

2016

PROCEDURA PRIVIND OBSERVAREA PREDĂRII ȘI A ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu
PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE
..... ȘI ESTE PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1
TURLUIANU. ESTE INTERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI TRANSMITEREA
DOCUMENTULUI FĂRĂ ACORDUL ELABORATORULUI.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

Nr. înreg...../.....

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU**

COD: P.O.

Întocmită de:
Responsabil comisie, prof. înv. primar, Iojă Angela

Verificată și avizată de:
Prof. înv. primar, Balaban Ionela-Nicoleta
Prof. Cernat Oana-Ionela

Aprobată de:
Director: prof. Teșulă Lenuța

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Ioja Angela	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Balaban Ionela-Nicoleta Cernat Oana-Ionela	Membru CEAC		
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția 1	x	x	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCTIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Teșulă Lenuța		
3.2.	Informare	1.	Personal didactic		-		
3.3.	Aplicare		Cadre didactice	Profesori	Conf. stat. de funcții		
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar			
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul scolii				

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore, asigurarea consultanței didactice prin asistențe la ore și activități demonstrative, precum și responsabilitățile pe care le implică aceasta activitate:

- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;
- alte scopuri specifice procedurii operaționale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează:

➤ Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din școală.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională - modul de desfășurare a procesului de predare-învățare-evaluare în vederea creșterii calității învățării.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate - operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității;

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare OM_4742_10.08.2016-
Statutul elevului

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - 2016

Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare

Regulamentul de ordine interioară;

Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

Nr.crt.	TERMENUL	DEFINIȚIA	ABREVIEREA
7.1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în vederea realizării unei activități	PO
7.2.	Ediție	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;	
7.3.	Revizie	acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PoO.	
7.4.	Aprobare		A
7.5.	Elaborare		E
7.6.	Verificare		V
7.7.	Aplicare		Ap
7.8.	Avizare		Av
7.9.	Arhivare		Ah

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități: Obiectivele asistenței la ore vizează competențele de:

- **Comunicare** (cadru didactic - elev; cadru didactic-cadru didactic; cadru didactic - părinți);
- **Proiectare** (planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative; planificarea și proiectarea curriculumului opțional; planificarea și proiectarea activităților extrașcolare);
- **Management educațional** (asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice; organizarea și amenajarea mediului educațional; conducerea procesului didactic);
- **Evaluare** (elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare; înregistrarea și valorificarea rezultatelor elevilor);
- **Dezvoltare profesională** (identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice; participarea la propria formare și valorificarea achizițiilor).

8.2. Resurse necesare:

- 8.2.1. Resurse materiale: conform listei de inventar;
- 8.2.2. Resurse umane: conform statelor de funcții;
- 8.2.3. Resurse financiare: conform bugetului anual aprobat.

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapa	Operațiunea
1. Desemnarea responsabilului de procedură	- emiterea deciziei pentru desemnarea persoanei responsabile
2. Intocmirea Graficului de Monitorizare a activităților de predare-învățare	- întocmirea și afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a lecțiilor
3. Responsabilul de procedura va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabilii comisiilor metodice), precizând termenele de realizare asistențelor, conform unui program	- informarea responsabililor comisiilor metodice despre termenele de realizare a asistențelor
4. Responsabilii cu observarea lecției își vor planifica asistența la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce	- întocmirea planificării asistențelor la ore și transmiterea ei responsabilului de procedură

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

va fi asistat.	
5. Efectuarea observării la clasă	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea documentelor de proiectare didactică; - pregătirea lecției; - evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității; - evaluarea activității elevilor; - autoevaluarea cadrului didactic asistat; - lista de metode didactice/ strategii/ materiale utilizate
6. Se va verifica mapa profesorului	<ul style="list-style-type: none"> - proiectarea didactică; - evaluarea și notarea elevilor; - materialele didactice de concepție proprie;
7. Îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea planificării asistențelor la ore și transmiterea ei responsabilului de procedură

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul	Acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1.	Desemnarea responsabilului de procedură	Emiterea deciziei pentru desemnarea persoanei responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte legi; - înregistrarea referatelor la registratura instituției publice; - aprobarea referatelor de către directorul școlii; - stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei; - stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei; - întocmirea deciziei propriu-zise; - vizarea deciziei de compartimentul de specialitate; - înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

			<ul style="list-style-type: none"> - semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice; - înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia; - semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei; - predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze deciziile emise.
2.	Întocmirea Graficului de Monitorizare a activităților de predare-învățare	- întocmirea și afișarea în cancelarie a graficului de monitorizare a lecțiilor	<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea scopului obiectivelor de asistențe, pe baza chestionarelor aplicate, sugestiilor și altor instrumente de monitorizare; - se va întocmi graficul de monitorizare a lecțiilor; - va înregistra la registratura instituției de învățământ graficul de monitorizare a lecțiilor; - conducerea instituției de învățământ va aproba graficul de monitorizare a lecțiilor; - graficul după aprobare va fi afișat în cancelarie.
3.	Responsabilul de procedura va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabilii comisiilor metodice), precizând termenele de realizarea asistențelor,	- informarea responsabililor comisiilor metodice despre termenele de realizare a asistențelor	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea, înregistrarea la registratura instituției de învățământ și aprobarea programului de asistență la ore; - întâlnirea responsabilului de procedură cu responsabilii comisiilor metodice pentru alegerea asistențelor; - repartizarea asistențelor pentru cadrele didactice supuse monitorizării; - stabilirea termenelor de realizare a asistențelor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

	conform programului		
4.	Responsabilii cu observarea lecției își vor planifica asistența la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat	- întocmirea planificării asistențelor la ore și transmiterea ei responsabilului de procedură	- înainte de efectuarea asistențelor, se va proceda la întâlnirea responsabililor cu observarea lecției cu cadrele didactice ce vor fi asistate.
5.	Efectuarea observării la clasă	- verificarea documentelor de proiectare didactică; - pregătirea lecției; - evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității; - evaluarea activității elevilor; - autoevaluarea cadrului didactic asistat.	În cadrul asistenței la orele de predare se vor efectua următoarele: - verifică modul de structurare a proiectului pentru ora respectivă - verificarea modul în care au fost formulate obiectivele; - identificarea resurselor; - verificarea strategiilor didactice stabilite; - identificarea instrumentelor de evaluare; - completarea fișei de observare a lecției, precizând punctele tari și slabe, precum și calificativul acordat cadrului didactic asistat.
6.	Se va verifica mapa profesorului	Proiectarea didactică	Cadrul didactic care face asistența verifică: - planificarile calendaristice ale disciplinelor din încadrare; - proiectele unităților de învățare; - curriculum-ul școlar în vigoare la disciplinele din încadrare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

		Evaluarea și notarea elevilor	Cadrul didactic care face asistența verifică: - fișele de protecția muncii pentru orele de laborator, dacă este cazul; - fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor; - fișele de evaluare a activității elevilor.
		Materiale didactice de concepție proprie	Cadrul didactic care face asistența verifică: - teste de evaluare inițială, curentă și sumativă; - subiecte la teze semestriale; - fișe de lucru și aplicații în laborator, dacă este cazul.
		Documente de interes	Categoriile de elevii cu nevoi educative speciale identificate în școală. Chestionarul referitor la stilurile de învățare al elevilor. Analiza testelor inițiale, cu măsuri de îmbunătățire. Lecții deschise cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev.
	Îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat	Realizarea unui plan de îmbunătățire a activității	Se va întocmi un plan de îmbunătățire a activității de comun acord cu cadrul didactic asistat, aprobat de conducătorul unității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

9.1 Responsabilul de procedură răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control propus de conducerea școlii, C.E.A.C. și responsabilii ariilor curriculare.

9.2 Responsabilul C.E.A.C. răspunde de realizarea asistenței la activitățile de predare- învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

9.3 Directorul și responsabilii Comisiilor Metodice răspund de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

9.4 Cadrele didactice vor deține și prezența cu ocazia asistenței la ore documentele prevăzute de mapa profesorului

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

10. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6.	Documentația aplicabilă procedurii	7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	8
8.	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	14
10.	Cuprins	15
11.	Anexe (modele procese-verbale, grafic asistențe, centralizator)	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

11. ANEXE

FIȘA DE ASISTENȚĂ

I. DATE GENERALE

Unitatea de învățământ: _____

Data: _____

Obiectivul (ele) asistenței:

Cadrul didactic inspectat:

Surse relevante de informare:

II. ASPECTE DESPRINSE ÎN TIMPUL DESFĂȘURARE ASISTENȚEI:

Disciplina (categoria de activitate) și tema:

1. Proiectarea activității

ITEMI	
• Stabilirea scopului și a obiectivelor operaționale	
• Determinarea conținutului; adecvarea acestuia la obiectivele educaționale ale activității/lecției, la particularitățile de vârstă ale copiilor etc.	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea etapelor (verigilor, secvențelor) activității/lecției 	
<ul style="list-style-type: none"> • Alegerea metodelor didactice în viziunea accentuării caracterului educativ al procesului de învățământ 	
<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea mijloacelor de învățământ în raport cu obiectivele activității, conținutul acesteia, particularitățile de vârstă ale copiilor, nivelul grupei/clasei etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dozarea (raționalizarea) timpului în activitate/lecție - pe etape și în ansamblu 	

2. Conținutul științific al activității/lecției

ITEMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Corespondența conținutului activității/lecției cu obiectivele educaționale ținând seama de cerințele programei, de particularitățile de vârstă ale copiilor etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprecierea conținutului activității/lecției sub raportul rigurozității științifice 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esențializarea predării (cuprinderea și accentuarea în activitate a elementelor esențiale; evitarea "balastului" care încarcă inutil memoria copiilor) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea cunoștințelor predate (includerea elementului nouăți) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Corelarea intra- și interdisciplinară a cunoștințelor 	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

3. Organizarea și metodologia activității/lecției:

ITEMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și pregătirea activității/lecției (asigurarea materialelor și a mijloacelor necesare pentru activitate/lecție; verificarea curățeniei clasei și a ținutei copiilor; verificarea prezenței copiilor; disciplina) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea metodelor și procedeelelor didactice (completitudinea acestora, adecvarea la obiective, la particularitățile de... vârstă ale copiilor, la nivelul grupei/clasei; raportul de pondere între metodele clasice și cele moderne) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Îmbinarea activității frontale cu activitatea pe grupe și individuală; realizarea diferențierii și individualizării în procesul de învățământ 	
<ul style="list-style-type: none"> • Intuitivitatea, accesibilitatea, atractivitatea și caracterul practico-aplicativ al procesului de predare-învățare 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gradul de participare al copiilor în diferite etape ale activității 	
<ul style="list-style-type: none"> • Folosirea timpului în activitate 	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea activității/lecției pe etape (verigi, secvențe) 	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

4. Relația profesor /educatoare - copil și relația copil – copil

ITEMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterul relației profesor/educatoare - copil 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ținuta cadrului didactic în fața copiilor 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tonul, gesturile, mimica 	
<ul style="list-style-type: none"> • Climatul de muncă din grupă/clasă 	
<ul style="list-style-type: none"> • Relația copil – copii 	

5. Realizarea obiectivelor operaționale (evaluare și autoevaluare):

ITEMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Calitatea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor însușite de copii 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprecieri privind rezultatele obținute în plan formativ intelectual: creativitatea gândirii, dezvoltarea memoriei, a atenției etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprecieri privind rezultatele obținute în plan afectiv: emoții, sentimente, atitudini, convingeri 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprecieri privind rezultatele obținute în plan psihomotor 	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1

<ul style="list-style-type: none"> • Aprecieri privind capacitatea cadrului didactic de a-și analiza și autoanaliza proiectul de lecție și realizarea acestuia, receptivitatea cadrului didactic la observațiile și îndrumările celui care asistă 	
--	--

III. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI:

DIRECTOR,

CADRUL DIDACTIC,

Notă: în funcție de obiectivul(ele) asistenței, directorul/ metodistul/ conducătorul practicii pedagogice poate urmări unul, doi sau toți cei cinci indicatori. Calificativul final, precum și cel pentru fiecare indicator în parte, va fi dat în funcție de calificativul dominant.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI-TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND „OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU”	Ediția : 1 Nr. exemplare:
COMISIA: EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)		Revizia: 0
		Exemplar: 1