

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE- ÎNVĂȚARE

Ediția I, Revizia 1

Cod: **PO-05**

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!

| | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 |
| | | Pag. 1/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|------|-----------|
| 1. | Elaborat | Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica | Director Responsabil Membru | | |
| 2. | Verificat | Marcu Ioana | Responsabil Comisie | | |
| 3. | Aprobat | Michel Theodora | Director | | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | Ediția I | Elaborarea ediției inițiale | Conform Ordinului MENCȘ nr. 5079/2016 | Data aprobării prin decizia Directorului |
| 2. | Ediția I, Revizia 1 | | Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016 | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 |
| | | Pag. 2/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. Crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------|-----------|
| 1. | Aplicare | 1 | Conducere | Director | Michel Theodora | | |
| 2. | Informare | 2 | C.E.A.C. | Responsabil Comisie | Marcu Ioana | Prin intermediul adresei de e-mail | |
| 3. | Arhivare | 3 | Secretariat | Secretar | Jelea Mihaela | | |
| 4. | Evidență | 4 | C.E.A.C. | Responsabil Comisie | Marcu Ioana | | |
| 5. | Aprobare | 5 | Conducere | Director | Michel Theodora | | |

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul general

Prezenta procedură are drept scop definirea modului și a mijloacelor de realizare a activității de asistență la ore, precum și responsabilitățile pe care le implică aceasta.

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

4.2. Scopuri specifice

4.2.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de predare-învățare.

4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.

4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, în cadrul instituției.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 3/10 <hr/> Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura operațională se aplică tuturor cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016;
- Standardele A.R.A.C.I.P privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne.

| | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 |
| | | Pag. 4/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Procedură | 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; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director / șef birou / șef serviciu, etc.; <i>PS</i> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; <i>PO</i> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment; |
| 2. | Predare | Predarea reprezintă acțiunea cadrului didactic de transmitere a cunoștințelor la nivelul unui model de comunicare unidirecțional, dar aflat în concordanță cu anumite cerințe metodologice, care condiționează învățarea în general, învățarea școlară în mod special. |
| 3. | Învățare | Învățarea reprezintă schimbare, modificare stabilă în comportamentul individual atribuită experienței trăite activ de subiect, ca răspuns la influențele mediului. |

| | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 |
| | | Pag. 5/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

7.2. Abrevieri:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1. | PO | Procedură operațională |
| 2. | ROI | Regulament de Ordine Interioară |
| 3. | E. | Elaborare |
| 4. | V. | Verificare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | C.A. | Consiliul de Administrație |
| 9. | A.R.A.C.I.P. | Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar |
| 10. | M.E.N. | Ministerul Educației Naționale |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prin intermediul acestei proceduri se stabilesc modul de realizare a activității și responsabilitățile persoanelor implicate în vederea creșterii calității învățării.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Semestrial, se afișează în cancelarie Graficul de monitorizare a activității de predare-învățare

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 6/10 <hr/> Exemplar nr. 1 |

2. Directorul va face repartizarea cadrelor didactice responsabile cu aplicarea acestei proceduri, precizând termenele de realizare a asistențelor la ore cât și disciplinele de observat așa încât să fie monitorizați toți profesorii.
3. Responsabilii cu observarea lecțiilor își vor face planificarea asistențelor la cadrele didactice repartizate în urma discutării cu acestea.
4. Efectuarea observării lecțiilor, unde se va urmări:
 - a. existența documentelor de proiectare didactică;
 - b. pregătirea pentru lecție;
 - c. evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu;
 - d. autoevaluarea cadrului didactic;
 - e. lista de strategii;
 - f. materiale vizuale ajutătoare;
5. Se va completa fișa de observare a lecției, precizând punctele tari, slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat.
6. Se verifică portofoliul profesorului urmărind:
 - a. proiectarea didactică;
 - b. planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
 - c. curriculumurile școlare în vigoare, pentru disciplinele predate;
 - d. evaluarea și notarea elevilor: teste de evaluare inițială, curentă și sumativă cu grile de notare, subiectele la tezele semestriale, fișe de lucru, analize și rapoarte statistice și comparative;
 - e. documente de interes;
 - f. categorii de elevi cu nevoi educative special identificate în școală;

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 7/10 <hr/> Exemplar nr. 1 |

- g. chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și lista cu rezultate;
- h. analiza testelor inițiale și sumative cu concluzii și măsuri de îmbunătățire.

7. Responsabilii cu observarea lecțiilor vor propune, atunci când este cazul cadrului didactic asistat realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare.
8. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare vor fi depuse la directorul unității, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- încăpere cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- calculator cu imprimantă conectat la internet;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;
- rechizite specifice – hârtie xerox, caiete, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

8.3.2. Resurse umane

- secretar;
- personal didactic;
- conducerea Școlii – director.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 8/10 <hr/> Exemplar nr. 1 |

8.3.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al Școlii, din creditele bugetare cu această destinație.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. C.E.A.C. are responsabilitatea de a elabora, monitoriza aplicarea și de a revizui periodic prezenta procedură.

9.2. Directorul răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control, asigurându-se că toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri respectă termenele de raportare, centralizare și îmbunătățire.

9.3. Responsabilii comisiilor metodice răspund de realizarea asistențelor la ore și de completarea fișelor de observare a lecțiilor.

| | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 |
| | | Pag. 9/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă/ cod formular | Denumirea anexei/ formularului | Elaborator | Aprob ă | Nr. de exempl are | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-------------------------------|--------------------------------------|------------|------------|-------------------------|----------|----------|----------------------------------|------------------|
| | | | | | | loc | perioadă | |
| | Copertă | ----- | ----- | ----- | ----- | Arhivă | Cf. nomenclator arhivistic | ----- |
| F-01-PO-06 | Fișa de observare a lecției | C.E.A.C. | | | | | | |
| F-02-PO-06 | Graficul asistențelor la oră | C.E.A.C. | | | | | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 4 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: PO-06 | Revizia 1 Nr. de ex. 4 |
| | | Pag. 10/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din/ cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 0. | Coperta | 0 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1/10 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 1/10 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2/10 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 2/10 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3/10 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile | 3/10 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4/10 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 6/10 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 8/10 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 9/10 |
| 11. | Cuprins | 10/10 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Școala Gimnazială „URUGUAY” București | Procedura operațională Observarea procesului de predare-învățare | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C. | Cod: F-01-PO-06 Fișa de observare a lecției | Revizia 1 Nr. de ex. 1 |
| | | |
| | | Exemplar nr. 1 |

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”
București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Data:

Localitatea:

Cadru didactic:

Total elevi:

Observator:

Nivel/an:

Disciplina:

Număr de absenți:

Lecția:

Note de observație și comentarii generate:

(asupra planificării, tipului grupului de elevi, dificultăților, disciplinei, mapelor de lucru ale elevilor, etc.)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Egalitate și diversitate (bune practici în promovarea egalității și diversității) | Sănătate și securitate (ex. evaluarea riscului) |
| Nevoile individuale ale elevilor (bune practici în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor și adaptarea la stilurile de învățare ale elevilor) | Autoevaluare și revizuire (opinia profesorului/maistrului instructor cu privire la atingerea obiectivelor, desfășurarea sau modalitățile de îmbunătățire a lecției) |
| | |

| Listă de verificare pentru strategii/materiale | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vă rugăm să faceți o listă de exemple de materiale/strategii utilizate în timpul lecției. | <input type="checkbox"/> lista de prezență completată <input type="checkbox"/> alte documente completate |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Notă:

- 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 = performanță satisfăcătoare care îndeplinește cerințele doar cu câteva puncte slabe;
- 1 = performanță nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase.

| | |
|-----------------|--------------------|
| Plan de acțiune | Acțiune finalizată |
| | Introduceți data |

Semnătura cadrului didactic,

Semnătura observatorului,

SCOALA GIMNAZIALA URUGUAY

