 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:


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.		
9.		

5. Descrierea procedurii


5.1. Modul de lucru

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

1. Se întocmește Graficului de 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 activitățile catedrelor, 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.
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
 - catalogul

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

- chestionare de analiză a activității, chestionare de satisfacție
 - carnetele de note
 - alte surse:tabla.
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 asistență.
 7. Se stabilește planul de acțiune pentru îmbunătățirea activității și data la care acțiunea poate fi finalizată. 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.
 12. În cazul în care cadrul didactic refuză asistența la oră:
 - la primul refuz se cere un punct de vedere/ explicație scris (ă), se reprogramează asistența și se diminuează cu 40 % punctajul aferent activității didactice din fișa de autoevaluare;
 - la al doilea refuz se cere un punct de vedere/ explicație scris (ă), se reprogramează asistența și se diminuează cu 100 % punctajul aferent activității didactice din fișa de autoevaluare;

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

- la al treilea refuz se cere un punct de vedere/ explicație scris (ă) și se constituie comisie de cercetare disciplinară.

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 îmbunătățiri

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNSURI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

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 responsabilitățile 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.


7. Resurse necesare:

7.1.1. Resurse materiale

Computer;

- Imprimantă;

- Copiator;

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

- 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.

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	2	10.2022	1	10.2022	7	precizări	

9. Lista de difuzare a procedurii

10. Anexe/formulare – fișa de asistență

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

Dezbătut și avizat în C.P. din
 Aprobata în C.A. din

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

(în conformitate cu O.M.E. 4136/28 iunie 2022 pentru modificarea anexei nr. 5 la O.M.E.C. 6106/2020)

Numele cadrului didactic asistat:

.....

Specialitatea:

.....

Data: **Clasa:** **Numărul de elevi prezenți:**

.....

Disciplina la care se realizează asistența:

.....

Unitatea de învățare:

.....

Tema lecției:

.....

Tipul lecției:

.....

Numele și funcția celui care realizează asistența:

.....

I. Evaluarea activității cadrului didactic

Criterii de evaluare	Punctaj	
	<i>maxim</i>	<i>acordat</i>
Planificarea activității didactice		
Planificarea/ Proiectarea activității didactice/ Corelarea elementelor proiectării didactice	4	
Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare	4	
Elemente de creativitate în proiectarea didactică, în selectarea strategiilor, metodelor și mijloacelor didactice, inclusiv a mijloacelor digitale	4	
Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale	4	
Desfășurarea activității didactice		
Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă	4	
Cunoașterea conținuturilor disciplinei	4	
Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise	4	
Organizarea informațiilor transmise	4	
Claritatea explicațiilor	4	
Strategia didactică realizată		
- metode și procedee utilizate, activități de învățare	4	
- forme de organizare a activităților elevilor, inclusiv în mediul virtual	4	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind
efectuarea asistenței la clasă
la CNGG

Ediția: 2

Revizia: 1

PO DID: 38

Exemplar nr.

- 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.)	4	
Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare)	4	
Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode)	4	
Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii)	4	
Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare)	4	


II. Evaluarea activității elevilor

Criterii de evaluare	Punctaj	
	maxim	acordat
Atitudinea față de învățare		
Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă	4	
Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare	4	
Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare	4	
Competențele dobândite de elevi		
Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini)	4	
Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare, inclusiv în învățarea online	4	
Progresul realizat de elevi în timpul lecției	4	

III. Alte componente

Criterii de evaluare	Punctaj	
	maxim	acordat
Mediul educațional		
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.)	4	
Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor	4	
Atmosfera generală în clasă	4	
	100 p.	

100-85 puncte	Foarte bine
85-70 puncte	Bine
70-50 puncte	Satisfăcător
Sub 50 puncte	Nesatisfăcător

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

Constatări¹:

.....

Alte observații:

.....

Recomandări²:

.....

Calificativul acordat³:


Semnătura persoanei care realizează asistența

Semnătura cadrului didactic asistat:.....

¹ Pentru aspectele evaluate la care se diminuează/ nu se acordă punctajul, se vor face obligatoriu constatări..

² Pentru aspectele evaluate la care se diminuează/ nu se acordă punctajul, se vor face obligatoriu recomandări.

³ Fiecare oră de asistență a lecției se evaluează abordându-se în mod corespunzător unul din calificativele: foarte bine (FB); bine (B); satisfăcător (S); nesatisfăcător (NS)

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

11. Cuprins

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