



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Observarea predării și învățării în cadrul inspecțiilor de specialitate	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/7
	Cod: PO-C.27	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII ÎN CADRUL** **INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Observarea predării și învățării în cadrul inspecțiilor de specialitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.27	Pag. 2/7
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-14	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-14	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-14	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-14	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-14

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Bota-Olelei Maria-Alina	2024-02-14	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-14	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-14	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-14	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește mijloacele prin care se monitorizează predarea, învățarea, evaluarea prin realizarea activităților de asistență la orele de curs în cadrul inspecțiilor de specialitate, în vederea asigurării unei evaluări reale a cadrelor didactice de predare, ameliorând astfel disfuncționalitățile care pot apărea în procesul de predare-învățare din cadrul colegiului].

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către conducerea unității de învățământ, în colaborare cu cadrele didactice de predare, în desfășurarea activităților specifice inspecțiilor de specialitate și asistență la ore în cadrul colegiului.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Observarea predării și învățării în cadrul inspecțiilor de specialitate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-C.27	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6106 din 3 decembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4136 din 28 iunie 2022 pentru modificarea anexei nr. 5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.106/2020;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Observarea predării și învățării în cadrul inspecțiilor de specialitate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/7
	Cod: PO-C.27	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educador-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Asistenta școlară	Acțiunea prin care un numar de cadre didactice asistă pe un alt cadru didactic la oră, urmăresc, îndrumă, controlează și evaluează activitatea desfășurată de către acesta în cadrul procesului de învățământ;
16.	Inspecția de specialitate	Activitatea de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu predate sau activităților educaționale pe care acestea le susțin.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	RED	Resurse educaționale deschise
5.	ME	Ministerul Educației
6.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București

8. Descrierea procedurii


Inspecția de specialitate reprezintă o activitate complexă de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu sau activităților educaționale pe care acestea le susțin. Inspecția de specialitate vizează, în mod direct, calitatea activităților didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației, respectiv antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Obiectul principal al inspecției de specialitate îl reprezintă activitatea profesională a diferitelor categorii de cadre didactice.

Scopul inspecției de specialitate îl constituie evaluarea și/sau monitorizarea activității didactice, în mod fundamental a activității de proiectare, predare-învățare-evaluare, prin raportare la sistemul de competențe al profesiei didactice, consilierea cadrelor didactice în legătură cu activitatea lor profesională și posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Principalele obiective urmărite în cadrul inspecției de specialitate sunt:

- evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei școlare, planificările calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităților de planificare și proiectare didactică;
- evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a proiecta și utiliza strategii didactice corespunzătoare

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Observarea predării și învățării în cadrul inspecțiilor de specialitate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-C.27	Exemplar nr. 1

- Învățământului modern bazat pe competențe;
- consilierea cadrului didactic inspectat privind proiectarea și utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
 - evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a desfășura activitatea didactică utilizând Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), platformele educaționale și resursele educaționale deschise (RED);
 - consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu desfășurarea activității didactice utilizând TIC, platformele educaționale și RED;
 - evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a manifesta autonomie profesională în procesul de predare-învățare-evaluare și de a utiliza metodele de învățare diferențiată;
 - consilierea cadrului didactic inspectat cu privire la dezvoltarea autonomiei profesionale în procesul de predare-învățare-evaluare și la utilizarea metodele de învățare diferențiată;
 - evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
 - consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
 - consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale;
 - consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Tipurile de inspecție de specialitate sunt:

- inspecția de specialitate curentă;
- inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ;
- inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii gradelor didactice II și I sau inspecția școlară specială;
- orice altă formă de evaluare/control/consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat, realizată de inspectorii de specialitate la nivelul ME sau ISJ/ISMB. Spre exemplu, inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte particulare ale activității didactice (modul de aplicare a curriculumului național, modul de realizare a evaluării curente etc.) sau inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații.

Tematica inspecțiilor de specialitate se stabilește în baza priorităților ME/ISJ/ISMB sau la solicitarea unităților de învățământ.

Inspecția de specialitate poate fi realizată și ca urmare a existenței unor reclamații, sesizări, petiții privind activitatea unor cadre didactice, fie la solicitarea unităților de învățământ, fie ca urmare a autosesizării instituțiilor abilitate să realizeze inspecția de specialitate, respectiv ME și ISJ/ISMB.


Cadrele didactice nu pot refuza realizarea inspecției de specialitate, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective (de exemplu, incapacitate temporară de muncă, vizită de studiu externă, evenimente personale prevăzute în contractul colectiv de muncă etc.), probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Etaplele inspecției de specialitate sunt următoarele:

- planificarea inspecției;
- organizarea inspecției;
- realizarea unor convorbiri preliminare pentru orientarea în context (cu persoanele abilitate pentru evaluarea competențelor profesionale ale cadrului didactic, respectiv cu cadrul didactic);
- asistențele la ore și completarea fișei de observare a lecției, al cărei model este prevăzut în anexa prezentei proceduri;
- autoevaluarea cadrului didactic inspectat;
- analiza activității și consilierea cadrului didactic inspectat;
- redactarea raportului scris de inspecție și consemnarea acestuia în registrul de inspecții al unității de învățământ preuniversitar.

Fiecare oră de inspecție/asistență a lecției se evaluează acordându-se în mod corespunzător unul din calificativele: foarte bine (FB); bine (B); acceptabil (A); slab (S). În cazul în care se realizează mai mult decât o oră de inspecție/asistență se vor menționa, după caz, toate disciplinele la care se realizează inspecția/asistența, unitățile de învățare, temele lecțiilor și tipurile de lecție vizate. Inspectorul de specialitate se raportează la Criteriile ce vizează activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare-evaluare, performanță/ remediare, diferențiere a demersului educațional, utilizarea TIC, a platformele educaționale și RED), conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

9. Responsabilități

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Observarea predării și învățării în cadrul inspecțiilor de specialitate	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.27	Pag. 6/7 Exemplar nr. 1

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- stabilește termenele de realizare, cadrele didactice și disciplinele vizate de efectuarea inspecției/asistenței la clasă;
- urmărește respectarea graficului de monitorizare și control;
- răspunde de buna desfășurare a activității de inspecție/asistență și observare a predării-învățării.

Cadrele didactice

- dețin și prezintă, cu ocazia inspecției/asistenței la orele de curs, documentele prevăzute în portofoliul profesorului, dacă este cazul.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.27 Fișa de observare a lecției
- F-02-PO-C.27 Criterii inspecție

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Observarea predării și învățării în cadrul inspecțiilor de specialitate	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-C.27	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII ÎN CADRUL INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	6
Cadrele didactice	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6