



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: I
	Cod: PO-C.34	Revizia: 0 Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ASISTENȚE LA ORE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.34	Pag. 2/8 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	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-14	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-14	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-14	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-14	

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			2024-02-14

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	Bota-Olelei Maria-Alina	2024-02-14	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-14	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-14	

4. Scopul procedurii

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 unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor membrilor personalului didactic de predare și de conducere din cadrul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-C.34	Exemplar nr. 1


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. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru 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;
- Ordinul nr. 3026 din 13 ianuarie 2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021;
- 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;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la 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;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

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	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	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;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
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 de lucru)	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 EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.34	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	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 antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; 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) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, 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 peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Asistența școlară	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	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

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

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. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe parcursul anului școlar.


Pași în vederea organizării și desfășurării asistențelor la ore

Pasul 1

- Afișarea în cancelarie a Graficului asistențelor la ore.

Pasul 2

- Realizarea, de către Directorul unității de învățământ/Responsabilul de observare a lecției, a planificării asistențelor pentru cadrele didactice repartizate, în urma discutării cu acestea, astfel încât toate asistențele să fie anunțate.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.34	Pag. 5/8
		Exemplar nr. 1

Pasul 3

- Efectuarea observării activităților la clasă, în cadrul căreia se urmărește:
 - pregătirea pentru lecție;
 - evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității/desfășurării lecției;
 - evaluarea activității elevului în cadrul asistenței la oră;
 - autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/materiale/materiale vizuale utilizate.
- Completarea fișei de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, nota acordată cadrului didactic asistat, în conformitate cu modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Pasul 4.

- Verificarea dosarului cadrului didactic asistat, urmărindu-se:
 - planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
 - proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice;
 - evaluarea și notarea elevilor;
 - fișele de protecție a muncii ale elevilor (care desfășoară ore în atelierul/laboratorul din cadrul unității de învățământ);
 - fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor.

Aspecte care vor fi urmărite în timpul asistențelor la ore

Conformitatea proiectării unității de învățare elaborată de cadrul didactic asistat

În timpul asistențelor la orele de curs, Directorul/Responsabilul de observare a lecției urmărește respectarea de către cadrul didactic asistat, a programei școlare, a planificării calendaristice, demersul didactic proiectat și dacă acesta își ia măsuri pentru a se asigura că elevii pun în practică ceea ce a planificat la clasă, precum și dacă cadrul didactic se asigură de înțelegerea și operarea cu noile cunoștințe. De exemplu, specificitatea și gradul de adecvare al competențelor la nivelul clasei și relația lor cu cerințele curriculare.

De asemenea, se evaluează planificarea resurselor folosite în cadrul lecției, inclusiv resursele TIC, strategiile folosite, platformele educaționale și RED etc.

În vederea identificării folosirii strategiilor didactice de către cadrul didactic asistat, se evaluează eficacitatea aplicării acestor strategii, a metodelor, stilurilor și creativității cadrului didactic asistat. De asemenea, se evaluează și modul în care acesta pune întrebări, explică și organizează elevii, în așa fel încât Directorul/Responsabilul de observare a lecției să poată face deosebirea dintre o predare bună și una obișnuită.

Folosirea resurselor într-un mod corespunzător, de către cadrul didactic asistat

Directorul/Responsabilul de observare a lecției analizează proiectele didactice elaborate de cadrul didactic asistat: 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 urmărește 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 cadrul didactic asistat 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, se evaluează și modul în care cadrul didactic asistat folosește timpul avut la dispoziție pentru desfășurarea activității.


Managementul clasei

În vederea identificării unui management al clasei corespunzător, Directorul/Responsabilul de observare a lecției evaluează modul în care cadrul didactic asistat conduce activitatea la clasă, precum și relația profesor - elevi, în special în ceea ce privește stimularea creativității și motivarea elevilor. De asemenea, se analizează modul în care au fost împărțiți elevii în grupuri, în funcție de capacități.

Se evaluează măsura în care strategiile folosite de cadrul didactic asistat și relațiile de lucru stabilite de acesta, contribuie la dezvoltarea personală a elevilor, inclusiv dacă acestora li se acordă responsabilități.

Realizarea, de către cadrul didactic asistat, a evaluării elevilor în vederea stimulării învățării eficiente

Se fac aprecieri asupra evaluării formative și sumative, precum și asupra modului în care aceasta a fost folosită în sprijinul lecției. Se apreciază cât de corect îi evaluează cadrul didactic asistat pe elevi și cum folosește informațiile pe care le are pentru a le da sarcini cu un grad de dificultate adecvat. De asemenea, se analizează și se fac aprecieri referitoare la portofoliile educaționale ale elevilor.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.34	Pag. 6/8 Exemplar nr. 1

Cu privire la elevii care au un ritm mai lent sau pentru cei care au dificultăți de învățare, Directorul/Responsabilul de observare a lecției apreciază modul în care cadrul didactic asistat planifică sprijinirea acestor elevi, precum și modul în care se folosește autoevaluarea și interevaluarea realizate de către elevi ca mijloc de îmbunătățire a învățării.

Impactul participării cadrelor didactice asistate, la cursuri de formare asupra ameliorării demersului didactic

În vederea aprecierii eficienței activităților de ameliorare a demersului didactic, se formulează constatări și recomandări referitoare la formarea continuă a cadrelor didactice asistate.

Gradul de dificultate al temelor propuse pentru acasă de către cadrul didactic asistat

Se analizează temele pentru acasă, cu scopul de a constata dacă acestea sunt stimulative și facilitează procesul de învățare.

Modalitatea de evaluare, de către cadrul didactic asistat, a reușitei lecției

În vederea constatării existenței unor strategii și metode pentru evaluarea lecțiilor predate la clasă, se analizează proiectele didactice ale cadrului didactic asistat. De asemenea, se discută cu cadrul didactic asistat, pentru a afla cum a intenționat acesta să măsoare eficiența lecției și ce va întreprinde în urma aflării rezultatelor.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- coordonează planificarea și desfășurarea asistențelor la ore.

Responsabilul de observare a lecției

- realizează graficul asistențelor la ore;
- realizează asistențe la ore, conform graficului;
- completează Fișele de observare a lecției.

Cadrelor didactice asistate


- susțin lecții în cadrul asistențelor anunțate;
- prezintă, cu ocazia asistențelor la ore, documentele prevăzute în portofoliul profesorului.

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.							

10.2 Formular analiză procedură

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.34	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.34 Model Fișă de observare a lecției

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Asistențe la ore	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.34	Pag. 8/8
		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
Pași în vederea organizării și desfășurării asistențelor la ore	4
Aspecte care vor fi urmărite în timpul asistențelor la ore	5
Folosirea resurselor într-un mod corespunzător, de către cadrul didactic asistat	5
Managementul clasei	5
Realizarea, de către cadrul didactic asistat, a evaluării elevilor în vederea stimulării învățării eficiente	5
Impactul participării cadrelor didactice asistate, la cursuri de formare asupra ameliorării demersului didactic	6
Gradul de dificultate al temelor propuse pentru acasă de către cadrul didactic asistat	6
Modalitatea de evaluare, de către cadrul didactic asistat, a reușitei lecției	6
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Responsabilul de observare a lecției	6
Cadrele didactice asistate	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