



PROCEDURĂ
operațională privind monitorizarea procesului de
predare – învățare - evaluare

ISO 9001

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 1/4

COD: PO-1
PROCEDURĂ
operațională privind monitorizarea procesului de predare –
învățare - evaluare

| | ELABORATĂ | DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ | COORDONATĂ | APROBATĂ |
|--------------------|---|-------------------------------|----------------------------|----------------------|
| RESPONSABIL | Specialist în asigurarea managementului calității | CEIAC | Consiliul de administrație | Consiliul profesoral |
| DATA | | 03.10.2017 | 30.10.2017 | 01.12.2017 |
| SEMNĂTURA | | | | |



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

ISO 9001

COD: PO-1

**PROCEDURĂ
operațională privind monitorizarea procesului de
predare – învățare - evaluare**Exemplar: nr. 1
Revizuiți: 0
Ediția: 1
Pagina: 2/4**LISTA DE DIFUZARE**

| Nr. crt. | Scopul | Subdiviziunea | Funcția | Data primirii | Semnătura |
|----------|--------------------|---|---|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Aplicare | | Membrii CEIAC | | |
| 1.2 | Aplicare Informare | Catedrele liceale și cele de specialitate | Șefii de catedră | | |
| 1.3 | Aplicare Informare | Cabinetul metodic | Metodist | | |
| 1.4 | Arhivare | | Specialist în asigurarea managementului calității | | |

II. SCOPUL PROCEDURII

2.1. Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore. Obiectivul central în acest an de studii este centrarea pe elev a procesului de predare – învățare - evaluare. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, prevenire și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare – învățare – evaluare.

III. DOMENIUL DE APLICARE


Această procedură se aplică tuturor cadrelor didactice la toate disciplinele / unitățile de curs supuse evaluării frontale pe parcursul anului de învățământ.


IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Codul educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);
- 4.2. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr 1228 din 22 decembrie 2015);
- 4.3. Regulament de ordine internă a Colegiului Național de Comerț al ASEM, aprobat prin Procesul-verbal nr. 10 din 07.03.2013.

V. ABREVIERI

| Nr. d/o | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|--------------------|---|
| 1. | CEIAC | Comisia de Evaluare Internă a Calității |
| 2. | OME | Ordinul Ministerului Educației |
| 3. | CNC al ASEM | Colegiul Național de Comerț al ASEM |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | ISO 9001 |
| | COD: PO-1 PROCEDURĂ operațională privind monitorizarea procesului de predare – învățare - evaluare | Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/4 |
| <p>VI. DESCRIEREA PROCEDURII</p> <p>7.1. Etapele realizării activității procedurale</p> <p>Pasul 1 Întocmirea graficului de asistențe la ore.</p> <p>Pasul 2 Responsabilii implicați în monitorizarea procesului de evaluare a desfășurării activității didactice își vor planifica asistările la catedre, astfel încât la etapa incipientă, asistarea să fie anunțată. Se instituie regula: după prima asistare anunțată în grafic, urmează asistarea de revenire neanunțată, în caz de observare a unor deficiențe în actul didactic. Interasistențele cadrelor didactice se anunță cu cel puțin o zi înainte.</p> <p>Pasul 3 Efectuarea observării activităților curriculare și extracurriculare. Se vor urmări:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificarea documentelor de proiectare didactică; ✓ Pregătirea pentru lecție; ✓ Evaluarea activității cadrului didactic; ✓ Evaluarea activității elevului; ✓ Autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/materiale. <p>Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, calificativul acordat cadrului didactic asistat.</p> <p>Pasul 4 Se verifică portofoliul profesorului, urmărindu-se documentația necesară.</p> <p>Pasul 5 Responsabilii de observarea lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat un plan de îmbunătățire a activității, cu termene clare de realizare.</p> <p>Pasul 6 Propunerile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare și concluziile de rigoare vor fi prezentate specialistului în asigurarea managementului calității, care le va arhiva. Concluziile pentru lecțiile asistate se vor prezenta sub forma unei diagrame SWOT.</p> <p>Pasul 7 Specialistului în asigurarea managementului calității va include în raportul semestrial către Consiliul Profesoral o analiză pe baza diagramei SWOT primite, propunând măsuri de îmbunătățire.</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | ISO 9001 |
| | COD: PO-1 PROCEDURĂ operațională privind monitorizarea procesului de predare – învățare - evaluare | Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 4/4 |
| <p>VII. RESPONSABILITĂȚI</p> <p>Specialistului în asigurarea managementului calității răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării - învățării – evaluării, urmărind respectarea Graficului de asistențe la ore și întocmind graficul provizoriu anual de asistențe la ore.</p> <p>Profesorii vor păstra dovada interasistenței în Portofoliul Profesorului, care va fi evaluat anual.</p> <p>Membrii CEIAC vor realiza asistențe, așa încât fiecare grupă și fiecare profesor să fie asistat pe parcursul unui an de învățământ cel puțin odată. Cadrele didactice au responsabilitatea realizării a 2-3 interasistențe semestrial.</p> <p>VIII. ANEXE</p> <p>Anexa 1. Fișa de evaluare a lecției;</p> <p>Anexa 2. Fișa de evaluare a activității extracurriculare.</p> | | |

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI

Data _____ Grupa _____ Disciplina _____

Cadrul didactic evaluat _____

Tema _____

| Nr. d/o | Indicatorii de evaluare | Apreciere | | | | Comentarii |
|------------|---|-----------|---|---|----|------------|
| | | NS | S | B | FB | |
| 1. | Proiectarea lecției. Aspecte formale (materiale didactice disponibile) | | | | | |
| 2. | Tema / subiectul lecției face parte din structura unității de învățare, coerente cu cea din curriculumul disciplinei și asigură unitatea predării-învățării-evaluării. | | | | | |
| 3. | Obiectivele lecțiilor în cadrul unității de învățare sunt formulate și orientate spre formarea competențelor (subcompetențelor). | | | | | |
| 4. | Rigoarea științifică, gradul de sistematizare a conținutului. | | | | | |
| 5. | Conținutul lecției asigură atingerea obiectivelor operaționale și formarea subcompetențelor. | | | | | |
| 6. | Strategiile didactice utilizate sunt adecvate obiectivelor preconizate, particularităților de vârstă, tipului lecției și sunt orientate spre formarea de competențe. | | | | | |
| 7. | Comunicarea didactică asigură realizarea finalităților preconizate prin: -explicarea clară a sarcinilor didactice pentru elevi; -implicarea activă și eficientă a elevilor în activitățile de învățare; -stimularea activității de învățare; -stimularea gândirii critice, creative, divergente etc.; | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -respectarea ideilor și opiniilor elevilor; -orientarea elevilor spre lansarea noilor idei, rezolvarea de sine stătătoare a situațiilor de problemă; -orientarea elevilor spre colaborare și cooperare în procesul de învățare; -aplicarea unui limbaj accesibil și coerent; -apelarea la experiențele elevilor; -realizarea conexiunii inverse (feed-back). | | | | | |
| 8. | Aplicarea eficientă a resurselor tehnologiilor informaționale: pagina web, e-mail, videoproiector. | | | | | |
| 9. | Realizarea eficientă, obiectivă a evaluării rezultatelor școlare în cadrul lecției. | | | | | |
| 10. | Relația dintre profesor și elevi este de parteneriat, în care fiecare își asumă responsabilitatea pentru atingerea finalităților preconizate. | | | | | |
| 11. | Timpul în cadrul lecției este folosit adecvat, eficient, rațional. | | | | | |
| 12. | Deontologia pedagogică și etica profesională sunt respectate. | | | | | |
| 13. | Notarea argumentată a elevilor | | | | | |

Concluzii și recomandări:

Calificativul general:

Evaluator _____ **Cadrul didactic evaluat** _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE

Cadrul didactic evaluat _____

Tipul activității _____

Tema activității _____

Data asistării _____ Grupa _____

Total elevi _____

| Nr. d/o | Indicatorii de evaluare | Apreciere | | | | Comentarii |
|------------|--|-----------|---|---|----|------------|
| | | FB | B | S | NS | |
| 1. | Organizarea activității extracurriculare | | | | | |
| 2. | Impactul cognitiv și afectiv asupra elevilor | | | | | |
| 3. | Îmbinarea mijloacelor didactice | | | | | |
| 4. | Abilitatea de a dirija activitatea extracurriculară | | | | | |
| 5. | Climatul psihopedagogic al activității | | | | | |
| 6. | Conținuturile valorificate și rolul lor formativ | | | | | |
| 7. | Originalitatea prezentării activității | | | | | |
| 8. | Parteneriatul în activitatea educațională cu elevii, profesorii, părinții etc. | | | | | |
| 9. | Calificativul final acordat | | | | | |

Concluzii și recomandări:

Evaluator _____ Cadrul didactic evaluat _____

