1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Șurcă Adriana	coordonator C.E.A.C.	12. 01. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct	13. 02. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	13. 02. 2015	

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

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia a II-a		Standardizare cf. OMFP 946/2005	1.11.2015
2.2.	Revizia			

3. Lista de difuzare:

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	aplicare	Cojocaru Petre	director	15. 10.2015	

2.	aplicare	Durbăcea Rodica	director adjunct	15. 10.2015	
3.	monitorizare	Șurcă Adriana	responsabil CEAC	15. 10.2015	
4.	aplicare	Predescu-Ciurea Carmen	responsabil comisie cl. P-II	15. 10.2015	
5.	aplicare	Scorei Eliza	responsabil comisie III-IV	15. 10.2015	
6.	aplicare	Udrescu Hermina	responsabil comisie Limbă și comunicare	15. 10.2015	
7.	aplicare	Giorgi Victoria	responsabil comisie Matematică și științe	15. 10.2015	
8.	aplicare	Geică Steluța	responsabil comisie Om și societate, arte și sport	15. 10.2015	
9.	aplicare	Mărcuț Leontina	responsabil comisie ”Școală-familie”	15. 10.2015	
10.	aplicare	Ciobanu Liliana	Coordonator programe educative școlare și extrașcolare	15. 10.2015	

Referințe :

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- ✓ Standardele de referinţă şi indicatorii de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- ✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 4925 / 2005
- ✓ O.M.F.P. 946 / 2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial – anexa 1 – Standardul 18

4. Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul şi mijloacele de realizare a activităţilor de asistenţă la ore, responsabilitatilor în cadrul Școlii Generale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu.

Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, prevenire şi corectare a disfuncționalităților care pot apărea in procesul de predare - învățare – evaluare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic din Școala Gimnazială "Sf. Nicolae"

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMECȘ nr. 5115/ 2014
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011 privind asigurarea calităţii educaţiei

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	**Termenul**	**Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul**
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Comisie metodică	Formă de organizare a activităţii personalului didactic din unitatea şcolară,încadrat în învăţământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P., Consiliul profesoral aprobă componenţa nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 56, atribuţiile lor fiind precizate în arti. 57.
3.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art. 22, alin. 4, lit. k, atribuţiile acestora fiind precizate în art. 58 şi cele stabilite de consiliul de administraţie
4.	Comisie de lucru cu	Formă de organizare a activitîţii într-o unitate şcolară, se numesc, funcţionează şi au

	caracter permanent sau temporar	atribuţii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanţe de urgenţă, hotărâri de guvern, ordine emise de miniştri sau decizii ale inspectoratului şcolar.
5.	Funcţie didactică de predare	Funcţie didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învăţare, de instruire practică şi de evaluare potrivit art. 247 Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a 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.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
7.	C.A	Consiliul de Administraţie
8.	C.P.	Consiliul profesoral
9.	CE	consilier educativ
10.	MECS	Ministerul Educatiei şi Cercetării Ştiinţifice
11.	OM	Ordinul Ministrului

12.	RFC	Responsabil cu formarea continuă
13.	CM	comisie metodică
14.	AC	Arie curriculară
15.	CTPSI	comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor
16.	CSSM	comisia de securitate şi sănătate în muncă
17.	RCM	responsabil comisie metodică
18.	C.R.U.	compartiment resurse umane
19.	C.F.C	compartiment financiar contabil
20.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

Responsabilităţi:

Directorul școlii și șefii de comisie metodică sunt responsabilii de observare a lecțiilor. Aceștia realizează graficul de asistențe și realizează asistențele conform graficului. Se va realiza minim o asistenţă fiecărui profesor, in fiecare an școlar.

Responsabilul de procedură, prof. Popescu Elena, în calitate de membru C.E.A.C., urmăreste îndeplinirea planului de asistențe propus și a raportarii concluziilor de către responsabilii cu observarea lecțiilor, către Comisia pentru formare continuă. Verifică și întocmirea raportului de centralizare de către responsabilul acestei comisii.

Cadrele didactice au responsabilitatea realizării a 1-2 interasistențe semestrial

8.3.3. Resurse financiare: consumabile alocate prin serviciul Contabilitate, logistica exisstentă

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pasul 1.

Responsabilii de observare a lecţiilor îşi vor face planificarea asistențelor, urmând afişarea in cancelarie a graficului de monitorizare a activităţii de predare – învăţare.

Se instituie regula : După prima asistență anunțată prin grafic, urmează asistenţa de revenire neanunţată, in caz de observare a unor deficiențe în actul didactic.

Interasistențele cadrelor didactice se anunță cu cel puțin o zi înainte.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pasul 2.

Efectuarea observării activităţilor la clasă. Se vor urmări: realizarea documentelor de proiectare didactică, de evaluare a elevilor, pregătirea pentru lecţie, susținerea lecției din punct științific și pedagogic, participarea elevilor la activitate. Se pot da extemporale. Se urmărește realizarea planurilor remediale.

Se realizează și autoevaluarea cadrului didactic, se urmărește oferta personală de lecţii deschise, cu strategii didactice bazate pe învăţarea centrată pe elev sau/şi cu programe interactive informatizate de învăţare.

Pasul 3

Responsabilii de observare a lecţiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat

un plan de înbunătăţire a activitătii, cu termene clare de realizare.

Pasul. 4. Propunerile de înbunătăţire, împreună cu fisele de observare și concluziile vor fi depuse la responsabilul Comisiei de formare continuă, care le va arhiva.

Concluziile pentru lectiile asistate se vor prezenta sub forma unei diagrame SWOT.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Pasul 5. Responsabilul Comisiei de formare continuă va include în raportul semestrial către Consiliul Profesoral o analiză pe baza diagramelor SWOT primite, propunând măsuri de îmbunătățire.

Pasul 6. Responsabilul de procedură va informa semestrial C.E.A.C. printr-un raport, despre implementarea prezentei proceduri și va propune un plan de măsuri Consiliului de Administrație.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**

	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Coordonator C.E.A.C.	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Director			A			
4.	R.C.M.				Ap.		
6.	R.C.M.						Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Fișă de asistență a lecției	Responsabil CEAC	Director	10	Site-ul școlii	CM, Comisia pentru curriculm	3 ani	
2.	Fișă de interasistență	Responsabil CEAC	Director	10	Site-ul școlii	CM, Comisia pentru curriculm	3 ani	

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
1.	Coperta	

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	5-6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	8

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SF. NICOLAE" TG.-JIU

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂŢII

FIȘĂ DE ANALIZĂ A LECȚIEI

Data: _____

Profesor _____ Elevi: _____

Observator: _____ Funcția : _____

Obiectul: _____Clasa: _____

Subiectul lecției: _____

Tipul lecției: _____

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE:

	DA	**NU**	
1. A fost locaţia / sala adecvată?			• *Camera este luminoasă şi curată da / nu* • *Tabla a fost vizibilă din toate unghiurile : da / nu* • *Elevii au avut asupra lor materiale auxiliare:* – Compas , linie, raportor / materiale pentru desen/pictură ș.a. □ – Dictionare, cărţi cu conţinutul integral al lectiei □ – Daca au fost elevi cu handicap , accesibilitatea acestora la resursele pentru învățare □
2. A fost tot echipamentul adecvat disponibil şi în stare de funcţionare?			
3. Au fost toate elementele ajutatoare / resursele disponibile?			
4. Ce considerente speciale sunt de luat în calcul			

DESFĂȘURAREA LECȚIEI:

Profesorul *Folosește exemple relevante care identifică punctele forte şi punctele slabe globale*	**DA**	**NU**	***Scop şi obiective*** Scopul este prezentat în schița lecţiei : da / nu
A explicat clar scopul, metodele şi obiectivele lecţiei/ sesiunii?			*Trei obiective sunt stabilite şi sunt explicate elevilor : da / nu* *Identifică ce ar putea elevii <u>să facă</u>: da / nu* ***Strategiile şi conţinutul lecţiei*** *Metodele folosite la realizarea lecţiei:* **_____** **_____** **_____** **__** *Elevii suntnu sunt menţinuţi activi dar ocaziile pentru lucrul în grupuri mici nu sunt / nu sunt folosite.* *– Elevii au petrecut / nu au petrecut mult timp ascultându-l pe profesor şi copiind / rezolvand de pe tablă* *Elevii au inteles / nu au inteles fenomenele* *Elevii au citit / nu au citit materialele complemantare.* *Clasa s-a conformat / nu s-a conformat cerintelor şi comportamentul elevilor a fost bun / rau;* *Ocaziile pentru o implicare mai mare au fost pierdute / nu au fost pierdute* *Sesiunile practice ale elevilor cer doar observarea şi imitarea acţiunilor profesorilor şi nu angajarea în sarcini într-un mod independent: da / nu*
A încurajat productivitatea, angajamentul, concentrarea şi eforturile elevilor?			
A încurajat învăţarea independentă, centrată pe elev, învăţarea în grup şi în diferite			***Elemente educaţionale ajutătoare***

contexte?			*Acestea au fost/ nu au fost folosite corect şi eficient.* *Modelele au circulat în clasă şi elevii le-au putut privi cu atenţie: da / nu* *Profesorul a folosit elemente cum ar fi: filmul video , materiale PowerPoint, chestionare, dictionare, carti, culegeri: da / nu* *Au fost / nu au fost folosite toate elementele ca elevul să înţeleagă lecţia* ***Comunicare*** *Atitudinea profesorului este relaxată* *da / nu* *Limbajul profesorului este pozitiv şi el face eforturi să păstreze contactul vizual cu elevii din toate locurile din clasă* *Au fost/ nu au fost situaţii propice elevilor sa se remarce* *Sintaxa şi vocabularul profesorului sunt / nu sunt adecvate acestui grup*
A folosit o gamă de strategii pentru a fi în concordanţă cu stilurile individuale de învăţare şi cu nevoile elevilor?			
A redus la minimum acolo unde a fost posibil distragerea atenţiei şi întreruperile?			
A comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii venind astfel în întâmpiunarea diverselor lor nevoi?			
A prezentat informaţii, fapte şi idei clare, exacte şi relevante?			
A verificat înţelegerea şi întrebările au fost clar formulate?			
A luat măsuri pentru ca materialul să fie clar, lizibil şi să mărească astfel claritatea informaţiilor?			
A selectat o diversitate de materiale şi de resurse pentru a veni în sprijinul elevilor?			
I-a încurajat pe elevi să pună întrebări?			
I-a încurajat pe elevii să participe activ la lecţie/ sesiune?			
A răspuns la întrebările suplimentare ale elevilor cu informaţii suplimentare exacte?			
A explicat scopurile şi rezultatele scontate ale exerciţiilor şi activităţilor?			
A asigurat feed-back la timp şi constructiv în procesul educaţional?			
I-a implicat pe elevi în evaluarea şi feedback-ul progresului lor?			
A asigurat o evaluare formativă			

regulată care este adecvată, riguroasă, corectă şi exactă?			
A asigurat pentru elevi diverse tipuri de activităţi de evaluare, în concordanţă cu nevoile lor?			
I-a încurajat pe elevi să-şi asume responsabilitatea pentru propriul lor mod de a învăţa?			***Evaluare*** *Verificarea înţelegerii de către elevi se face / nu se face regulat şi insistent.* *Sunt puse multe întrebări elevilor: da / nu* *Testarea este regulată deşi este uşor repetitivă ca format – profesorul nu / explorează diferitele tipuri de evaluări formative*
A acordat suficient timp pentru discutarea altor probleme, preocupări sau nevoi?			
A folosit temele de acasă pentru a consolida şi extinde efectiv procesul de învăţare?			
A îndeplinit scopurile şi obiectivele lecţiei/ sesiunii?			
A demonstrat o buna cunoastere a materiei şi cunoştinţele sale au fost actuale?			
A obţinut feed-back pentru propria dezvoltare şi în scopuri de evaluare?			
A completat şi a semnat documentaţia şi înregistrările în mod corect?			

Listă Strategii/Materiale/Elemente Vizuale
Vă rugăm să bifaţi materialele/ strategiile folosite în timpul acestei lecţii.

☐folii transparente	☐ exerciţii scrise	☐ altele
☐ video	☐ lucrări practice	
☐ PowerPoint	☐ ICT	*demonstraţie*
☐ flipchart	☐ cărţi, articole, etc.	
☐ tablă	☐ întrebări elevi	*curs*
☐ fişe de lucru	☐ activităţi de grup	
☐ studii de caz	activitaţi în perechi	_____
☐ proiecte	☐ catalog	
☐ joc de roluri	☐ evaluare/notare	_____

Alte observaţii

CALIFICATIV ACORDAT _____ Semnatura evaluator:

AUTOEVALUARE:

- Numele profesorului/instructorului: _____ Data: _____

Rezumat & Discuţii & Feedback – completează profesorul observat

Puncte forte	**Puncte slabe**
Elementele noi au fost prezentate clare ☐	Slaba participare a elevilor ☐
Elevii si-au insuşit notiunile noi ☐	Elevii nu au citit suplimentar ☐
Elevii au inteles fenomenul ☐	Prestatia profesorului a fost slaba ☐
Exista materiale didactice auxiliare si acestea au fost folosite ☐	Nu există materiale didactice auxiliare ☐
	Elevii nu au manifestat interes ☐
La lectie a participat toata clasa ☐	La lectie au participat doar anumite grupuri ☐

Plan de măsuri			Acţiune finalizată *Inseraţi data*
Profesor evaluat Semnatura	**Monitor de calitate** Semnatura	**Observator** Semnatura	**Data**

Anexa 2

FIŞA DE OBSERVARE / ASISTENŢĂ A LECŢIEI

(pentru interasistențe)

Profesor_____ Observator _____

Data_____ Şcoala Gimnazială „Sf. Nicolae„ Tg.-Jiu

Clasa_____

Număr elevi_____ Scopul asistenţei_____

Disciplina_____

Tema / subiectul_____

Obiective _____

Nr.	**Criterii**	**Observaţii**	**Nivel de performanţă***
I	**Calităţi personale şi**		

Nr.	Criterii	Observaţii	Nivel de performanţă*
	profesionale 1. conduita profesorului şi raportul cu elevii 2. atitudinea în clasă 3.limbaj verbal, non-verbal şi paraverbal 4. cunoştinţe de specialitate		
II.	**Planificarea lecţiei** 1. claritatea obiectivelor şi motivaţia 2. echilibrarea activităţilor, alocarea timpului 3. alegerea materialului auxiliar şi adecvarea mijloacelor didactice 4. anticiparea dificultăţilor		
III.	**Desfăşurarea lecţiei** 1. explicarea obiectivelor 2. exploatarea conţinuturilor şi legătura cu cunoştinţele anterioare 3. capacitatea de a integra eficient materialul auxiliar 4. tehnici de prezentare 5. tehnici pentru întrebări şi		

Nr.	Criterii	Observaţii	Nivel de performanţă*
	răspunsuri. 6. tehnici de exersare şi fixare 7. oferirea unui feed-back care generează învăţarea 8. ritmul şi încadrarea în timp 9. realizarea obiectivelor şi implicarea elevilor în evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor lecţiei		
IV	**Managementul orei** 1. organizarea grupului de elevi 2. mobilitatea profesorului 3. motivaţia şi implicarea elevilor 4. corectarea greşelilor 5. comunicarea 6. capacitatea de a menţine disciplina 7. capacitatea de adaptare şi improvizare 8. consolidarea învăţării prin tema de casă sau prin alte activităţi suplimentare		

* Nivele de performanţă: **Foarte bine (FB), Bine (B), Satisfăcător (S), Slab (NS)**