



MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA	Procedură operațională Asistențe la ore	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.32	Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ASISTENȚE LA ORE

Ediția II, Revizia 0, Data 2023-05-30

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 2/8
Cod: PO-C.32		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Budeanu Claudia Carina	Profesor invatamant prescolar	2023-05-23	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-23	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-05-23	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-30	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-05-08
2.	Ediția II			2023-05-30

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	Martin Dumitru	2023-05-30	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-30	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-30	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-30	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește mijloacele prin care se monitorizează predarea, învățarea, evaluarea prin realizarea activităților de asistență la orele de curs de către cei investiți cu această responsabilitate, în vederea asigurării unei evaluări reale a cadrelor didactice, pentru îmbunătățirea calității educației din școală.

5. Domeniul de aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: II Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-C.32	Exemplar nr. 1

Procedura se aplică tuturor membrilor personalului didactic de predare, de la ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6106 din 3 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4597 din 6 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: II
		Revizia: 0
Cod: PO-C.32		Pag. 4/8
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Asistenta școlară	Reprezintă acțiunea prin care un număr de cadre didactice asistă pe un alt cadru didactic la oră, urmăresc, îndrumă, controlează și evaluează activitatea desfășurată de către acesta în cadrul procesului de învățământ.
16.	Inspekția de specialitate	Reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu predate sau activităților educaționale pe care acestea le susțin.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	RED	Resurse educaționale deschise

8. Descrierea procedurii

Directorul 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 și prin verificarea documentelor. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an.

Pasul 1.

- Afișarea în cancelarie a Graficului asistențelor la ore


Pasul 2.

- Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistențelor la cadrele didactice repartizate în urma discutării cu acestea astfel încât toate asistențele să fie anunțate.

Pasul 3.

Efectuarea observării activităților la clasă. Se vor urmări:

- Pregătirea pentru lecție;
- Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității;

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Asistențe la ore Cod: PO-C.32	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 5/8
		Exemplar nr. 1

- Evaluarea activității elevului pe parcursul activității;
- Autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/materiale/materiale vizuale ajutătoare;
- Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat. (Formularul F01-PO-C28)

Pasul 4.

Se verifică dosarul profesorului, urmărindu-se:

- Proiectarea didactică:
 - Planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
 - Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice, curriculum-urile școlare în vigoare pentru disciplinele predate;
 - Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare;
- Evaluarea și notarea elevilor;
- Fișele de protecție a muncii ale elevilor (care lucrează în atelier/laborator);
- Fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor.

Aspecte care vor fi urmărite în timpul asistențelor la ore:

Se va observa dacă profesorul respectă programa școlară, planificarea calendaristică, demersul didactic proiectat și dacă își ia măsuri pentru a se asigura că elevii lucrează ceea ce a planificat, respectiv dacă profesorul se asigură de înțelegerea și operarea cu noile cunoștințe. De exemplu, specificitatea și gradul de adecvare al competențelor la nivelul claselor/grupelor și relația lor cu cerințele curriculare.

Se vor evalua planificarea resurselor folosite în cadrul lecției, inclusiv resursele TIC, strategiile folosite etc.

Se vor evalua planificarea resurselor folosite în cadrul lecției, inclusiv resursele TIC, strategiile folosite, platformele educaționale și RED etc.

Folosesc cadrele didactice strategii didactice corespunzătoare?

Se vor evalua eficacitatea strategiilor didactice, a metodelor, stilurilor și creativității profesorului. De asemenea, va fi evaluat modul în care profesorul pune întrebări, explică și organizează elevii. Creativitatea profesorului este un aspect care îi va ajuta pe inspectorii să facă deosebirea dintre o predare bună și una obișnuită.

Folosesc cadrele didactice resursele în mod corespunzător?

Se vor analiza proiectele didactice elaborate de profesor: calitatea și eficacitatea cu care sunt folosite diferitele categorii de resurse educaționale pentru a spori cunoașterea, înțelegerea și deprinderile elevilor. Resursele includ nu doar cărți, material didactic și echipamente, ci și timpul și cadrul/locul în care se desfășoară lecția. Se va urmări modul de integrare a TIC (utilizarea de platforme educaționale și resurse educaționale deschise (RED), alte resurse de tip internet) în activitatea didactică curentă.

Este important să se aibă în vedere modul în care profesorul organizează cadrul/locul în care se desfășoară lecția și în ce măsură acest lucru îi ajută/stânjenește pe elevi în procesul de învățare.


De asemenea, va fi evaluat modul în care folosește profesorul timpul avut la dispoziție.

Este managementul clasei corespunzător?

Se vor evalua modul în care conduce profesorul activitatea. De asemenea, va fi evaluată relația profesor - elevi, în special în ceea ce privește stimularea creativității și motivarea elevilor. Se vor analiza modul în care au fost împărțiți elevii în grupuri, în funcție de capacități.

Se vor evalua în ce măsură strategiile folosite de profesor și relațiile de lucru stabilite de el contribuie la dezvoltarea personală a elevilor. De exemplu, se va aprecia dacă li se acordă elevilor responsabilități.

Îi evaluează cadrul didactic pe elevi în așa fel încât să stimuleze învățarea eficientă?

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: II
		Revizia: 0 Pag. 6/8
	Cod: PO-C.32	Exemplar nr. 1

Se vor face aprecieri asupra evaluării formative și sumative, precum și asupra modului în care aceasta a fost folosită în sprijinul lecției. Se vor aprecia cât de corect îi evaluează profesorul pe elevi și cum folosește informațiile pe care le are pentru a le da o muncă cu un grad de dificultate adecvat. Se vor analiza și vor face aprecieri referitoare la portofoliile educaționale ale elevilor.

Va fi apreciat modul în care profesorul planifică sprijinul pentru elevii care au un ritm mai lent sau pentru cei care au dificultăți de învățare. Se va acorda atenție modului în care profesorul folosește autoevaluarea și interevaluarea realizate de către elevi ca mijloc pentru îmbunătățirea a învățării.

Care este impactul cursurilor de formare la care au participat profesorii asupra ameliorării demersului didactic?

Se vor formula constatări, aprecieri și recomandări referitoare la formarea continuă a cadrelor didactice inspectate, apreciind eficiența acestor activități și nevoile viitoare de formare.

Ce fel de teme pentru acasă propune profesorul?

Se vor analiza tema pentru acasă pentru a constata dacă este stimulativă și dacă înlesnește procesul de învățare.

Are profesorul vreun mijloc de evaluare a reușitei lecției?

Se vor analiza proiectele didactice ale profesorilor pentru a constata dacă există strategii și metode pentru evaluarea lecției. De asemenea, se discută cu profesorul pentru a afla cum a intenționat acesta să măsoare eficiența lecției și ce va întreprinde în urma aflării rezultatelor.

9. Responsabilități

CEAC

- comunică prevederile prezentei proceduri;
- revizuieste procedura atunci când este cazul.

Conducătorul unității de învățământ

- realizează graficul asistențelor la ore;
- realizează asistențe la ore conform graficului.

Cadrele didactice


- susțin lecții;
- dețin și prezintă, cu ocazia asistențelor la ore documentele prevăzute în portofoliul profesorului, dacă este cazul.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I		0		8	Elaborarea ediției inițiale	

10.2 Formular analiză procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.32	Pag. 7/8
		Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.32 Model Fișă de observare a lecției

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: II Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-C.32	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ASISTENȚE LA ORE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Cadrele didactice	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7