MINISTERUL EDUCAŢIEI SI CERCETARII STIINTIFICE
COLEGIUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA"
Ploieşti, str. Bobâlna nr.44 ; tel/fax: 0244-525786 ; e-mail: licartph@yahoo.com

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

Procedura de observare a activităţii de predare - învăţare

COD: P.O. A 019 - AME

Ediţia: I

Revizia: 1

Entitatea publică	**Procedura operaţională** Procedura de observare a activităţii de predare - învăţare	**Ediţia ÎNTÂI** **Nr. de ex. 3** **EXEMPLARE**	**Pagina .....** **din EDIŢIA I** **Exemplar nr. .....**
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	**Cod: P.O. A 019 - AME**	**Revizia .....** **Nr. de ex. .....**	

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătură
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1	Elaborat	Zegheru Doina	profesor	16.9.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adj.	21.9.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	21.9.2015	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:**

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	**2**	**3**	**4**
2.1	Ediţia I	X	X	21.9.2015
2.2	Revizia 1			

2.3	Revizia 2			
2.4	Editia II			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Numele şi prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Florescu Anca	21.9.2015	
3.2.	aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	21.9.2015	
3.3.	Evidenţă/arhivare	4	Secretariat	Secretar şef	Pascu Viorica	21.9.2015	

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilităţi;
4. Conţinutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Lista de difuzare:

Toate cadrele didactice.

Referinţe:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.

1. Scopul procedurii :

1.1. Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul şi mijloacele de realizare a activităţii de asistenţă la ore precum şi responsabilităţile pe care le implică aceasta activitate.

1.2. Asistenta la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare şi corectare a disfuncţiilor ce pot apărea în procesul de predare-învăţare.

2. Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din Colegiul de Arta „Carmen Sylva”

3. Responsabilităţi :

3.1. **Responsabilii de procedură** răspund de buna desfăşurare a activităţii de asistenţă şi observare a predării-învăţării, urmărind respectarea graficului de monitorizare şi control propus de conducerea scolii, C.E.A.C. şi responsabilii ariilor curriculare.

3.2. **Responsabilul C.E.A.C.** răspunde de realizarea asistenţei la activităţile de predare-învăţare, de completarea şi depunerea la responsabilul de procedura a fiselor de observare a lecţiei.

3.3. **Directorul şi responsabilii comisiilor metodice** răspund de realizarea asistenţei la activităţile de predare-învăţare, de completarea şi depunerea la responsabilul de procedura a fiselor de observare a lecţiei.

3.4. **Profesorii** vor prezenta, cu ocazia asistenţei la ore, documentele prevăzute în mapa profesorului.

3.5. Procedura este aplicată de director, director adjunct, responsabilii colectivelor de catedră.

3.6. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

4. Conţinutul procedurii :

Etapa 1. Afişarea în cancelarie a Graficului de Monitorizare a activităţilor de predare-învăţare.

Etapa 2. Responsabilul de procedura va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabilii comisiilor metodice), precizând termenele de realizare a asistentelor, conform următorului tabel:

Cadru didactic observat	**Disciplina/clasa**	**Cine efectuează asistenta**	**Data/Termen de depunere a fişei de observare**	**Semnătura responsabilului de asistenţă**

Etapa 3. Responsabilii cu observarea lecţiei îşi vor planifica asistenţa la ore în urma discuţiei cu cadrul didactic ce va fi asistat.

Etapa 4. In efectuarea observării la clasa se vor urmări:

* Verificarea documentelor de proiectare didactică;

* Pregătirea lecţiei;
* Evaluarea activităţii cadrului didactic pe parcursul activităţii;
* Evaluarea activităţii elevilor;
* Autoevaluarea cadrului didactic asistat;
* Lista de metode didactice / strategii / materiale utilizate.

Se va completa fisa de observare a lecţiei precizând punctele tari si punctele slabe, iar pentru obţinerea punctajului final se va tine cont de următorii descriptori:

Excelent (3 puncte)	**Bine (2 puncte)**	**Slab (1 punct)**
*Activitate foarte bine pregătita, inclusiv valorificarea unor ocazii neanticipate ce apar in timpul lecţiei. * Entuziasmul si angajamentul profesorului ii inspira pe elevi, care răspund bine la provocări. * Profesorul demonstrează autoritate si o foarte buna cunoaştere a disciplinei dar si a particularităţilor elevilor. * Metodele didactice folosite sunt variate iar elevii utilizează modalităţi diferite de lucru. * Evaluarea este foarte bine organizata. * Profesorul formulează comentarii eficiente în cea ce priveşte lucrările elevilor, astfel încât ei sa-si formeze o corecta imagine de sine. * În cadrul activităţilor didactice sunt promovate metode activ-participative iar pentru evaluare se folosesc si metode complementare.	* Conţinutul lecţiei este exact, planificat si proiectat clar si eficace. * Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor si le îngăduie elevilor sa înregistreze progres satisfăcător. * Lecţiile au obiective clare ,iar elevii ştiu ce au de făcut. * Profesorul ii ajuta pe elevi să-şi planifice eficient timpul. * Lucrările sunt notate în mod regulat, iar comentariile profesorului îi ajută pe elevi să înţeleagă unde au greşit. * Elevii participă la lecţii, răspund la întrebări, poartă discuţii pe teme propuse de profesor. * Profesorul îi încurajează pe elevi să lucreze pe cont propriu.	* Stăpânirea disciplinei de către profesor este inadecvată nivelului prevăzut de programa şcolară. * Evaluările si analizele profesorului sunt inadecvate si nu ofer elevilor o imagine clara a rezultatelor si progresului. * Elevii nu înţeleg ce trebuie să facă pentru a-şi îmbunătăţi performanţele. * Se folosesc, intr-o mare măsura, metode ce solicită puţină iniţiativă şi abilităţile elevilor, inclusiv pe cele de lucru în echipă. * Prezenţa la clasă a elevilor e slabă.

Etapa 5. Se va verifica mapa (portofoliul) profesorului urmărindu-se:

PROIECTAREA DIDACTICĂ
* Planificările calendaristice ale disciplinelor/modulelor din încadrare;
* Proiectele unităţilor de învăţare;
* Curriculum-ul şcolar in vigoare la disciplinele/modulele din încadrare.

EVALUAREA ŞI NOTAREA ELEVILOR:
* Fisele de protecţia muncii pentru orele de laborator/atelier;
* Fisele de evaluare continuă şi sumativă a elevilor;
* Fisele de evaluare a activităţii elevilor.

MATERIALE DIDACTICE DE CONCEPTIE PROPRIE:
* Teste de evaluare iniţială, curentă şi sumativă;

* Subiecte la teze semestriale;
* Fişe de lucru şi aplicaţii în laborator/atelier;
* Suport de curs.

DOCUMENTE DE INTERES:

* Despre categorii de elevi cu nevoi educative speciale identificate în şcoala/catedra;
* Chestionare stiluri de învăţare;
* Analize teste iniţiale/sumative;
* Oferta personala de lecţii deschise, strategii didactice bazate pe învăţarea centrată pe elev.

Etapa 6.

Responsabilii cu observarea lecţiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat, realizarea unui plan de îmbunătăţire a activităţii cu termene de realizare clare. Planurile de îmbunătăţire împreună cu fisele de observaţie vor fi depuse la responsabilul de procedura care le va arhiva, acestea constituind dovezi de activitate.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare şi asigurarea a calităţii şi managerii unităţii de învăţământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.