



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1482/06.04.2023.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
OBSERVAREA SI
IMBUNATATIREA CALITĂȚII
PREDĂRII, ÎNVĂȚĂRII ȘI A
ACTIVITĂȚILOR DE
CONSILIERE ȘI ORIENTARE**

Cod: PO-CADIR-07

Ediția: II

Revizia: I

Exemplar nr.:

Aprobat în CA din 05-04-2023



PROCEDURA PRIVIND OBSERVAREA SI IMBUNATATIREA CALITĂȚII PREDĂRII, ÎNVĂȚĂRII ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE

Cod: PO-CADIR-07

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	14.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	15.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	15.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale

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
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	6		05.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	15.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	15.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP			05.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la orele de curs, de laborator, de instruire practică curentă și comasată, de consiliere și orientare, precum și de stabilire a unui plan de îmbunătățire a procesului de predare-învățare.

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

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică cadrelor didactice de predare, personalului didactic auxiliar, elevilor și părinților.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;

- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Diriginților
- Elevilor
- Părinților

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unitatii școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022
3. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
4. Standardele de calitate

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	asigurarea calității	capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate
6	evaluarea calității educației	examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință.
7	evaluare internă	examinarea de către CEAC a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință
8	evaluare externă	examinarea de către o agenție națională sau internațională specializată a măsurii în care organizația furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele de performanță și standardele de referință
9	Procesul instructiv-educativ	activitatea instructiv-educativă complexă, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competente, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere,

	cercetare si creatie. (obiective și sarcini clare).
--	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Scopul principal al unității școlare este satisfacerea integrală a cerințelor clienților privind calitatea proceselor de predare/învățare și a rezultatelor acestora. Evaluarea gradului de satisfacere a acestor cerințe se realizează pe baza informațiilor obținute direct de la clienți interni (elevi și / sau părinților acestora) sau prin observația orelor de predare, instruire practică sau de consiliere și orientare.

8.2. Documente utilizate

Modele de fișe de observație

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimantă, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, șeful de catedră, membrii catedrelor, secretarul unității de învățământ, membrii CA

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

1. Afișarea în cancelarie și pe grupul de Whats APP a Graficului de monitorizare a activității de predare-învățare și a activității de consiliere a elevilor și părinților

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

3. Efectuarea observării activităților de predare – învățare la clasă.

Se vor urmări:

- Verificarea documentelor de proiectare didactică.
- Pregătirea pentru lecție,
- Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității.

- Evaluarea activității elevului pe parcursul activității;
- Evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu;
- Autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/materiale/materiale vizuale ajutătoare.
- Se va completa fișa de observare a lecției conform anexelor 1 și 2, precizând punctele tari, slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat.

4. Se verifică dosarul cadrului didactic, 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

5. Se verifică dosarul dirigintelui, urmărindu-se:

a). COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- structura anului școlar;
- componența consiliului clasei (tabel nume și prenume, grad didactic,- vechime, specialitatea);
- orarul clasei;
- graficul frecvenței elevilor la cursuri;
- tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară etc.)

b). COMPONENTA MANAGERIALĂ

- analiza SWOT la nivelul clasei;
- planul de activități de consiliere a părinților pe anul (semestrul) în curs;
- programele școlare la consiliere și orientare;
- planificările calendaristice anuale (semestriale) la consiliere și orientare;
- fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor

c). COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
- chestionare, teste date elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
- portofolii, referate, materiale în format electronic etc. ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
- procesele verbale ale ședințelor cu părinții;
- fișe de asistență la ore;

d). COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- proiecte și programe realizate de elevii clasei;
- activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
- premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
- programul anual al activităților extrașcolare ale clasei;

6. Realizarea unui plan pentru îmbunătățirea calității procesului de predare –învățare

- direcțiune în urma observațiilor făcute în timpul lecțiilor la care a asistat, în urma discuțiilor cu elevii și a verificării situației la învățătură a acestora va întocmi un plan care are drept scop îmbunătățirea calității procesului educative

- planul de îmbunătățire va fi predat direcțiunii și comisiei CEAC.

- direcțiunea realizează un plan de îmbunătățire pentru întreg procesul educative din școală, utilizând planurile șefilor de catedră

8.1. Directorii unitatii scolare

- Răspund de realizarea graficului

- Răspund de realizarea asistențelor la ore
- Monitorizează stagiile de instruire practică
- Realizează planul general de îmbunătățire a calității procesului educative

8.2. CEAC

- urmărește rezultatele procesului de asistență la ore.

8.3. Directorul și directorul adjunct

- Răspund de realizarea graficului astfel încât fiecare profesor să fie asistat cel puțin de 2 ori anual iar cadrele debutante de patru ori anual
- Răspund de realizarea asistențelor la ore
- Monitorizează stagiile de instruire practică, vizitând unitățile în care se efectuează practica comasată.
- Realizarea unui plan de îmbunătățire a calității procesului educativ

8.4. Profesorii și dirigintii

- vor actualiza și prezenta cu ocazia asistenței documentele prevăzute în mapa profesorului sau a dirigintelui
- vor aplica măsurile prevăzute în planul de îmbunătățire realizat de către direcțiune.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Cadrele didactice, responsabilii de comisie					Ap

9.1. Realizarea graficului asistențelor la ore

Termen: 1 octombrie a fiecărui an școlar

Răspund directorii

9.2. Realizarea asistențelor la ore

Termen permanent, conform graficului

Răspund directorii

9.3. Completarea fiselor de observație și predarea comisiei CEAC

Termen permanent, în maxim 2 săptămâni de la realizarea asistenței

Răspund directorii

9.4. Actualizarea și prezentarea portofoliului profesorului și dirigintelui

Termen: permanent

Răspund profesorii și dirigintii

9.5. Monitorizarea unităților în care se efectuează practica comasată și realizarea unui raport semestrial

Termen permanent, în funcție de orarul de practică comasată

Răspund directorul adjunct (se va vizita fiecare unitate o dată pe luna, atunci când este programată instruire practică)

9.6. Realizarea unui plan de îmbunătățire a calității procesului instructiv

Termen anual

Răspund direcțiunea

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	1	05.04.2023	6,7	Modificare legislație, pct. 8	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Îra	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			16.03.2023			

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	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 13.1.

F1 –PO- CADIR -07

FISĂ DE OBSERVARE A PROCESULUI INSTRUCTIV EDUCATIV

Locul: _____

Data: _____

Profesor/Maistru Instructor: _____
 Observator: _____
 Disciplina: _____ Nivel/An : _____
 Lecția _____

Total Elevi: _____
 Funcție: _____
 Număr absenți _____

Profesorul/Maistrul instructor	DA	NU
1. A fost locația/ sala adecvată?		
2. A fost tot echipamentul adecvat disponibil și în stare de funcționare?		
3. Au fost toate elementele ajutoare/resursele disponibile?		
4. Au fost luate în calcul considerente speciale?		
5. A explicat clar scopul, metodele și obiectivele lecției/ sesiunii?		
6. A explicat corect procesul de evaluare, acolo unde a fost cazul?		
7. A dat informații pentru a evita dubiile și pentru a promova egalitatea șanselor pentru elevi?		
8. A identificat și a luat în considerare cunoștințele și experiența anterioară?		
9. A luat în considerare structura/ nevoile/ abilitățile grupului/ elevilor?		
10. A adaptat lecția/ sesiune ca răspuns la nevoile elevilor?		
11. A stabilit obiective educaționale individuale acolo unde era cazul?		
12. A asigurat obținerea de rezultate prin etape mici?		
13. A încurajat productivitatea, angajamentul, concentrarea și eforturile elevilor?		
14. A încurajat învățarea independentă, centrată pe elev, învățarea în grup și în diferite contexte?		
15. A folosit o gamă de strategii pentru a fi în concordanță cu stilurile individuale de învățare și cu nevoile elevilor?		
16. A redus la minimum acolo unde a fost posibil distragerea atenției și întreruperile?		
17. A comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii venind astfel în întâmpinarea diverselor nevoi?		
18. A prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și relevante?		
19. A verificat înțelegerea cunoștințelor nou transmise?		
20. A luat măsuri pentru ca materialul să fie clar, lizibil și să mărească astfel claritatea informațiilor?		
21. A selectat o diversitate de material și de resurse pentru a veni în sprijinul elevilor?		
22. I-a încurajat pe elevi să pună întrebări?		
23. I-a încurajat pe elevi să participe activ la lecție/ sesiune?		
24. A răspuns la întrebările suplimentare ale elevilor cu informații suplimentare exacte?		
25. A explicat scopurile și rezultatele scontate ale exercițiilor și activităților?		
26. A asigurat feedback la timp și constructiv în procesul educațional?		
27. I-a implicat pe elevi în evaluarea și feedback-ul progresului lor?		
28. A asigurat o evaluare formativă regulată care este adecvată, riguroasă, corectă și exactă?		
29. A asigurat pentru elevi diverse tipuri de activități de evaluare, în concordanță cu nevoile lor?		
30. I-a încurajat pe elevi să-și asume responsabilitatea pentru propriul lor mod de a învăța?		
31. A acordat suficient timp pentru discutarea altor probleme, preocupări sau nevoi?		
32. A folosit teme de acasă pentru a consolida și extinde efectiv procesul de învățare?		
33. A îndeplinit scopurile și obiectivele lecției/ sesiunii?		
34. A demonstrat o bună cunoaștere a materiei și cunoștințele sale au fost actuale?		
35. A obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopuri de evaluare?		
36. A completat și a semnat documentația și înregistrările în mod corect?		

Listă de verificare pentru strategii/materiale

Vă rugăm să bifați materialele/ strategiile folosite în timpul acestei lecții.

☐ altele documente completate ☐ listă de prezentă completată

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunătățite

NOTA: _____

5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative

4 = performanță foarte bună și peste nivelul așteptat

3 = performanță bună care îndeplinește cerințele, doar cu foarte puține puncte slabe

2 = performanța satisfăcătoare care îndeplinește cerințele doar cu câteva puncte slabe

1 = performanță nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase

Plan de acțiune	Acțiune finalizată
	Introduceți data

Semnătura profesorului/maistrului instructor	Semnătura observatorului	Data : _____
--	--------------------------	--------------

FIȘĂ DE OBSERVAȚIE LA ORA DE CONSILIERE ȘCOLARĂ

Unitatea de învățământ:

Data:

Numele și funcția cadrului didactic inspectat/asistat:

Clasa: Numarul de elevi prezenți și numarul de elevi absenți:

Disciplina: Consiliere și orientare școlară

Tema lecției:

Numele observatorului:

Aspect	Criterii de evaluare	Constatare/Aprecieri	Recomandări
1	2	3	4
EVALUAREA ACTIVITĂȚII CADRULUI DIDACTIC	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 • mijloace de învățământ 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,		

	incurajarea elevilor si stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii) • Tema pentru acasa (modul de utilizare, volum, individualizare)		
EVALUAREA ACTIVITATII ELEVILOR	Atitudinea fata de invatare • Atitudinea si responsabilitatea elevilor fata de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasa si a sarcinilor de lucru pentru acasa • Relatiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta in procesul de invatare • Relatiile elevilor cu colegii, colaborarea cu acestia in procesul de invatare Competentele dobandite de elevi • Competentele si nivelul competentelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunostinte, deprinderi, atitudini) • Gradul de utilizare a cunostintelor, deprinderilor si atitudinilor in contexte noi de invatare • Progresul realizat de elevi in timpul lectiei		
ALTE COMPONENTE SI OBSERVATII	Mediul educational • Locul de desfasurare la unitatea de invatamant a lectiei • Dispunerea mobilierului in functie de activitate • Dotarea, resursele materiale si auxiliarele curriculare utilizate in lectie • Expunerea materialelor/lucrarilor elevilor - Atmosfera generala in clasa		

NOTA: _____	5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative 4 = performanță foarte bună și peste nivelul așteptat 3 = performanță bună care îndeplinește cerințele, doar cu foarte puține puncte slabe 2 = performanța satisfăcătoare care îndeplinește cerințele doar cu câteva puncte slabe 1 = performanță nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase
Plan de acțiune	Acțiune finalizată <i>Introduceți data</i>

Semnătura profesorului/maistrului instructor	Semnătura observatorului	Data : _____
--	--------------------------	--------------

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	8
9. Lista de distribuire a procedurii	8
10. Anexe	8
11. Cuprins	12