

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ		Ediția a III a Număr de exemplare	
	COD P01.06		Revizia - Număr de exemplare -9	
			Pagina Pagina 1 din 6	
			Exemplar nr. 1	

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Cod: P0 1.06**

**Denumire: ASISTENȚA LA ORA**

**Nr. pag. : 11**

**Exemplar nr. 1**

**Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizi a	Data	Pag. cu modificăr i	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	Septembrie 2019	Elaborat	Dobrin Marius Bostan Elena		Nedelcu Rodica		Crețu Cristiana	
2/1	Septembrie 2020	Revizuit	Dobrin Marius Bostan Elena		Nedelcu Rodica		Cretu Cristiana	
3/2	Noiembrie 2022	Revizuit	Dobrin Marius Bostan Elena		Nedelcu Rodica		Neagoie Irina	

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	Curriculum și controlul asigurării calității	Responsabil CEAC	Bostan Elena		
informare	2	Curriculum și controlul asigurării calității	Secretar CEAC	Dură Elena		
informare	2	conducere	Director	Dobrin Marius		
informare	3	conducere	Director adjunct	Neagoie Irina		
arhivare	4	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta		
informare	5	execuție	Responsabil catedra	Fețeanu Simona		
informare	6	execuție	Membru în CA	Gilcă Codruța		
informare	7	execuție	Responsabil catedră	Dumitru Anca		
informare	9	execuție	Membru în CA	Neamțu Viorel		

Aprobat,  
DIRECTOR,

Dobrin Marius Daniel

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenișescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina 2 din 6
		Exemplar nr. 1

## 1. Introducere

În această procedură se prezintă etapele parcurse de director, director adjunct, șefii de catedra și responsabilul CEAC din cadrul Colegiul Tehnic „Costin D. Nenișescu” Pitești, pentru organizarea și desfășurarea asistentelor la ore.

## 2. Scopul procedurii

- a) Verificarea activității de predare- învățare,
- b) Reglementare,
- c) Îndrumare,
- d) Reglarea deficiențelor constatate,
- e) Consiliere
- f) Analiza

## 3. Definiții, abrevieri

### 3.1 Definiții

**Asistenta școlară** - reprezintă acțiunea prin care un numar de cadre didactice asista pe un alt cadru didactic la ora, urmăresc, îndruma, controleaza și evalueaza activitatea desfășurata de catre acesta în cadrul procesului de învățământ.

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### 3.2. Abrevieri

**M.E** –Ministerul Educației

**C.A.** – Consiliul de Administrație

**C.E.A.C.** – Comisia de evaluare și asigurare a calității

**C.P.** – Consiliul profesoral

**C.D.** – Cadru didactic

**D.** - Director

**D.A.** – Director adjunct

## 4. Documente de referință

- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenișescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina 3 din 6
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul de ministru nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare

## 5. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Elaborare grafic asistențe	Director. Director .Adj. Sefi de catedra	D. convoacă S.C. la începutul fiecărui semestru Șefii de catedre : - Stabilesc cadrele didactice care vor fi asistate în funcție de vechime, grade. - Stabilesc zilele de asistență în funcție de disponibilitatea acestora - Stabilesc responsabilități (amintirea zilei și orei inspecției sau eventuala reprogramare) - realizează graficul de asistență (F01-PO1.06)/ Semestrial	- Nerealizare grafic; - refuzul cadrului didactic care urmează sa fie asistat; - nerespectarea graficului din anumite motive bine întemeiate
Prezentarea graficului în CP	D.	D. prezintă în CP graficul de asistență; D. solicită opinii asupra graficului și îl înregistrează la secretariat.	- Graficul să nu fie înregistrat; - Cadrele didactice care nu sunt de acord cu graficul
Afișarea graficului în cancelarie și colectarea semnăturilor	Secretar	Secretarul afișează graficul în cancelarie. Cadrele didactice iau la cunoștință și semnează de luare la cunostinta.	- Cadrele didactice nu semneze graficul
Realizarea Fișei de asistență	D. Sefi de catedra C.P. C.E.A.C.	D. împreună cu responsabilii de catedra realizează fișa de asistență la început de an școlar. D. prezinta fisa in C.P.	Nerespectarea indicațiilor CEAC
CA aprobă fișa de asistență	D. C.A.	D. propune spre aprobare fișa de asistență în C.A.	Neaprobata în CA
Secretarul înregistrează fișa de asistență (F02-PO1.06)	D. Secretar	D. după ședința C.A. duce fișa de asistență la secretariat. Secretarul înregistrează fișa.	Neînregistrată la secretariat
Derularea orei de asistență	D. D.A. Responsabili catedre C.D. asistat	Seful de catedră anunță cu o zi înainte pe C.D. respectiv; Seful de catedră consultă planificarea calendaristică; Seful de catedră confruntă condica cu planificarea calendaristică; D. sau D.A. împreună cu șeful de catedră asistă la oră și completează fișa;	Să nu vină elevii sau profesorul la oră; Sa fie prezenta doar o persoana din cele desemnate sa asiste la ora pe C.D. respectiv.
Analiza rezultatelor asistentei	D. D.A. Responsabili catedre	D. sau D.A., șeful de catedră și CD poartă discuții pe marginea orei asistate; C.D. semnează de luare la cunostinta a fișei de asistență; D. sau D.A., șeful de catedră fac propuneri în funcție de rezultatul analizei.	C.D. sa nu semneze fisa de asistenta; Sa nu fie prezente toate persoanele implicate in asistenta la ora.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina 4 din 6
		Exemplar nr. 1

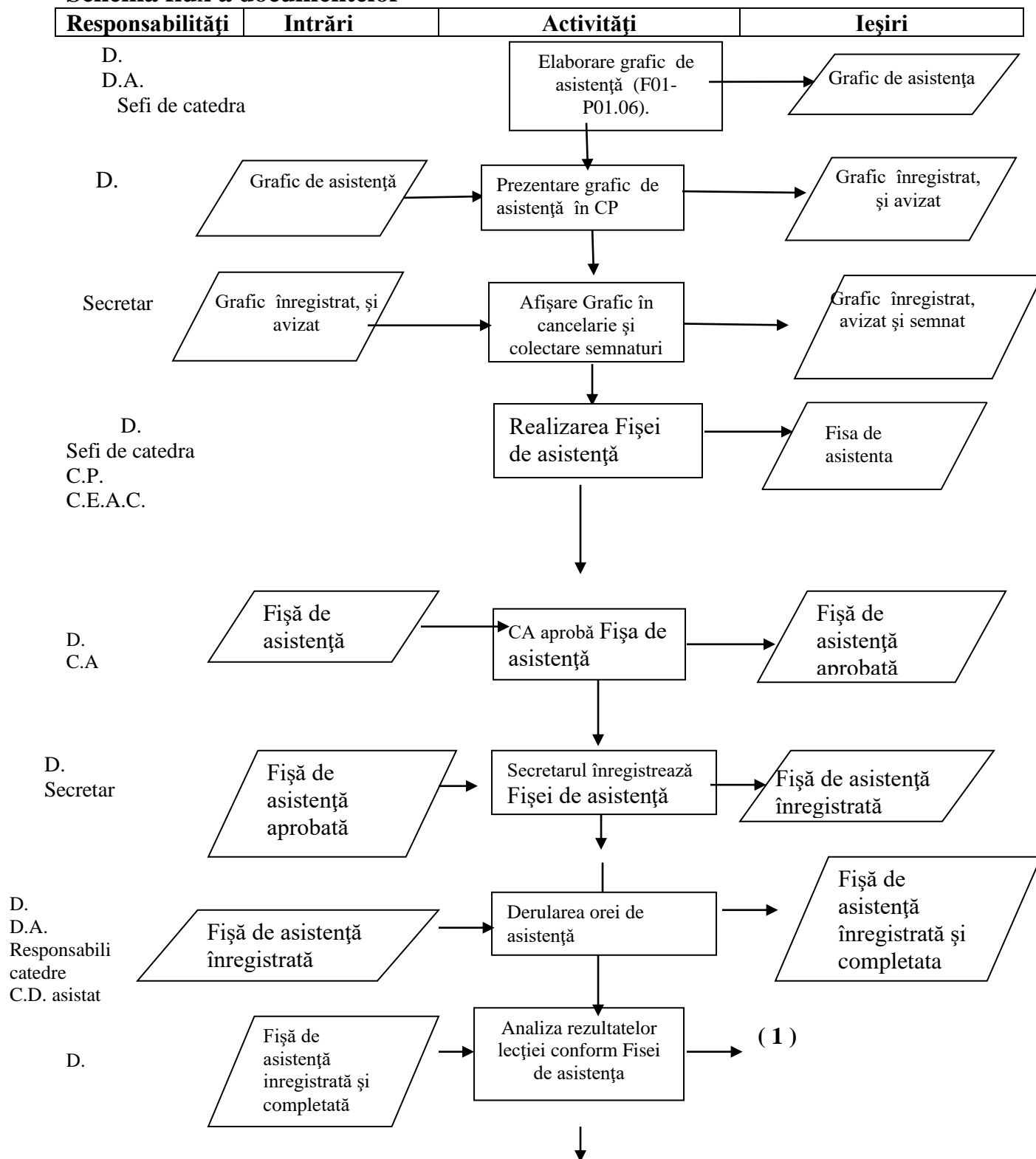
Inregistrare fisa dupa asistenta	D. D.A. Responsabili catedre	Responsabilul de catedra merge la secretariat in ziua asistentei si inregistreaza fisa	Sa nu se inregistreze fisa.
Indosariere si arhivare fise de asistenta	D., D.A. Secretar	D. indosariaza fisele de asistenta; Secretarul arhiveaza la finele anului scolar.	Sa nu se indosarieze si sa nu se arhiveze fisele

## 6. Înregistrări anexe

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-P01.06	Grafic asistente la ore	1	Comisie CEAC	2 ani
F02-P01.06	Fisa de asistenta	3	Comisie CEAC	2 ani

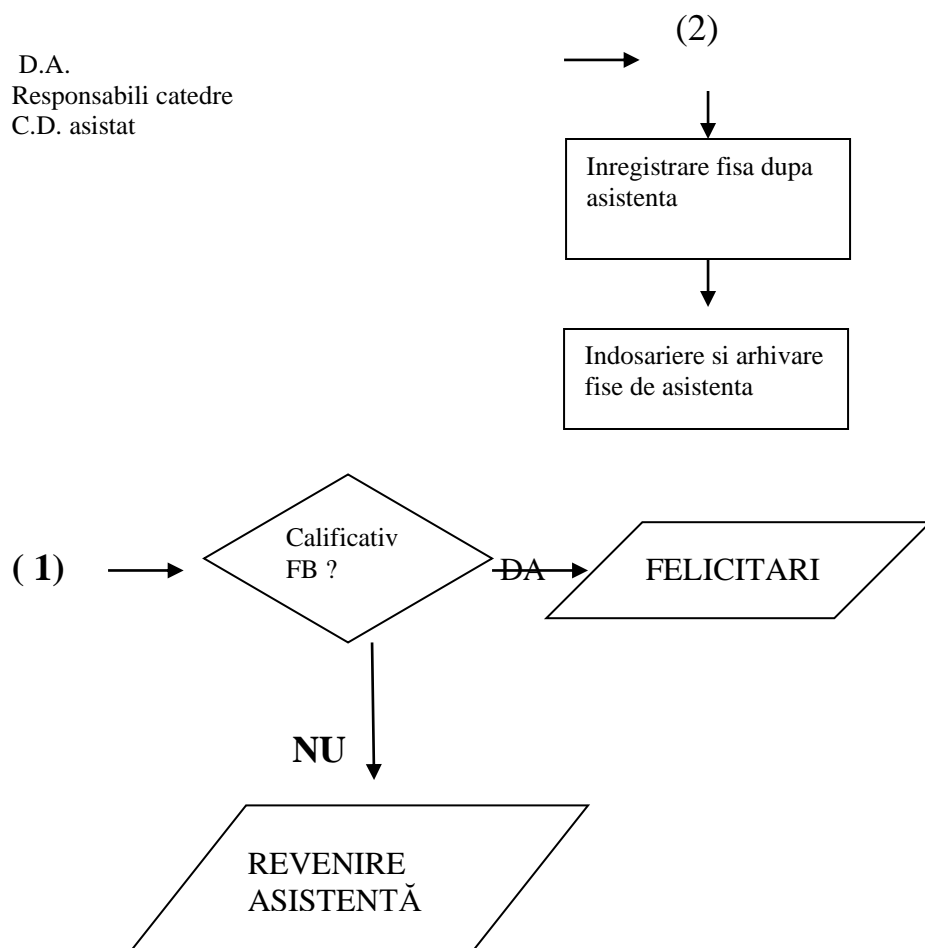
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina 5 din 6
		Exemplar nr. 1

### Schema flux a documentelor



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina 6 din 6
		Exemplar nr. 1

D.A.  
Responsabili catedre  
C.D. asistat



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina 7 din 6
		Exemplar nr. 1

### 8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	2
5	Descrierea activităților și responsabilităților	3
6	Înregistrări anexe	4
7	Schema flux a documentelor	5
8	Cuprins	7

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina 8 din 6
		Exemplar nr. 1

### FISA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Loc: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Profesor/Maistru instructor: \_\_\_\_\_ Total Elevi: \_\_\_\_\_

Observator: \_\_\_\_\_ Funcție: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_ Nivel/an: \_\_\_\_\_

Lecția: \_\_\_\_\_ Număr de absenți: \_\_\_\_\_

### Note de observație și comentarii generale

(asupra planificării, tipului grupului de elevi, dificultăților, disciplinei, mapelor de lucru ale elevilor etc.)

<b>Egalitate și diversitate</b> <i>(bune practici în promovarea egalității și diversității)</i>	<b>Sănătate și securitate</b> <i>(ex. evaluarea riscului)</i>  Obs: se va completa dacă este cazul
<b>Nevoile individuale ale elevilor</b> <i>(bune practici în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor și adaptarea la stilurile de învățare ale elevilor)</i>	<b>Autoevaluare și revizuire</b> <i>(opinia profesorului/maistrului instructor cu privire la atingerea obiectivelor, desfășurarea sau modalitățile de îmbunătățire a lecției)</i>



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina 9 din 6
		Exemplar nr. 1

## Listă de verificare pentru strategii/materiale

Vă rugăm să faceți o listă de exemple de materiale/strategii utilizate în timpul lecției/sesiunii.

lista de prezentă completată  alte documente completate

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunătățite

### NOTĂ:

- 5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative  
4 = performanță foarte bună și peste nivelul așteptat  
3 = performanță bună care îndeplinește cerințele, doar cu foarte puține puncte slabe  
2 = performanță satisfăcătoare care îndeplinește cerințele doar cu câteva puncte slabe  
1 = performanță nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase

<b>Plan de acțiune</b>	Ațiune finalizată Introduceți data

<b>Semnătura profesorului/maistrului instructor</b>	<b>Semnătura observatorului</b>
---	---------------------------------

Pe parcursul unei singure lecții nu veți putea observa toate criteriile. Întrebările de mai jos au caracter orientativ. Ele vă vor ajuta să vă structurați observarea și discuțiile în care oferiți feedback. De asemenea, vă pot fi de folos și pentru argumentarea notei acordate.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina <b>10</b> din 6
		Exemplar nr. <b>1</b>

<b>Profesorul/Maistrul instructor –</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
1. a aranjat locul/sala/ în mod adecvat?	_____	_____
2. a aranjat și pregătit toate echipamentele?	_____	_____
3. a așezat la îndemână toate materialele ajutoare/resursele adecvate?	_____	_____
4. a avut în vedere considerente/nevoi speciale?	_____	_____
5. a explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele lecției/sesiunii?	_____	_____
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?	_____	_____
7. a oferit informații pentru a evita lipsa de imparțialitate și pentru a promova egalitatea șanselor pentru elevi?	_____	_____
8. a identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioară?	_____	_____
9. a ținut cont de alcătuirea /nevoile / capacitățile grupului / elevilor?	_____	_____
10. a adaptat lecția/sesiunea pentru a răspunde nevoilor elevilor?	_____	_____
11. a stabilit ținte individuale de învățare când acest lucru fost necesar ?	_____	_____
12. a împărțit sarcina de învățare în pași mici de realizare?	_____	_____
13. a încurajat angajamentul, concentrarea și eforturile elevilor?	_____	_____
14. a încurajat învățarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?	_____	_____
15. a folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor?	_____	_____
16. a redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?	_____	_____
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?	_____	_____
18. a prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?	_____	_____
19. a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?	_____	_____
20. a asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor?	_____	_____
21. a selectat o varietate de materiale și resurse pentru a sprijini nevoile elevilor?	_____	_____
22. a încurajat elevii să pună întrebări?	_____	_____
23. a încurajat elevii să participe pe tot parcursul lecției /sesiunii?	_____	_____
24. a răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informații suplimentare clare?	_____	_____
25. a explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercițiilor și activităților?	_____	_____
26. a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?	_____	_____
27. a implicat elevii în evaluare și le-a oferit feedback în legătură cu propriul progres?	_____	_____
28. a asigurat o evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă, corectă și exactă?	_____	_____
29. a furnizat elevilor diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?	_____	_____
30. a încurajat elevii să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?	_____	_____
31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijorări sau nevoi suplimentare?	_____	_____
32. a folosit în mod eficient teme pentru a consolida și extinde învățarea?	_____	_____
33. a atins scopurile și obiectivele lecției /sesiunii?	_____	_____
34. a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniu?	_____	_____
35. a obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?	_____	_____
36. a completat și semnat cu exactitate documentația și înregistrările corespunzătoare?	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești	Procedură operațională ASISTENȚA LA CLASĂ	Ediția a III a Număr de exemplare
	COD P01.06	Revizia - Număr de exemplare -9
		Pagina Pagina <b>11</b> din 6
		Exemplar nr. <b>1</b>

## Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”

### GRAFIC ASISTENȚE – sem. .... – an școlar.....

Nr. Crt.	Observator la lecție	Cadru didactic asistat	Disciplina / modulul	Clasa	Data	Obs
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Secretar comisie CEAC  
Dură Elena