

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Monitorizarea procesului predare-învățare-evaluare

Cod PO-34

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 2 of 13	
	Cod: PO-34		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	6
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	9
11.	Formulare	10

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 3 of 13	
	Cod: PO-34		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	01.09.2022	3-4-5		

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare Personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 4 of 13	
	Cod: PO-34		

5. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de observare a procesului de predare-învățare.

Procedura stabilește compartimentele/ serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse pentru observare a procesului de predare-învățare.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de observare a procesului de predare-învățare, fiind vizate toate cadrele didactice ale Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de observare a procesului de predare-învățare este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- stabilirea catedrelor/ comisiilor metodice;
- stabilirea programului de asistențe la oră.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- evaluarea cadrelor didactice;
- elaborarea raportului de autoevaluare al cadrelor/ comisiilor metodice.

Compartimente furnizoare de date

- comportament instrucție-educație.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- management;
- compartiment instrucție-educație;
- CEAC.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Legislația secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 5 of 13	
	Cod: PO-34		

- Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 6 of 13	
	Cod: PO-34		

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Structurile organizatorice, metodele, procedurile... și ansamblul formelor de control.... stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității publice și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării (art. 2, lit. D. OUG nr. 119/ 1999)
2.	Comisia de monitorizare (Comisia SCIM)	Comisia formată din angajați ai entității publice, șefi de compartimente, numită prin decizia directorului instituției. Obiectivele comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.
3.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
6.	Revizie 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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
8.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 7 of 13	
	Cod: PO-34		

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	CM	Comisie de monitorizare
4.	Coord. comp	Coordonator compartiment
5.	ROI	Regulament de ordine internă
6.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Monitorizarea procesului de predare-învățare-evaluare se realizează de către directorul/ directorii unității școlare, șefii de catedră/ responsabilii comisiilor metodice și coordonatorul CEAC.

Directorul/ Directorii unității școlare realizează monitorizarea cadrelor didactice prin asistențe la lecții, cel puțin o dată pe semestru. Asistențele se desfășoară conform graficului de asistență la lecții al directorului.

Șefii de catedră/ responsabilii comisiilor metodice realizează monitorizarea cadrelor didactice prin asistențe la lecții, cel puțin o dată pe semestru. Asistențele se desfășoară conform planului managerial al catedrelor/ comisiilor metodice.

Cele două planificări de asistență la lecții vor fi corelate ca urmare a consultărilor dintre direcțiune și șefii de catedră/ responsabilii comisiilor metodice.

Comunicarea sau nu a datelor când cadrele didactice vor fi asistate, din ambele planificări, va fi hotărâtă de director.

Responsabilul CEAC nu poate efectua singur asistențe la lecții. Pentru a asista la lecții, va solicita directorului participarea în conformitate cu cele două grafice de asistență.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt întocmite/ folosite documentele:

- grafic de asistențe la lecții al directorului;
- grafic de asistențe la lecții al catedrei/ comisiei metodice;
- fișa de observare a lecției.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 8 of 13	
	Cod: PO-34		

9.3. Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- director;
- șefi de catedră/ responsabili comisii metodice;
- coordonator CEAC;
- cadre didactice.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4 Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe întreaga perioadă a anului școlar conform graficelor de asistență. Ocazional, pot exista și acțiuni în afara planificării.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La începutul anului școlar, directorul împreună cu șefii de catedră/ responsabilii comisiilor metodice stabilesc graficele de asistență la lecții.

Coordonatorul CEAC poate solicita participarea la asistență.

Sunt consultate graficele și este anunțat cadrul didactic în prealabil sau în dimineața zilei respective, după caz.

Se efectuează asistența.

La finalul asistenței au loc discuții. Cadrul didactic asistat se autoevaluează. Directorul/ șeful de catedră sau responsabilul comisiei metodice/ coordonatorul CEAC:

- face observații cu privire la desfășurarea lecției și a gradului de realizare a cerințelor;
- argumentează aprecierile făcute;
- subliniază punctele tari și punctele slabe ale lecției;
- face recomandări concrete pentru îmbunătățirea predării,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 9 of 13	
	Cod: PO-34		

Directorul/ șeful de catedră sau responsabilul comisiei metodice/ coordonatorul CEAC acordă calificativul și semnează fișa de observare a lecției.

Cadrul didactic asistat semnează pentru luarea la cunoștință.

Fișele de observare a lecției sunt clasate la secretariat, catedră/ comisii metodice și CEAC.

La finalul anului documentele sunt arhivate conform nomenclatorului arhivistic.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Concluziile consemnate în fișele de observare a lecției sunt elemente ale analizei care va fi efectuată de către director, șefi de catedră/ responsabili comisii metodice și coordonatorul CEAC privind calitate procesului de predare-învățare-evaluare.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Planificare asistențe la lecție	X	X				
2.	Solicitare participare la asistențe			X			
3.	Anunțarea asistenței	X	X				
4.	Efectuarea asistenței	X	X				
5.	Autoevaluare				X		
6.	Observații, recomandări	X	X				
7.	Clasare documente		X	X		X	
8.	Arhivare						X

I Director CEAC

II Șefi de catedră/ responsabili comisii metodice

III Coordonator CEAC

IV Cadru didactic

V Secretariat

VI Responsabil arhivă

11. Formulare

Nr. Anexă	Denumirea formularului	Cod
1.	Fișa de observare a lecției	F01-PO-34

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 10 of 13	
	Cod: PO-34		

FIȘA DE OBSERVARE A LECTIEI

Cadrul didactic inspectat/asistat				Tipul inspecției	
Disciplina					
Tipul lecției					
Tema lecției					
Unitatea de învățare					
Data		Clasa		Nr. elevi prezenți	Nr. elevi absenți
Locul desfășurării					

ASPECT	CRITERII DE EVALUARE	CONSTATĂRI / APRECIERI	RECOMANDĂRI
1	2	3	4
Evaluarea activității cadrului didactic Calificativ	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			

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 11 of 13	
	Cod: PO-34		

	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, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii)		
	Tema pentru acasă (modul de utilizare, volum, individualizare)		
Evaluarea activității elevilor	Atitudinea față de învățare		
Calificativ	Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă		
	Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare		
	Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare		
	Competențele dobândite de elevi		
	Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi,		

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 12 of 13	
	Cod: PO-34		

	atitudini)		
	Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare		
	Progresul realizat de elevi în timpul lecției		
Alte componente și observații	Mediul educațional		
	Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției		
	Disponerea mobilierului în funcție de activitate		
	Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție		
	Expunerea materialelor/lucrărilor elevilor		
	Atmosfera generală în clasă		
	Alte observații		

Numele persoanei care realizează inspecția/asistența:

(semnătura)

Calificativ: _____

(Foarte bine=FB , Bine=B, Acceptabil=A, Slab=S)

Semnătura cadru didactic inspectat/asistat _____

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Monitorizarea procesului de predare- învățare-evaluare	Page 13 of 13	
	Cod: PO-34		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-34: Monitorizarea procesului de predare-învățare-evaluare

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	02.09.2024	3-4-5	-	

ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	02.09.2024	02.09.2024		