

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Obținerea feedback-ului din partea elevilor	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 18	Revizia:
		Nr.de ex. :
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.:1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Cod: P0 01.18

Denumire: Obținerea feedback-ului din partea elevilor

Nr. pag. 4

Nr. de pag. anexe: 4

Exemplar nr. 1

1. Evidența modificărilor:

Ediția/revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Septembrie 2019	Elaborat inițial	Bostan Elena Fețeanu Simona		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
2/1	Septembrie 2021	Verificat	Bostan Elena Fețeanu Simona		Dobrin Marius		Crețu Cristiana
3/1	Noiembrie 2022	Verificat	Bostan Elena Fețeanu Simona		Neagoe Irina		Dobrin Marius

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	1	Curriculum și controlul asigurării calității	Responsabil CEAC	Bostan Elena		Distribuita electronic
informare	2	Conducere	Director	Dobrin Marius		
informare	3	Conducere	Director adjunct	Neagoe Irina		
arhivare	4	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta		
informare	5	Execuție	Responsabil catedra	Gîlcă Codruța		
informare	6	Execuție	Membru CEAC	Nedelcu Rodica		
informare	7	Execuție	Responsabil catedra	Fețeanu Simona		
informare	8	Execuție	Responsabil catedra	Dumitru Anca		
informare	9	Execuție	Membru în CA	Neamțu Viorel		
informare	10	Execuție	Responsabil catedra	Dobrin Călina		
informare	11	Execuție	Șef arie curriculară	Pielaru Simona		

**Aprobat,
DIRECTOR,
Prof. Dobrin Marius Daniel**

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Obținerea feedback-ului din partea elevilor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 18	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 2 din 6
		Exemplar nr.:1

3. Scopul procedurii

3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie modalitatea de acordare a feedbackului din partea elevilor privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar.

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în asigurarea Calității procesului didactic prin transformarea acestuia în proces instructiv – formativ, urmărirea unor politici școlare de tip integrat.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

3.5. Alte scopuri

4. Domeniul de aplicare

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la acordarea feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, de către elevi.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.4.1. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.

4.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele.

4.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: CEAC.

5. Documente de referință

5.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

5.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 3864/2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar.

5.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Obținerea feedback-ului din partea elevilor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 18	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.:1

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor

6. Definiții, abrevieri

6.1 Definiții

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.

Client extern (al unitatii): organizațiile care angajează absolvenții ,parinti, Consiliul local, agentii economici.

Client intern (al unității): elevi, profesori.

Produs (al unității): competențe profesionale și sociale dobândite de absolvenții

6.2. Abrevieri

M.E.–Ministerul Educației

I.Ș.J. Argeș- Inspectoratul Școlar Județean Argeș

C.A. – Consiliul de Administrație

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

C.P. – Consiliul profesoral

S. –Secretarul comisiei

C.D. – Cadru didactic

D. – Director

7. Descrierea procedurii

Procedura este utilizată pentru asigurarea calității procesului didactic prin transformarea acestuia în proces instructiv - formativ, urmărirea unor politici școlare de tip integrat. Procedura descrie modalitățile de aplicare a chestionarelor pentru depistarea nevoilor și intereselor tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ.

8. Derularea procedurii

- Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură. Fișa prevăzută în anexă poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unității de învățământ.
- Feedbackul, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, se acordă pe parcursul anului școlar. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul semestrului, prin aplicarea altor instrumente.
- Feedbackul se colectează în mod obligatoriu și exclusiv de la elevii înscriși în clasele din liceu.
- Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Obținerea feedback-ului din partea elevilor	Ediția: 2 Nr.de ex.: 8
	Cod PO 01. 18	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.:1

- Feedbackul este anonim și acordarea acestuia este opțională.
- Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.
- În baza principiilor descentralizării, calității, echității, relevanței, centrării educației pe beneficiarii acesteia, respectării dreptului la opinie al elevilor, ca beneficiari direcți ai sistemului de învățământ, menționate în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ reglementează, prin regulamentul de organizare și funcționare propriu, modalitățile de valorificare a rezultatelor obținute prin colectarea de la elevi a feedbackului semestrial, ținând cont de rolul acestui proces.

Prin aplicarea chestionarelor se va urmări:

- identificarea greutăților cu care se confruntă elevii în procesul de învățare;
- eficiența orelor de consultații și meditații în vederea pregătirii examenelor;
- modul în care elevii sunt sprijiniți în procesul instructiv educativ;
- gradul de accesibilitate a cunoștințelor transmise la clasă;
- identificarea posibilităților de sprijin a elevilor cu nevoi speciale;
- accesibilitatea sarcinilor de lucru (teme pentru acasă, portofolii, etc.);

Procedura se va desfășura astfel:

- stabilirea perioadelor de aplicare a chestionarelor;
- analiza răspunsurilor la chestionare;
- clasificarea cerințelor elevilor în funcție de gradul de prioritate ;
- comunicarea rezultatelor chestionarelor în ședință comună cu elevii claselor terminale, diriginți și echipa managerială; prelucrarea metodologiei organizării și desfășurării examenului de bacalaureat și de certificare a competențelor profesionale; stabilirea măsurilor ce se impun
- întocmirea graficelor de pregătire suplimentară, pe discipline, în vederea susținerii și promovării examenelor finale;
- simularea examenului de bacalaureat;

9. Monitorizarea

Implementarea procedurii se face de către persoanele desemnate , responsabilii de catedră și profesorii diriginți. Se urmărește ca rezultatele obținute urmare a aplicării chestionarelor să conducă la eficientizarea procesului de pregătire a elevilor pentru susținerea examenelor finale.