

	<b>PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA INSPECȚIEI LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC LA COLEGIUL NAȚIONAL “UNIREA “ , FOCȘANI</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 01.18</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>Elaborat</b>	Director adjunct: Marius Mohonea	8.04.2025	Semnătura
<b>Verificat</b>	Președinte C.E.A.C: Lăcrămioara Paraschiv	8.04.2025	Semnătura
<b>Aprobat</b>	Director: Cornel Noană	8.04.2025	Semnătura

## PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA INSPECȚIEI LA CLASĂ LA COLEGIUL NAȚIONAL “UNIREA“ FOCȘANI

### Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P - 2016)
- Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul intern al unității de învățământ (R.O.I)
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026
- OMECTS 5565 / 07.11.2012 cu privire la Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate ale unităților de învățământ preuniversitar

### Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității;
- Legea nr.1 / 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

## **1. Scopul procedurii:**

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri care 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 efectuarea a asistențelor la clasă a procesului didactic desfășurat în timpul orelor și criteriile de observare ce se aplică.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

## **2. Aria de cuprindere:**

Precizarea (definierea) activității la care se referă procedura operațională:

- Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități de predare - învățare.
- La disciplinele unde acest lucru este posibil, se va monitoriza și modul în care personalul didactic auxiliar s-a implicat în pregătirea activității.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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.

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

- Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.
- Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele.
- Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

### **3. Responsabilități:**

- C.E.A.C. are responsabilitatea monitorizării și revizuirii periodice a procedurii;
- Consiliul de Administrație aprobă procedura;
- Echipa managerială a unității este responsabilă pentru implementarea respectivei proceduri.

### **4. Descrierea procedurii**

#### **4.1. Generalități:**

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, numită prin decizia directorului unității de învățământ, alcătuită din:

- a) președinte - directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) membrii - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic titular, al unității de învățământ, cu abilități de utilizare a calculatorului.

Asistențele la ore vor urmări valoarea adăugată - prin lecție, din punct de vedere informativ – formativ și dezvoltarea proceselor intelectuale;

Asistențele și interasistențele vor urmări centrarea pe elev a demersului didactic, învățarea prin cooperare, utilizarea unor strategii interactive și deductive, formarea conceptului cheie pentru educația permanentă;

Obiectivul central va fi centrarea pe elev a procesului de predare - învățare;

Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare învățare.

#### **4.2. Descrierea procedurii:**

- a) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

- b) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prin efectuarea asistenței la clasă desfășurată în timpul activității se va urmări:

- Modul în care cadrul didactic a pregătit desfășurarea activității;
- Stabilirea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcție de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare și a modului în care au fost atinse obiectivele activității;
- Întocmirea planului de acțiune pentru îmbunătățirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic să devină organizatorul și facilitatorul procesului de învățare, renunțând la rolul de simplu transmițător de informații.

- c) Procedura de efectuare asistențe se va desfășura astfel:

- Cadrele didactice vor fi informate asupra conținutului fișei de observare a activității;
- După observarea lecției se completează formularul Fișa de observare a lecției - Anexa 1 la prezenta procedură și se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat;
- După finalizarea observației evaluatorul va aprecia activitatea prin acordarea unui punctaj, conform fișei de observare

### 4.3. Etape:

1. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata a două ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei
2. La această probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei.
3. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și clasa la care vor susține inspecția.
4. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul școlii și la avizierul unității.
5. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea școlară va asigura sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.
6. Candidatul susține fiecare lecție programată pe durata unei ore de curs.
7. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, fiecare activitatea desfășurată de către candidat.
8. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
9. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare și apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
10. Membrii comisiei comunica candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă - prin adeverința - iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
11. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității școlare.
12. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, directorul unității școlare va transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă, rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
13. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul școlii și pe site-ul școlii.
14. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ

### 4.3 Responsabilități și atribuții în derularea activității

#### A. Directorul unității de învățământ

- numește comisiile pentru desfășurarea și organizarea inspecțiilor speciale la clasă din unitatea de învățământ.

#### B. Consiliul de Administrație al unității de învățământ

- validează componenta Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

#### C. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 5 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media obținută;
- comunica candidatului nota obținută;
- înaintează directorului unității școlare fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și comunică rezultatul final către candidați,
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea școlară.

D. Candidatul înscris la etapele mobilității

- contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- consultă site-ul <http://cnu.lufo.ro/>, avizierul unității școlare pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- susține inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori

**5.DISPOZIȚII FINALE**

Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site –ul școlii și la avizierul unității școlare.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

Această procedură se aplică începând cu data de 8 aprilie 2025 .