



**COLEGIUL PEDAGOGIC „ION CREANGĂ”
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI**

**ASISTENȚA CADRELOR DIDACTICE LA ORE
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Cod: PO-09

Ediția: 1

Revizia: 1



APROBAT	Anatol Moraru	Director	
VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	
ELABORAT	Marinovschi Cristina	Șef secție CEIAC	
	Nume	Funcția	Semnătura

Prezentul document este proprietatea Colegiului Pedagogic „Ion Creangă”
din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți.
Este interzisă multiplicarea și difuzarea acestuia fără acordul conducerii Colegiului.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I Revizia: 1
	ASISTENȚA CADRELOR DIDACTICE LA ORE PO-09		Exemplar nr. 2
			Pag. 2 din 8

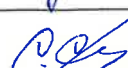
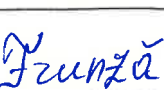
1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Marinovschi Cristina	Șef secție CEIAC	30.09.2024	
1.2.	VERIFICAT	Răciula Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	30.09.2024	
1.3.	APROBAT	Moraru Anatol	Director	30.09.2024	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	2	Management	Director adjunct pentru instruire și educație	Răciula Ludmila	30.09.24	
		2	Activitatea didactică Evaluarea internă a cadrelor didactice	Șef/șefa catedrei	Stanțieru Oxana	30.09.24	
		2			Bejan Angela	30.09.24	
		2			Ciobu Corin	30.09.24	
		2		Metodist	Frunză Alina	30.09.24	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	ASISTENȚA CADRELOR DIDACTICE LA ORE PO-09	Exemplar nr. 2
		Pag. 3 din 8

3.2.	Arhivare	2	Manualul calității	Șef secție CEIAC	Marinovschi Cristina	30.09.24	
------	----------	---	-----------------------	---------------------	-------------------------	----------	---

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este definirea modului și mijloacelor de realizare a activităților de asistență la ore, asigurarea consultanței didactice prin asistențe la ore și activități demonstrative.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplică pentru desfășurarea procesului de autoevaluare și evaluare internă a activității cadrelor didactice care activează în Colegiu, pentru monitorizarea procesului de predare-învățare-evaluare și pentru determinarea nivelului de pregătire a cadrelor didactice de lecții. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice la toate disciplinele/unitățile de curs supuse evaluării pe parcursul anului de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 319 - 324 din 24.10.2014;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 234 din 25.03.2016;
- Metodologia de Evaluare Externă a Calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și formare continuă, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 616 din 18.05.2016;
- Ghidul Managementului Calității în ÎPT, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 609 din 19 decembrie 2017;
- Regulamentul intern de organizare și funcționare a Colegiului Pedagogic „Ion Creangă” din cadrul Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general. Ordinul Ministrului Educației nr. 623 din 28 iunie, 2016;

7. Definiții și abrevieri

Asistența la ore reprezintă un mod de monitorizare, evaluare, cuantificare și corectare a neconformităților ce pot să apară în procesul de predare-învățare-evaluare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	ASISTENȚA CADRELOR DIDACTICE LA ORE PO-09	Exemplar nr. 2
		Pag. 4 din 8

Nr. crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	CEIAC	Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CP	Consiliul Profesoral

8. Descrierea procedurii operaționale

Obiectivele asistențelor/interasistențelor la ore vizează competențele de:

- *comunicare*: cadru didactic-elev; cadru didactic-cadru didactic; cadru didactic-părinți;
- *proiectare*: planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative; planificarea și proiectarea curriculumului la disciplină/unitate de curs;
- *management educațional*: asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice; organizarea și amenajarea mediului educațional; conducerea procesului didactic;
- *evaluare*: elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare; înregistrarea și valorificarea rezultatelor elevilor;
- *dezvoltare profesională*: identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice; participarea la propria formare și valorificarea achizițiilor.

Etapele realizării activității procedurale

Asistarea cadrului didactic la ore se va realiza cu scopul de monitorizare/evaluare și prin interasistențe cu scopul de perfecționare a măiestriei profesionale.

Prin asistențe/interasistențe se va urmări:

- verificarea documentelor de proiectare didactică;
- pregătirea pentru lecție;
- evaluarea activității cadrului didactic;
- evaluarea activității elevului;
- autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/materiale. .

Astfel, se va ține cont de realizarea tuturor pașilor de lucru după cum urmează:

1. pentru asistențe:

- Fiecare membru al catedrei planifică cel puțin o oră publică. Șeful catedrei elaborează Graficul orelor publice planificate de cadrele didactice.
- La ore pot să asiste: directorul, directorul adjunct pentru instruire și educație, șeful de catedră, metodistul, dirigintele, membrii CEIAC.
- Cadrele didactice vor respecta graficul aprobat la catedră și vor elabora un anunț cu privire la organizarea orei publice care va fi plasat pe pagina web a Colegiului. Respectiv, la etapa incipientă, asistarea va fi anunțată de către responsabili de asistență. În caz de observare a unor deficiențe în actul didactic, urmează asistențe repetate.
- Cadrul didactic asistat va pune la dispoziția asistenților proiectul lecției cu anexele necesare și fișa de observare (Anexa 1).
- Asistenții la oră vor completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, calificativul acordat cadrului didactic asistat. Analiza lecției se va face în pauză sau după

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	ASISTENȚA CADRELOR DIDACTICE LA ORE PO-09	Exemplar nr. 2
		Pag. 5 din 8

finalizarea programului profesorului din ziua respectivă. De asemenea, vor propune cadrului didactic asistat, după caz, un plan de îmbunătățire a activității, cu termeni clari de realizare.

- f) Propunerile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare și concluziile de rigoare vor fi prezentate membrilor CEIAC care le vor arhiva. Concluziile pentru lecțiile asistate se vor prezenta sub forma unei diagrame SWOT.
- g) Orele publice organizate vor fi înregistrate în Registrul de evidență a orelor publice cu semnăturile cadrului didactic asistat și a asistenților, care se păstrează la comisia CEIAC (Anexa 2).
- h) Dacă administrația determină în urma plângerilor elevilor/părinților/dirigintelui sau în urma altor asistări că un cadru didactic nu respectă principiile psihopedagogice de desfășurare a lecțiilor acesta va fi asistat suplimentar ori de câte ori va fi necesar.
- i) Asistările se pot iniția și de către dirigintele grupei în care sunt plângeri sau nemulțumiri. Dirigintele anunță directorul adjunct instruire și educație despre existența unor neclarități între cadrul didactic și elevi. Directorul adjunct ia decizie: cine să asiste și când, de câte ori să fie asistat acest cadru didactic. În acest caz pot asista directorul, directorul adjunct pentru instruire și educație, șeful catedrei, dirigintele grupei, psihologul, metodistul. Cadrul didactic se anunță că urmează să fie asistat, dar nu i se indică cine, când și la care grupă.

2. pentru interasistențe:

- a) Interasistențele se realizează între cadrele didactice din cadrul aceleiași catedre sau de la alte catedre.
- b) Cadrul didactic trebuie să aibă pe parcursul anului de studii cel puțin două asistențe la colegii de catedre și el singur să fie asistat la lecții de către doi colegi.
- c) Interasistențele între cadrele didactice din cadrul aceleiași catedre sau de la alte catedre se realizează dacă un cadru didactic solicită să asiste la colegul său de la catedră. În acest caz cadrul didactic care dorește să asiste solicită colegului să-i permită pentru a asista la lecții. În cazul în care colegul nu dorește, cadrul didactic care a solicitat nu se va duce să asiste la lecții.
- d) Fișele de observare a lecțiilor a colegilor asistați se vor păstra în portofoliul cadrului didactic.
- e) Rezultatele interasistențelor se vor discuta la ședința catedrei metodice, evidențiind punctele forte și recomandările în general pe catedră.

9. Responsabilități:

Coordonatorul CEIAC răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a procesului educațional.

Membrii CEIAC răspund de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și arhivarea Fișelor de observare a lecției.

Profesorii vor păstra dovada interasistenței în Portofoliul Profesorului, care va fi evaluat anual. Cadrele didactice au responsabilitatea realizării a 2-3 interasistențe semestrial.

10. Anexe

Anexa 1. Fișa de observare a lecției

Anexa 2. Registrul de evidență a orelor publice

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	ASISTENȚA CADRELOR DIDACTICE LA ORE PO-09	Exemplar nr. 2
		Pag. 6 din 8

Anexa 1

la PO Asistența cadrelor didactice la ore

FIȘĂ DE OBSERVARE A LECȚIEI

Numele și prenumele cadrului didactic asistat

Gradul didactic

Data

Subiectul lecției

Grupa Nr. de elevi prezenți Nr. de elevi absenți

Domenii evaluate	Criteriile de evaluare	Punctaj acordat 0-3 p.
Proiectarea lecției	Correspondența conținutului lecției cu proiectarea didactică.	
	Proiectarea didactică corespunde criteriilor pedagogice de elaborare.	
	Claritatea obiectivelor operaționale.	
	Raportul obiective operaționale – conținutul învățării.	
	Competențele, obiectivele operaționale și strategiile de predare/învățare/evaluare corelează.	
Managementul clasei și al lecției	Asigurarea climatului propice desfășurării activității.	
	Dozarea optimă a informațiilor și a timpului pentru realizarea sarcinilor.	
	Gestionarea corectă a timpului.	
	Utilizarea materialelor didactice variate, calitative, corecte și în număr echilibrat.	
	Menținerea atenției și motivarea elevilor prin diferite procedee.	
	Cerințele de lucru sunt formulate clar și repartizate echilibrat fiecărui elev/grup.	
	Gradul de activizare a elevilor.	
	Îmbinarea diferitor forme de organizare a activității.	
	Utilizarea TIC în procesul didactic.	
	Profesorul susține și încurajează elevii cu dificultăți de învățare.	
Conținut și strategii	Conținutul științific al demersului educațional este exact și corect.	
	Organizarea procesului educațional cu tact și măiestrie profesională.	
	Subiectele complicate/neclare sunt explicate cu ajutorul exemplelor, analogiilor, explicațiilor suplimentare etc.	
	Abordare creativă/stimularea creativității la elevi.	
	Interdisciplinaritatea predării.	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 1
	ASISTENȚA CADRELOR DIDACTICE LA ORE PO-09	Exemplar nr. 2
		Pag. 7 din 8

Evaluarea	Valorificarea strategiilor activ-participative.	
	Tema de acasă este rațională, diferențiată de cercetare, de extindere, de fixare/sistematizare.	
	Realizarea obiectivelor operaționale.	
	Evaluarea/notarea obiectivă și corectă a elevilor.	
	Elevii se autoevaluează și se evaluează reciproc.	
	Profesorul a intervenit pentru a corecta sau sistematiza informațiile în urma feedback-ului.	
Calități personale și profesionale	Utilizarea diverselor tehnici de evaluare.	
	Adecvarea stilului didactic la particularitățile grupei.	
	Capacitatea de a relaționa cu elevii.	
	Deținerea competențelor de personalitate: comunicare și limbaj adecvat, creativitate, flexibilitate, empatie, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, colaborare, echilibru emoțional, sociabilitate, rezistență la stres etc.	

Notă: punctaj maxim – 3 puncte

Stabilirea calificativului:

FB (foarte bine)	B (bine)	S (satisfăcător)	N (nesatisfăcător)
90-81 p.	80-65 p.	64-40 p.	până la 39 p.

Recomandări și concluzii

Puncte tari	Puncte slabe
Oportunități	Amenințări

Total puncte acumulate

Calificativul

Numele, prenumele asistentuluiSemnătura asistentului

Registrul de evidență a orelor publice

Nr. ord.	Numele, prenumele cadrului didactic asistat	Grad didactic	Disciplina/ unitatea de curs	Grupa	Denumirea subiectului	Data organizării orei publice	Semnătura cadrului didactic asistat	Semnăturile asistenților
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								