

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**INSERȚIA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE**

EDIȚIA III

REVIZIA 0

Cod: P.O. 25

Pag. 1/7

Nr. înreg. 2241/13.10.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**INSERȚIA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE**

P.O. 25

Ediția: III, 13.10.2022, Revizia 0



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
INSERTIA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE

EDIȚIA III

REVIZIA 0

Cod: P.O. 25

Pag. 2/7

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Prof. Tărăță Alina	Resp. CMDFCD	13.10.2022	
1.2	Verificat	Prof. Stoian Aura	Secretariat tehnic SCIMNI		
1.3	Avizat	Prof. Toacșe Adriana	Președinte SCIM		
1.4	Aprobat	Prof. Costache Cornelia	Director	13.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii interne

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Componenta revizuită	Modalitate revizie (număr anexă atașată prezentei proceduri)
2.1	Ediția III	13.10.2022		
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data	Semnătura
3.1	Aplicare	CMDFCD	Resp. Comisie	Prof. Tărăță Alina		
3.2	Informare	CMDFCD	Resp. Comisie	Prof. Tărăță Alina		
3.3	Evidență	CEAC	Resp. Comisie	Prof. Lipan Ioana		
3.4	Arhivare	CEAC	Resp. Comisie	Prof. Lipan Ioana		

4. Scopul procedurii

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

Prezentă procedura:

- se monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante din unitate;
- se precizează metodologia și responsabilitățile;
- se monitorizează gradul de aplicare în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și dezvoltare profesională.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

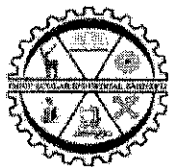
5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de monitorizare a activității cadrelor didactice debutante.

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

PO 25 / Ediția a III - a



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**INSERȚIA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE**

EDIȚIA III

REVIZIA 0

Cod: P.O. 25

Pag. 3/7

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

**5.3. 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.

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

**5.4.1. Compartimente furnizoare de date:**

Toate compartimentele.

**5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate compartimentele.

**5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC.

**6. Documente de referință**

**6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

**6.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- 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. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6143 din 01/11/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

**6.3. 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.

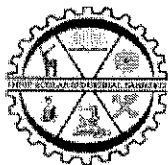
**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;

**7. Definiții și abrevieri**

**7.1. Definiții ale termenilor:**

Nr.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
-----	----------	--



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**INSERTIA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE**

EDIȚIA III

REVIZIA 0

Cod: P.O. 25

Pag. 4/7

Crt.		
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate,
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale.
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

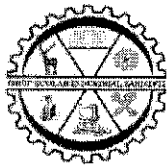
Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CMDFC	Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată;

Procedura reglementează monitorizarea cadrelor didactice debutante.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**INSERTIA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE**

EDIȚIA III

REVIZIA 0

Cod: P.O. 25

Pag. 5/7

**8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

**8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

**8.2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

**8.3. Resurse necesare:**

**8.3.1. Resurse materiale:**

Computer; imprimantă; copiator; consumabile (cerneală/toner); hârtie xerox; dosare.

**8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul unității; Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

**8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al unității.

**8.4. Modul de lucru:**

**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

1. Se numește Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
2. Se constituie baza de date și se actualizează anual
3. Se asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar.
4. Se realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
5. Se vor realiza asistente/interasistente la ore. 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.
6. Se verifică mapa profesorului debutant, urmărindu-se:

Proiectarea didactică: planificările calendaristice la toate disciplinele predate; curriculumurile școlare în vigoare, pentru disciplinele predate. Evaluarea și notarea elevilor: teste de evaluare inițială, curentă și sumativă cu grile de notare; fișe de lucru; analize și rapoarte statistice și comparative.

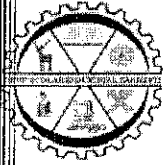
**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.;

**9. Responsabilități**

**9.1. Conducătorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
INSERTIA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE

EDIȚIA III

REVIZIA 0

Cod: P.O. 25

Pag. 6/7

9.2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Autorizează activitatea comisiilor.

9.3. Responsabilul CMDFC

- Verifică aplicarea și respectarea procedurii;
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor.

9.4. Membrii CMDFC

- Completează și actualizează permanent baza de date.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. C	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura resp. comisie
10	III	13.10.2022					
10							
10							

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Comp	Conducător comp	Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
11	SCIM	Prof.	Stoian Aura					
11	Management	Director	Costache Cornelia					

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	SCIM	Toacse Adriana					
2	CEAC	Lipari Ioana					
3	CMDFC						

13. Anexe

Nr. C	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
13	Anexa 1 Fișă de asistentă la oră	Prof. Tărăță Alina	Director, Costache Cornelia	1	Resp. CEAC Stoian Aura
13	Anexa 2 - Fișă interasistentă	Prof. Tărăță Alina	Director, Costache Cornelia	1	Resp. CEAC Stoian Aura

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>INSERTIA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE</b>	<b>EDIȚIA III</b>
		<b>REVIZIA 0</b>
	<b>Cod: P.O. 25</b>	<b>Pag. 7/7</b>

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii interne .....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii interne.....	2
3. Lista ce cuprinde 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 .....	3
7. Definiții și abrevieri .....	4
8. Descrierea procedurii .....	4
10. Formular de evidență a modificărilor.....	6
11. Formular de analiză a procedurii.....	6
12. Lista de difuzare a procedurii.....	6
13. Anexe.....	6







## LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

Nr. în reg...../.....

Avizat  
Director,  
Costache Cornelia

## FIȘA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

Școală/Localitate:

Data:

Disciplina de învățământ:

Clasa:

Tema lecției/conținutul activității:

Total elevi:

Profesor asistat :

Elevi absenți:

Observator/funcție:

Calificativ acordat :

Nr. crt.	Învățătorul /Profesorul	DA	NU
1	a aranjat locul/sala/ spațiul de lucru în mod corespunzător, acolo unde a fost posibil?		
2	a avut toate echipamentele IT pregătite și în stare de funcționare?		
3	a avut toate materialele ajutoare/RED necesare la îndemână?		
4	a avut în vedere anumite considerente/nevoi speciale, când acest lucru a fost posibil?		
5	a explicat în mod clar scopul, metodele didactice și competențele urmărite ?		
6	a explicat procesul și standardele de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?		
7	a evitat lipsa de imparțialitate și a promovat egalitatea șanselor față de elevi?		
8	a identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioare?		
9	a ținut cont de alcătuirea /nevoile / capacitățile grupului / elevilor?		
10	a adaptat lecția/sesiunea pentru a răspunde nevoilor elevilor?		
11	a stabilit ținte individuale de învățare, ori de câte ori a fost cazul?		
12	a împărțit sarcina de învățare algoritmic, în pași mici de realizare?		
13	a încurajat productivitatea, implicarea, concentrarea și eforturile elevilor?		
14	a încurajat învățarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte( mediul virtual )?		
15	a folosit o gamă variată de strategii pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare( kinestezic, auditiv, vizual) și nevoilor elevilor (CES) ?		
16	a eliminat, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?		
17	a comunicat eficient modulându-și vocea (ton, ritm, stil) cu elevii,		

**LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”**

	răspunzând nevoilor lor diferite?		
18	a explicat expectanțele (scopuri și rezultate) activităților și exercițiilor?		
19	a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?		
20	a asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor (inclusiv cele din mediul virtual)?		
21	a selectat o varietate de materiale și RED pentru a sprijini nevoile elevilor?		
22	a încurajat elevii să pună întrebări, să emită judecăți de valoare?		
23	a structurat, sistematizat conținutul științifico-aplicativ, având coerență și consistență bazat pe documentare științifică?		
24	a răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informații clare?		
25	a prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?		
26	a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?		
27	a realizat corelații interdisciplinare, cu caracter practic-aplicativ?		
28	a asigurat o evaluare formativă regulată care este adecvată, riguroasă, corectă și exactă?		
29	a pus la dispoziția elevilor diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?		
30	a încurajat elevii să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare, încadrându-se în timpul stabilit?		
31	a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, probleme sau nevoi suplimentare, inclusiv pentru elevii cu CES?		
32	a folosit în mod eficient temele pentru a consolida și extinde învățarea?		
33	a atins scopurile și obiectivele lecției /sesiunii?		
34	a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe tehnice de lucru cu echipamente IT în mediul virtual?		
35	a obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?		
36	a completat și semnat cu exactitate documentele școlare?		

**Listă de verificare privind strategiile / materialele /materialele vizuale**
**Vă rugăm bifati materialele /strategiile utilizate în timpul lecției.**

<input type="checkbox"/> transparente + videoproiector/flipchart <input type="checkbox"/> TIC/ <i>Google Classroom</i> <input type="checkbox"/> Power Point/Prezzi <input type="checkbox"/> worksheets( fișe de lucru) <input type="checkbox"/> cărți, articole/ RED <input type="checkbox"/> portofolii <input type="checkbox"/> studii de caz <input type="checkbox"/> jocul de rol	<input type="checkbox"/> exerciții scrise <input type="checkbox"/> activități practice <input type="checkbox"/> evaluare frontală <input type="checkbox"/> evaluare individuală <input type="checkbox"/> lucru în grup <input type="checkbox"/> lucru pe perechi <input type="checkbox"/> activitate de proiect/teme <input type="checkbox"/> catalog de prezență <input type="checkbox"/> evaluare/ notare	<input type="checkbox"/> lucrul cu manualele digitale <input type="checkbox"/> quizz-uri/ baterii de teste <input type="checkbox"/> chestionare/ <i>Google Forms</i> <input type="checkbox"/> altele _____ _____
--	---	--



LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

**COMENTARIILE GENERALE** (tipul grupului de elevi, dificultăți întâmpinate, disciplina predată, mapele de lucru ale elevului etc.)

*TIPUL GRUPULUI DE ELEVI - colectivul este :*

- omogen
- eterogen ;
- alte :

*DIFICULTĂȚI LEGATE DE DISCIPLINA PREDATĂ*

- există
- nu există
- alte :

*DIFICULTĂȚI PRIVIND MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI*

*- abaterile disciplinare:*

- există
- nu există

*- reguli ale clasei bine stabilite :*

- există
- nu există

*DIFICULTĂȚI DE ORDIN PEDAGOGIC/PSIHOPEDAGOGIC*

*- metodele de antrenare a tuturor elevilor în demersul didactic :*

- s-au identificat
- nu s-au identificat

*- rolul predării interdisciplinare/integrate în dezvoltarea intelectuală:*

- s-au identificat
- nu s-au identificat

*-legătura între cunoștințele acumulate cu viața reală*

- s-a conștientizat
- nu s-a conștientizat

*- curriculum adaptat/PIP-uri pentru elevii cu CES :*

- există- elev CES
- nu există

*-tactul pedagogic, vocea modulată, raportul pozitiv cu elevii, climat educațional pozitiv*

- există
- nu există

*DOCUMENTE ȘCOLARE/REZULTATELE ACTIVITĂȚII*

*- mapele elevilor :*

- sunt actualizate
- în curs de actualizare



LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

ANALIZA SWOT

<b>Puncte tari</b>	<b>Oportunități</b>
<b>Puncte slabe ( Aspecte care pot fi îmbunătățite )</b>	<b>Amenințări</b>

3 = excelent; activitatea desfășurată depășește cu mult nivelul așteptat

2 = bine; activitate satisfăcătoare care îndeplinește cerințele

1 = slab; predare slabă, lipsită de un rezultat de învățare folosit

NOTĂ: \_\_

Semnătura profesorului asistat-  
Semnătura observatorului-



## LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

Nr. înreg.....

Avizat  
Director,  
Costache Cornelia

## FIȘĂ DE INTERASISTENȚĂ

Școala .....

Data .....

Clasa .....

Numele și prenumele cadrului didactic asistat .....

Disciplina .....

Conținutul.....

Tipul lecției.....

NR. CRT.	INDICATORI / DETALII	FB	B	S	I
I.	<b>PROIECTAREA LECȚIEI</b>				
	Stabilirea competențelor vizate				
	Stabilirea conținuturilor				
	Operaționalizarea competențelor				
	Strategia didactică	Resurse procedurale			
		Resurse materiale			
		Resurse organizatorice			
	Tipul de evaluare				
II.	<b>DESFĂȘURAREA LECȚIEI</b>				
	Eficiența secvențierii lecției				
	Ritmicitatea etapelor				
	Dinamismul lecției				
	Caracterul științific al conținuturilor				
	Accesibilizarea conținuturilor prin corelații intradisciplinare, interdisciplinare, transdisciplinare				
	Asigurarea caracterului practic-aplicativ al conținuturilor				
	Strategii didactice active				
	Metode/procedee didactice cu caracter formativ				
	Mijloace de învățământ adecvate și diversificate				
	Forme de organizare				
	Modalități de evaluare				
III.	<b>COMPORTAMENTUL CADRULUI DIDACTIC</b>				
	Asigurarea climatului favorabil				
	Monitorizarea elevilor				
	Relațiile cu elevii				
	Stăpânire de sine				
	Consecvență, prezență de sine				



LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

	Elemente de creativitate educațională				
	Calitatea limbajului				
IV.	AUTOEVALUARE ȘI AUTOANALIZA				
	Autoevaluare formativă				
	Autoevaluare sumativă				

APRECIERE GENERALĂ

.....

.....

.....

.....

.....

Numele profesorului asistent.....

Semnătura.....