



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și desfășurarea activităților de          practică pedagogică și de mentorat</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/9</b>
	Cod: <b>PO-C.71</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PRACTICĂ PEDAGOGICĂ ȘI DE MENTORAT

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și desfășurarea activităților de</b> <b>practică pedagogică și de mentorat</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.71</b>	<b>Pag. 2/9</b>

## 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	ȘTEFAN DANIELA-MARIA	Profesor	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	Conducători compartimente	MOȘUȚIU LAURA	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 modul de organizare și desfășurare a activităților de practică pedagogică și mentorat în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva]. Aceasta reglementează documentele și responsabilitățile necesare coordonării practicii pedagogice și a activității de mentorat din cadrul unității.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică persoanelor responsabile cu organizarea și desfășurarea practicii pedagogice și a activităților de mentorat din cadrul unității.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și desfășurarea activităților de          practică pedagogică și de mentorat</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/9</b>
	Cod: <b>PO-C.71</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- 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. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților;
- 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. 5485 din 29 septembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice;
- Ordinul nr. 4812 din 30 iulie 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4135 din 21 aprilie 2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line;
- 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 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;
8.	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;
9.	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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și desfășurarea activităților de          practică pedagogică și de mentorat</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/9</b>
	Cod: <b>PO-C.71</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	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;
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 preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Practica	Activitatea desfășurată de elevi și studenți, în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire;
15.	Practicantul	Elevul sau studentul care desfășoară activități practice pentru consolidarea cunoștințelor teoretice și pentru formarea abilităților, spre a le aplica în concordanță cu specializarea pentru care se instruiște;
16.	Organizatorul de practică	Unitatea sau instituția de învățământ preuniversitar, respectiv universitar, care desfășoară activități instructiv-educative și formative;
17.	Partenerul de practică	O societate comercială, o instituție centrală ori locală sau orice altă persoană juridică ce desfășoară o activitate în corelație cu specializările cuprinse în nomenclatorul Ministerului Educației și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților și elevilor.

## 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.	ME	Ministerul Educației

## 8. Descrierea procedurii

Practica este activitatea desfășurată de elevi în conformitate cu planul de învățământ, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire.


Practica elevilor se organizează și se desfășoară pe baza unui contract-cadru de colaborare sau a unei convenții, după caz, încheiată între organizator și partenerul de practică.

Activitatea de practică se poate desfășura cu program săptămânal sau cumulativ, la sfârșit an, în conformitate cu planul de învățământ.

Practica pedagogică se organizează și se desfășoară conform planurilor-cadru și programelor școlare specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Partenerul de practică are următoarele obligații generale:

- să dețină o dotare corespunzătoare - logistică, tehnică și tehnologică - necesară valorificării cunoștințelor teoretice

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și desfășurarea activităților de          practică pedagogică și de mentorat</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/9</b>
	<b>Cod: PO-C.71</b>	Exemplar nr. 1

- permise de practicant în cadrul procesului de instruire;
- să aibă specialiști cu studii medii și superioare care să coordoneze și să participe la evaluarea desfășurării practicii elevilor;
  - să desfășoare programul de activitate astfel încât să permită realizarea activității de practică a elevilor în condiții normale, fără a se depăși ora 20,00.

Practicantii au obligația de a desfășura activități conform programei analitice/portofoliului de practică, respectând durata și perioada impuse de unitatea sau de instituția de învățământ de unde provin. Practicantii au obligația să respecte regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică și normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activității desfășurate.

### Organizarea și desfășurarea practicii pedagogice

Cadrele didactice desemnate să realizeze practica pedagogică au următoarele atribuții:


- susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
- oferă consultanță și consiliere metodică elevilor aflați în practică de observare, analiză și reflecție;
- oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea și desfășurarea activităților/lecțiilor de către elevii ciclului superior al liceului planificați la practică;
- verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii repartizați în practică la grupa/clasa pe care o conduc;
- asistă și evaluează activitățile/lecțiile planificate la grupa/clasa pe care o conduc, în conformitate cu graficul elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
- completează la fiecare activitate/oră de practică efectuată de către elevii din ciclul superior al liceului fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la grupa/clasa lor și directorului colegiului/Liceului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
- semnalează profesorului coordonator de practică pedagogică și profesorului îndrumător de practică orice problemă care ar putea afecta buna desfășurare a practicii pedagogice, implicându-se alături de aceștia în optimizarea organizării practicii pedagogice la grupa/clasa pe care o conduc.

Cadrele didactice desemnate să îndrume practica pedagogică au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

- proiectarea și analiza activităților didactice:
  - oferă informații și consultanță metodică pentru proiectarea, desfășurarea și evaluarea (autoevaluarea) activităților/lecțiilor de către elevi;
  - verifică și corectează proiectele de activitate/de lecție care urmează să fie susținute de către elevii din clasa la care au fost încadrate;
  - organizează întâlniri de feedback, analiză și reflecție a activităților asistate;
- asistența și evaluarea activităților susținute de elevii profilului pedagogic:
  - predau metodică disciplinei la clasa la care sunt repartizate pentru îndrumarea practicii pedagogice;
  - susțin lecții demonstrative pentru grupele de elevi repartizate la practică;
  - asistă și evaluează lecțiile planificate, conform graficului elaborat de profesorul coordonator de practică pedagogică;
  - completează la fiecare activitate/oră de practică fișa-tip de observare și evaluare a lecției/activității, pe care o păstrează în portofoliul lor de practică pedagogică, punând-o la dispoziția coordonatorului de practică pedagogică de la clasa la care sunt îndrumători de practică și directorului colegiului/ liceului pedagogic cu ocazia evaluărilor curente, semestriale și anuale sau ori de câte ori aceștia solicită verificarea portofoliului de practică al cadrului didactic;
  - oferă feedback fiecărui elev, în urma susținerii lecțiilor.

Cadrele didactice desemnate să conducă practica pedagogică au următoarele categorii de atribuții, care vizează:

- planificarea grupelor de practică pedagogică, monitorizarea și analiza activităților didactice:
  - planifică, organizează, monitorizează și evaluează participarea elevilor la activitățile de practică, asigurând legătura și comunicarea optimă dintre colegiul/liceul pedagogic, profesorii îndrumători de practică pedagogică și școala de aplicație/instituția parteneră;
  - organizează grupele de elevi practicanți și le repartizează la grupe/clase ale școlii de aplicație, conform prevederilor prezentului regulament;
  - elaborează graficul susținerii lecțiilor/activităților de către elevii practicanți și îl comunică acestora, profesorilor îndrumători de practică și cadrelor didactice care îndrumă practica pedagogică din școala de aplicație;
  - organizează practica pedagogică curentă, individuală și comasată a elevilor;
  - analizează împreună cu elevii lecțiile demonstrative ale cadrelor didactice de la grupele/clasele de aplicație și/sau din unitățile partener;
- asistența și evaluarea activităților didactice ale elevilor de la profilul pedagogic, coordonarea profesorilor care realizează și îndrumă practica pedagogică:
  - participă la evaluarea lecțiilor susținute de elevi în cadrul practicii pedagogice curente, individuale și comasate;

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și desfășurarea activităților de          practică pedagogică și de mentorat</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/9</b>
	<b>Cod: PO-C.71</b>	Exemplar nr. 1

- elaborează graficul consultațiilor metodice (proiectare și analiză) și graficul susținerii activităților didactice pentru elevii practicanți, cadrele didactice de la grupele/clasele de aplicație/unitățile partenere și profesorii îndrumători de practică;
- coordonează constituirea, completarea, valorificarea și evaluarea portofoliilor de practică pedagogică ale elevilor de la clasele la care au fost repartizate.

Un cadru didactic nu poate avea simultan calitatea de coordonator de practică pedagogică și/sau îndrumător și nu poate cumula mai multe sporuri de practică.

Potrivit prevederilor legale aplicabile domeniului practicii pedagogice, cadrele didactice desemnate să conducă și să realizeze practica pedagogică beneficiază de un spor cuprins între 10 și 25%, aplicabil la salariul de bază, în raport cu timpul efectiv lucrat, aferent practicii pedagogice, în condițiile în care nu beneficiază de reducerea normei didactice cu 2 ore pe săptămână.

Cadrul didactic încadrat la grupa/clasa la care se desfășoară practica nu poate fi numit și profesor coordonator sau profesor metodist de practică pedagogică.

Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de coordonatori, cadrele didactice care îndrumă practica pedagogică/profesori metodiști sau care realizează practica pedagogică, învățători/educatoare nu pot beneficia de sporul de practică pedagogică dacă nu îndeplinesc condiția minimală de grad didactic II și dacă au norma didactică redusă cu două ore pe săptămână.

Cadrele didactice desemnate să conducă practica elevilor în calitate de coordonatori, cadrele didactice care îndrumă practica pedagogică/profesori metodiști sau care realizează practica pedagogică, învățători/educatoare/profesori pentru învățământul preșcolar sau primar sunt de drept metodiști ai inspectoratului școlar și profesori mentori la disciplina/specializarea din încadrare.

În situații speciale, independente de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în care activitățile educaționale din învățământul preuniversitar nu se pot desfășura în regim față în față, activitatea de practică pedagogică se adaptează cerințelor specifice și cadrelor normative speciale. În aceste cazuri, activitatea de practică pedagogică presupune următoarele:

- organizarea grupelor de practică în format de clase virtuale, din care să facă parte, alături de elevi, atât cadrele didactice care realizează, cât și cadrele didactice care conduc practica pedagogică;
- clasele virtuale se organizează de către coordonatorul de practică pedagogică, pentru fiecare grupă de practică de care este responsabil;
- coordonatorul de practică pedagogică oferă acces elevilor la materiale pe suport electronic și la activitățile online pe care le desfășoară cu clase din învățământul preuniversitar în care grupa este repartizată la practică, precum și la ghiduri metodologice de analiză și reflecție a activităților didactice.

### Activitatea de mentorat


Cadrul didactic care deține funcția didactică de profesor mentor pentru inserția profesională a cadrelor didactice stagiare are competențe sociale și relaționale, operează cu concepte și modele de comunicare interpersonală și interactivă.

Responsabilitățile profesorului mentor:

- stabilește planul de acțiune pentru perioada de stagiatură;
- discută cu profesorul/cadrul didactic stagiar atribuțiile ce îi revin acestuia, conform fișei postului;
- oferă modele practice și eficiente pentru activitatea școlară și extrașcolară;
- observă activitatea curriculară și extracurriculară a profesorului/cadrului didactic stagiar și realizează activități din ambele categorii cu acesta;
- asigură un feedback constructiv pentru toate aspectele activității profesionale a profesorului/cadrului didactic stagiar;
- facilitează accesul profesorului/cadrului didactic stagiar la resursele de care dispune școala în vederea susținerii activității profesionale și pentru integrarea acestuia în cultura organizațională a unității de învățământ respective;
- asigură sprijinul necesar pentru realizarea portofoliului profesional personal al profesorului/cadrului didactic stagiar;
- asigură consilierea profesorului/cadrului didactic stagiar în vederea întocmirii documentelor școlare;
- urmărește permanent rezultatele acțiunilor și progresul profesorului/cadrului didactic stagiar în raport cu obiectivele propuse.

Profesorul mentor oferă 4 tipuri de sprijin:

- sprijin informațional - profesorul mentor constituie resursă informațională pentru profesorul/cadrul didactic stagiar îndrumat, oferindu-i cele mai noi cunoștințe într-o formă accesibilă, accentuând latura practic-aplicativă a acestuia;
- sprijin instrumental - profesorul mentor îl îndrumă pe profesorul/cadrul didactic stagiar în formarea deprinderii de a selecta materialele și informațiile;
- sprijinul evaluativ - profesorul mentor oferă un feedback de substanță prin care să îi formeze profesorului/cadrului

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Organizarea și desfășurarea activităților de</b> <b>practică pedagogică și de mentorat</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-C.71</b>	<b>Pag. 7/9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

didactic stagiar competența de autoapreciere;

- sprijin emoțional - profesorul mentor îi oferă profesorului/cadrului didactic stagiar suport și înțelegere atunci când acesta are nevoie, în scopul creșterii gradului de încredere în forțele proprii.

Fiecare profesor mentor alcătuiește anual un portofoliu care va conține următoarele componente:

- planul de acțiune anual ce cuprinde și graficul activităților planificate în cadrul programului de mentorat, vizate de inspectorul pentru mentorat (formular anexat prezentei proceduri);
- calendarul anual al activităților profesorului mentor și programul de stagiatură (formular anexat prezentei proceduri);
- fișa de evidență a lecțiilor/activităților observate (formular anexat prezentei proceduri);
- fișa de monitorizare a lecțiilor/activităților asistate (formular anexat prezentei proceduri);
- fișa de dialog profesional (formular anexat prezentei proceduri);
- raportul final asupra activității profesorului/cadrului didactic stagiar, pe baza căruia se va realiza recomandarea pentru înscrierea profesorilor/cadrelor didactice stagieri/stagiare la examenul de definitivare în învățământ (formular anexat prezentei proceduri);
- fișa de (auto)evaluare a activității anuale a profesorului mentor (formular anexat prezentei proceduri);
- copiile după recomandările pentru înscrierea profesorilor/ cadrelor didactice stagieri/stagiare la examenul de definitivare în învățământ;
- fișa de feedback asupra activității profesorului mentor, completată de profesorul/cadrul didactic stagiar, după ce acesta obține recomandarea de înscriere la examenul de definitivare în învățământ.

Stagiul de practică începe la 1 septembrie și se încheie în ultima zi de curs a anului școlar. Profesorul mentor este obligat ca, la încheierea stagiului de practică, să înmâneze profesorului/cadrului didactic stagiar o recomandare, fără de care acesta nu se poate prezenta la examenul de definitivare în învățământ.

Formularul pentru recomandare este un act oficial, tipizat, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

## 9. Responsabilități

### Conducătorul unității de învățământ

- 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

- asigură resursele materiale și umane pentru buna derulare a activităților practice pedagogice;
- asigură suport didactic și metodic pentru elevii și profesorii implicați în procesul de predare-învățare-evaluare.


### Cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea practicii pedagogice/mentorii

- colaborează cu ceilalți profesori pentru o bună desfășurare a activității cursanților practicanți;
- țin evidența săptămânală a prezenței cursanților repartizați la practică pedagogică și a activităților desfășurate de aceștia;
- planifică activitățile instructiv - educative de observație și pe cele practice - de probă și finale - ale cursanților;
- susțin lecții demonstrative pentru cursanții practicanți, oferind acestora posibilitatea de a cunoaște și compara pe criterii de eficiență tehnici, metode și procedee cât mai variate de lucru în clasă;
- comunică interactiv cu cursanții și oferă acestora un feed-back operativ și eficient care să-i ajute în dezvoltarea lor profesională;
- îndrumă activitatea de observare a cursantului practicant. Cursanții vor fi îndrumați să observe lecțiile unor profesori cu competențe deosebite în aspectele vizate;
- inițiază și susține dezbateri cu caracter analitic pentru a puncta elementele pozitive și negative în cadrul lecțiilor asistate, pentru a facilita înțelegerea conceptelor teoretice și a implicațiilor acestora în plan practic;
- asigură îndrumarea de specialitate și metodică a cursanților în vederea elaborării proiectelor de lecții și a desfășurării optime a practicii pedagogice.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională		Editia: <b>I</b>
	<b>Organizarea și desfășurarea activităților de practică pedagogică și de mentorat</b>		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.71</b>		<b>Pag. 8/9</b>
			Exemplar nr. 1

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

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.71 Plan de acțiune anual
- F-02-PO-C.71 Calendarul anual al activităților profesorului mentor și programul de stagiatură;
- F-03-PO-C.71 Fișa de evidență a lecțiilor/activităților observate;
- F-04-PO-C.71 Fișa de monitorizare a lecțiilor/activităților asistate;
- F-05-PO-C.71 Fișa de dialog profesional
- F-06-PO-C.71 Raportul final asupra activității profesorului/cadrului didactic stagiar;
- F-07-PO-C.71 Fișa de (auto)evaluare a activității anuale a profesorului mentor;
- F-08-PO-C.71 Recomandare pentru înscrierea la examenul de definitivare în învățământ.



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Organizarea și desfășurarea activităților de          practică pedagogică și de mentorat</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 9/9</b>
	Cod: <b>PO-C.71</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE PRACTICĂ PEDAGOGICĂ ȘI DE MENTORAT</b>	<b>1</b>
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
Organizarea și desfășurarea practicii pedagogice	5
Activitatea de mentorat	6
9. Responsabilități	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea practicii pedagogice/mentori	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8