



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

Unitatea școlară: Școala Gimnazială, comuna Brazi PO 04	Procedura Operațională: PROCEDURA - DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII Cod: PO_OPÎ_04	Ed.: II	Rev.: 0
		Pagina 1 din 6	
		Exemplar nr. :	

Data	Funcție – Nume și prenume	Semnătura
17.XII.2014		
Elaborat	Responsabil CEAC: <i>Stoicescu Anca Magdalena</i>	
Verificat	Coodronator structură: <i>Ungureanu Elena</i>	
Aprobat	Director: <i>Pîrvu Ionel</i>	

PROCEDURĂ

DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția II			
Revizia 1			
Revizia 2			

Listă de difuzare					
Scopul difuzării	Exemplar numărul	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
Informare / Aplicare	1	Conducere	Director	Pîrvu Ionel	
Evidență/Aplicare	2	Comisie	Responsabil CEAC	Stoicescu Anca	
Informare / Arhivare	3	Cadre didactice	Consilier educativ	Radu Viorica Mădălina	
Informare	4	Afișare pe avizierul/site-ul școlii			



Cod: PO_OPÎ_04

MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

SCOPUL PROCEDURII :

Definirea modului și mijloacelor de realizare a activității de asistență la ore, a responsabilităților în cadrul Școlii Gimnaziale, comuna Brazi. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților ce pot apare în procesul de predare-învățare.

ARIA DE CUPRINDERE :

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din această unitate școlară.

RESPONSABILITĂȚI :

- ✓ **Responsabilul de procedură:** Pîrvu Ionel – director , prof. Radu Viorica Mădălina- 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. sau de forurile superioare și ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire;
- ✓ **Responsabili: coordonator C.E.A.C.** prof. înv. prim. Stoicescu Anca Magdalena, **directorul și șefii comisiilor metodice** răspund de realizarea asistențelor la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.
- ✓ **Educatorele, învățătorii și profesorii** vor deține și vor prezenta cu ocazia asistenței la ore documentele prevăzute în portofoliul cadrului didactic.

Nota: *Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii. Persoanele responsabile vor realiza asistențe, astfel încât fiecare clasă/cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată.*

CONȚINUTUL PROCEDURII :

Pasul 1

Afișarea în cancelarie a Graficului de Monitorizare a activităților de predare-învățare.



Cod: PO_OPÎ_04

MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

Pasul 2

Responsabilul de procedură va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabilii comisiilor metodice), precizând termenele de realizare a asistențelor la ore, conform următorului tabel:

Numele și prenumele observatorului/ Funcția	Cine efectuează asistența	Termen de realizare a asistenței	Termen de depunere a fișei de observare	Semnătura responsabilului de asistență

Pasul 3

Responsabilii cu observarea lecției își vor planifica asistența la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat, astfel încât cel mult 50% din asistențe să fie anunțate. Se instituie regula: prima asistență anunțată, asistența de revenire neanunțată.

Pasul 4

În efectuarea observării la clasă se vor urmări:

- Verificarea documentelor de proiectare didactică;
- Pregătirea pentru lecție;
- Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității;
- Evaluarea activității elevilor pe parcursul activității;
- Evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu;
- Autoevaluarea cadrului didactic asistat;
- Lista de metode didactice/strategii/materiale utilizate.



Cod: PO_OPÎ_04

MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

Se va completa Fișa de observare a lecției precizând punctele tari și punctele slabe, iar pentru obținerea punctajului final se va ține cont de următorii descriptori:

Excelent (3 puncte)	Bine (2 puncte)	Slab (1 punct)
<p>Activitate foarte bine pregătită, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate, dar productive care apar în timpul lecției.</p> <p>Entuziasmul și angajamentul cadrului didactic îi inspiră pe elevi care răspund bine la provocările care le sunt prezentate.</p> <p>Cadrul didactic demonstrează autoritate și o foarte bună cunoaștere a disciplinei, a ariei ocupaționale de care este responsabil.</p> <p>În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite.</p> <p>Evaluarea este foarte bine organizată.</p> <p>Cadrul didactic formulează comentarii eficiente în ceea ce privește lucrările elevilor, astfel încât elevii să-și formeze o corectă imagine de sine, să poată ști cât de bine învață și cum își pot îmbunătăți rezultatele.</p> <p>În cadrul activităților didactice sunt promovate metode activ-participative, iar pentru evaluare se folosesc și metode complementare.</p>	<p>Conținutul lecției este exact, planificat și proiectat clar și eficace.</p> <p>Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător.</p> <p>Lecțiile au obiective clare și elevii știu ce au de făcut.</p> <p>Cadrul didactic îi ajută pe elevi să-și planifice eficient timpul.</p> <p>Lucrările sunt notate în mod regulat și precis, iar comentariile scrise îi ajută pe elevi să înțeleagă unde au greșit.</p> <p>Elevii participă la lecții, răspund la întrebări, poartă discuții pe teme propuse de cadrul.</p> <p>Cadrul didactic îi încurajează pe elevi să lucreze eficient, pe cont propriu, dar unii elevi rămân prea dependenți de el.</p>	<p>Stăpânirea disciplinei de către cadrul didactic este inadecvată nivelului prevăzut de programa școlară.</p> <p>Evaluările și analizele sunt inadecvate și nu oferă elevilor o imagine clară și critică în ceea ce privește rezultatele și progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă.</p> <p>Elevii nu înțeleg în mod adecvat ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți performanțele.</p> <p>Se folosesc, într-o măsură prea mare metode de predare ce solicită prea puțin inițiativă proprie a elevilor, abilitățile lor practice și de a gândi pe cont propriu.</p> <p>Prezența elevilor la lecții este slabă.</p>



Cod: PO_OPÎ_04

MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

Pasul 5

Se observă portofoliul cadrului didactic, urmărindu-se:

PROIECTAREA DIDACTICĂ:

- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
- Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice;
- Curriculum-urile școlare în vigoare la disciplinele predate
- Planurile de învățământ pentru clasele din încadrare.

EVALUAREA ȘI NOTAREA ELEVILOR:

- Fișele de protecție a muncii ale elevilor care lucrează în laborator;
- Fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor;
- Analize și rapoarte statistice și comparative;
- Fișele de evaluare a activității elevilor.

MATERIALE DIDACTICE DE CONCEPȚIE PROPRIE:

- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grila de notare;
- Subiecte la tezele semestriale;
- Fișe de lucru și aplicative în laborator/educație tehnologică/pentru activități teoretice;
- Referate pentru orele de educație tehnologică;
- Suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ.

DOCUMENTE DE INTERES :

- Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școală;
- Chestionar referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și sinteza, lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-stil de învățare;;
- Analize testelor inițiale/sumative, cu concluzii și măsuri de îmbunătățire;
- Oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev și/sau cu programe interactive informatizate de învățare în sistemul AeL;
- Proiecte de lucru individuale și/sau colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor și/sau laboratoarelor, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor etc.;
- Celelalte documente care sunt obligatorii, ca urmare a hotărârilor conducerii școlii, Comisiei pentru evaluare și asigurare a calității, forurilor superioare.



Cod: PO_OPÎ_04

MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

Pasul 6

Responsabilii de observarea lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat, realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene de realizare clare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observație, vor fi depuse la responsabilul de procedură, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

MONITORIZARE:

1. Responsabilul de procedură va informa semestrial, printr-un raport, conducătorul unității despre implementarea acestei proceduri.

DOCUMENTE: *Legislația în vigoare de predare-învățare*