SECURIZAT GDPR

Nr. 7068/06.10.2026

Aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 07.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ASISTENȚE LA ORE

Ediția 1 Revizia 3 Data 06.10.2026

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Anghel Cristina Elena	Membru Comisie curriculum	06.10.2026	SECURIZAT GDPR
	Verificat	Stoica Ionuț Mihăiță	Președinte Comisie Curriculum	06.10.2026	
3.	Avizat	Gorgan Elena Andreea	Coordonator CEAC	07.10.2026	
4.	Aprobat	Perțea Petronela Natalia	Conducător entitate	07.10.2026	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
	1	2	3	4
1.	Ediţia I, Revizia 2	6, 8	Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023 și OME nr. 6223/04.09.2023 Conform ROFUIP, anexă OME nr. 5726/06.08.2024	04.10.2024
2.	Ediţia I, Revizia 3	1, 3, 6	Modificare responsabilități, OMEC nr. 4615/04.08.2026 privind aprobarea Standardelor naționale de evaluare pentru învățământul primar și gimnazial	06.10.2026

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Personal didactic	Personal didactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Perțea Petronela Natalia	07.10.2026	SECURIZAT GDPR
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Gorgan Elena Andreea	07.10.2026	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Apostol Anca	07.10.2026	

SECURIZAT GDPR

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește mijloacele prin care se monitorizează predarea, învățarea, evaluarea prin realizarea activităților de asistență la orele de curs de către cei investiți cu această responsabilitate, în vederea asigurării unei evaluări reale a cadrelor didactice, pentru îmbunătățirea calității educației din Liceul Teoretic „Nicolae Iorga" Nehoiu.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului didactic de predare din cadrul Liceului Teoretic "Nicolae Iorga" Nehoiu.

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 învățământului nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 5726 din 06 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul M.E.C. nr. 4615 din 04 august 2026 privind aprobarea Standardelor naționale de evaluare pentru învățământul primar și gimnazial;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	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	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un 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. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație ăn conformitate cu standardele

		anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.
4.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
7.	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
11.	Beneficiarii direcţi ai educaţiei şi formării profesionale	Sunt antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi formare profesională.
12.	Învăţământ preuniversitar	Educaţia timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreşcolar (0 - 3 ani) şi învăţământul preşcolar (3 - 6 ani), învăţământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I – IV, învăţământul secundar, care cuprinde învăţământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învăţământul secundar superior, care poate fi liceal(clasele de liceu IX - XII/XIII), învăţământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învăţământul terţiar nonuniversitar, care cuprinde învăţământul postliceal.
13.	Educatoarea/ învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ primar/ profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

SECURIZAT GDPR

15.	Asistenta şcolară	Reprezintă acţiunea prin care un număr de cadre didactice asistă pe un alt cadru didactic la oră, urmăresc, îndrumă, controlează şi evaluează activitatea desfăşurată de către acesta în cadrul procesului de învăţământ.
16.	Inspecția de specialitate	Reprezintă o activitate de evaluare a competenţelor profesionale/activităţii profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu predate sau activităţilor educaţionale pe care acestea le susţin.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	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

8. Descrierea procedurii

Directorul/directorul adjunct/responsabilul CEAC controlează, cu sprijinul membrilor Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare și prin verificarea documentelor. În cursul unui an şcolar, directorul/directorul adjunct/responsabilul CEAC efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe parcursul unui an școlar.

Pasul 1.

- Elaborarea graficului asistențelor la oră pentru anul școlar 2026 – 2027;
- Aprobarea graficului asistențelor la oră de către Consiliului de administrație;
- Graficul asistențelor la ore poate suporta modificări, din motive obiective, modificări ce se comunică, în timp util, cadrelor didactice vizate.

Pasul 2.

- Afişarea Graficului asistențelor la ore, pentru anul școlar 2026 – 2027, la avizierul din cancelarie;

Pasul 3.

- Persoanele responsabile cu realizarea asistențelor la ore vor anunța cadru didactic asistat, cu cel puțin 24 de ore anterior desfășurării asistenței la ore.

Pasul 4.

- Efectuarea observării activităţilor la clasă. Se vor urmări:
  - ✓ Pregătirea pentru lecţie;
  - ✓ Evaluarea cadrului didactic pe parcursul activității asistate;
  - ✓ Evaluarea activităţii elevului în timpul orei de curs;
  - ✓ Autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/materiale/materiale vizuale ajutătoare;

- ✓ Se va completa fișa de observare a lecției, precizând calificativul acordat cadrului didactic asistat.

Pasul 5.

Se verifică dosarul profesorului, urmărindu-se:

- ✓ Proiectarea didactică:
- ✓ Planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
- ✓ Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice, curriculum-urile școlare în vigoare pentru disciplinele predate;
- ✓ Evaluarea și notarea elevilor;
- ✓ Fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor.

Pasul 6.

- După observarea lecției se completează formularul Fișa de observare a lecției - Anexa 1 la prezenta procedură și se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat;

Pasul 7

- În situația în care se constată disfuncționalități, cadrul didactic cu sprijinul observatorului, stabilește planul de acțiune pentru îmbunătățirea activității și data la care acțiunea poate fi finalizată.

Aspecte care vor fi urmărite în timpul asistențelor la ore:

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.

Se va observa dacă profesorul respectă programa școlară, planificarea calendaristică, demersul didactic proiectat și dacă își ia măsuri pentru a se asigura că elevii lucrează ceea ce a planificat, respectiv dacă profesorul se asigură de înțelegerea și operarea cu noile cunoștințe. De exemplu, specificitatea și gradul de adecvare al competențelor la nivelul claselor/grupelor și relația lor cu cerințele curriculare.

Se vor evalua planificarea resurselor folosite în cadrul lecției, inclusiv resursele TIC, strategiile folosite etc.

Folosesc cadrele didactice strategii didactice corespunzătoare?

Se vor evalua eficacitatea strategiilor didactice, a metodelor, stilurilor și creativității profesorului. De asemenea, va fi evaluat modul în care profesorul pune întrebări, explică și organizează elevii. Creativitatea profesorului este un aspect care îi va ajuta pe cel ce asistă la oră să facă deosebirea dintre o predare bună și una obișnuită.

Folosesc cadrele didactice resursele în mod corespunzător?

Se vor analiza proiectele didactice elaborate de profesor: calitatea și eficacitatea cu care sunt folosite diferitele categorii de resurse educaționale pentru a spori cunoașterea, înțelegerea și deprinderile elevilor. Resursele includ nu doar cărți, material didactic și echipamente, ci și timpul și cadrul/locul în care se desfășoară lecția. Se va urmări modul de integrare a TIC (utilizarea de platforme educaționale și resurse educaționale deschise (RED), alte resurse de tip internet) în activitatea didactică curentă.

SECURIZAT GDPR

Este important să se aibă în vedere modul în care profesorul organizează cadrul/locul în care se desfășoară lecția și în ce măsură acest lucru îi ajută/stânjenește pe elevi în procesul de învățare. De asemenea, va fi evaluat modul în care folosește profesorul timpul avut la dispoziție.

Este managementul clasei corespunzător?

Se vor evalua modul în care conduce profesorul activitatea. De asemenea, va fi evaluată relația profesor - elevi, în special în ceea ce privește stimularea creativității și motivarea elevilor. Se vor analiza modul în care au fost împărțiți elevii în grupuri, în funcție de capacități.

Se vor evalua în ce măsură strategiile folosite de profesor și relațiile de lucru stabilite de el contribuie la dezvoltarea personală a elevilor. De exemplu, se va aprecia dacă li se acordă elevilor responsabilități.

Îi evaluează cadrul didactic pe elevi în așa fel încât să stimuleze învățarea eficientă?

Se vor face aprecieri asupra evaluării formative și sumative, precum și asupra modului în care aceasta a fost folosită în sprijinul lecției. Se vor aprecia cât de corect îi evaluează profesorul pe elevi și cum folosește informațiile pe care le are pentru a le da o muncă cu un grad de dificultate adecvat. Se vor analiza și vor face aprecieri referitoare la portofoliile educaționale ale elevilor.

Va fi apreciat modul în care profesorul planifică sprijinul pentru elevii care au un ritm mai lent sau pentru cei care au dificultăți de învățare. Se va acorda atenție modului în care profesorul folosește autoevaluarea și interevaluarea realizate de către elevi ca mijloc pentru îmbunătățirea învățării.

Care este impactul cursurilor de formare la care au participat profesorii asupra ameliorării demersului didactic?

Se vor formula constatări, aprecieri și recomandări referitoare la formarea continuă a cadrelor didactice inspectate, apreciind eficiența acestor activități și nevoile viitoare de formare.

Ce fel de teme pentru acasă propune profesorul?

Se vor analiza tema pentru acasă pentru a constata dacă este stimulativă și dacă înlesnește procesul de învățare.

Are profesorul vreun mijloc de evaluare a reușitei lecției?

Se vor analiza proiectele didactice ale profesorilor pentru a constata dacă există strategii și metode pentru evaluarea lecției. De asemenea, se discută cu profesorul pentru a afla cum a intenționat acesta să măsoare eficiența lecției și ce va întreprinde în urma aflării rezultatelor.

9. Responsabilități

CEAC

- comunică prevederile prezentei proceduri;
- revizuiește procedura atunci când este cazul.

Conducătorul unității de învățământ

- realizează graficul asistențelor la ore;
- realizează asistențe la ore conform graficului.

SECURIZAT GDPR

Cadrele didactice

- susțin lecții;
- dețin și prezintă, cu ocazia asistențelor la ore, documentele prevăzute în portofoliul profesorului, dacă este cazul.

Formulare

10.1 Formular evidență modificări

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

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

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

11. Anexe

- Fișa de observare a lecției.

SECURIZAT GDPR

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 3

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3

7.1 Definiţii: 3

7.2 Abrevieri: 5

8. Descrierea procedurii 5

9. Responsabilităţi 7

10. Formulare 8

10.1 Formular evidenţă modificări 8

10.2 Formular analiză procedură 8

10.3 Formular distribuire procedură 8

11. Anexe 8