



Colegiul Național GHEORGHE LAZĂR

Bd. Regina Elisabeta 48, Sector 5, București

E-mail: cnlazar@yahoo.com



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ P.O.-3.1.-4.

ASISTENȚA LA ORĂ

Data elaborării:

02.02.2016

Data revizuirii

29.03.2017

CUPRINS

SECȚIUNE NR.	DENUMIRE SECȚIUNE / SUBSECȚIUNE	PAG
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale	1
	CUPRINS	2
SECȚIUNEA 1	SCOP	2
SECȚIUNEA 2	DOMENIU DE APLICARE	2
SECȚIUNEA 3	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
SECȚIUNEA 4	DESCRIERE PROCEDURĂ	3
SECȚIUNEA 5	ANEXE ȘI FORMULARE	5
F1- 3.1.-4	Fișă de evaluare a lecției	

1. SCOP

Prezenta procedură are drept scop evaluarea cadrelor didactice care solicită acordul unității de învățământ în vederea ocupării unui post vacant, complet sau incomplet din **COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE LAZAR**.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul **COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE LAZAR** în vederea evaluării cadrelor didactice care solicită acordul unității de învățământ pentru ocuparea unui post vacant complet sau incomplet, prin restrângere de activitate sau pretransfer.


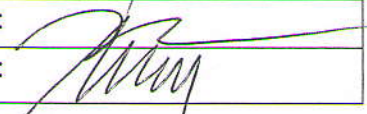
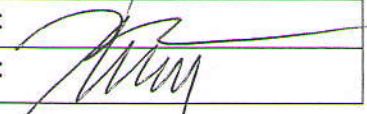
Unul dintre criteriile specifice stabilite în Consiliul de administrație al liceului, avizate de I.S.M.B., este:

Asistență la oră, lecție evaluată cu punctaj transformat în notă, conform Fișei de evaluare a lecției. Fișa de evaluare utilizată va fi cea indicată în OMECS 5999/2015 (Metodologia de mobilitate a personalului didactic)

<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ P.O.-3.1.-4.</p> <hr/> <p>ASISTENȚA LA ORĂ</p>	<p>Data elaborării: 02.02.2016</p> <p>Data revizuirii 29.03.2017</p>
--	--

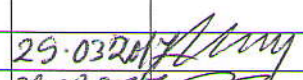

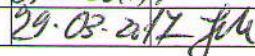
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASISTENȚA LA ORĂ (COMPONENTA CRITERIILOR SPECIFICE ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR VACANTE)

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

Elaborat	Prof.Nicolaescu Mariana membru CA	Semnătura: 
Verificat	Director adj: prof. Neagoe Ionela	Semnătura: 
Aprobat	Director: prof. Victor Nicolae	Semnătura: 

**Data intrării în vigoare
01 martie 2016**

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale :

Ex. nr.	Scopul difuzării	Destinatar document			Data primirii	Semnătura de primire
		Compartiment	Funcția	Numele și prenumele		
1.	Aplicare	Conducere /CA	Director	Victor Nicolae	29-03-2017	
2	Informare	CEAC	Coordonator	Ionela Neagoe	29-03-2017	
3	Informare	Secretariat	Secretar șef	Mariana Ilie	29-03-2017	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ P.O.-3.1.-4.	
ASISTENȚA LA ORĂ	Data elaborării: 02.02.2016 Data revizuirii 29.03.2017

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMECS 5559/ 2015 Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017.
- OMECTS 5547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar.

4. DESCRIERE PROCEDURĂ

Etapa 1: Afișarea Procedurii Operaționale și a Fișei de asistență (Anexa P.O.) în momentul în care criteriile specifice au fost avizate de I.S.M.B.;

Termen: conform calendar Metodologia de mobilitate a personalului didactic

Răspunde: secretar/secretar șef

Etapa 2: În funcție de calendarul Metodologiei de mobilitate a personalului didactic, pentru fiecare post vacant complet se stabilește și afișează : clasa la care lecția va fi susținută, ziua, ora, titlul/tema lecției (conform Planificării calendaristice).

Pentru posturile incomplete se vor stabili detaliile necesare în cazul în care există solicitări pentru acordul unității de învățământ pentru ocuparea orelor vacante prin restrângere de activitate/pretransfer.

Termen: conform calendar Metodologia de mobilitate a personalului didactic

Răspunde: Consiliul de administrație

Etapa 3: Fiecare cadru didactic, care depune solicitare de acord, va primi sub semnătură documentele menționate la primele 2 etape.

Termen: ziua în care depune solicitarea

Răspunde: secretar / secretar șef

Etapa 4: Asistența la oră va fi efectuată de directorul unității de învățământ, însoțit de 1 profesor de specialitate (un profesor metodist sau un profesor cu gradul didactic I), care vor observa corectitudinea științifică a conținuturilor transmise.

În timpul lecției se vor urmări:

- Planificarea și proiectarea activității didactice (Profesorul care sustine lectia preda proiectul activitatii didactice celor 2 profesori asistenti si directorului inainte de inceperea



Colegiul Național GHEORGHE LAZĂR

Bd. Regina Elisabeta 48, Sector 5, București
E-mail: cnlazar@yahoo.com



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ P.O.-3.1.-4.	Data elaborării: 02.02.2016 Data revizuirii 29.03.2017
ASISTENȚA LA ORĂ	

orei)

- Desfășurarea activității didactice
- Managementul clasei și climatul psihopedagogic
- Competențele profesionale și metodice, precum și competențele sociale și de personalitate ale profesorului

După lecție se va ține cont de : obiectivitatea în autoevaluare

Etapa 5: Fișa de evaluare a lecției utilizată va fi cea indicată în OMECS 5999/2015 (Metodologia de mobilitate a personalului didactic)

Lecția va fi evaluată cu punctajul dat de OMECS , de la 1 până la 10.

Punctajul va fi comunicat cadrului didactic, oral și în scris.

Termen: după evaluarea lecției

Răspunde: director

Etapa 6. **Etapa 5:** Cadrele didactice care obțin cel puțin 8, primesc acordul sau acordul de principiu pentru pretransfer, urmând ca dosarul să fie verificat de către Comisia de mobilitate pentru a corespunde celorlalte criterii specifice Colegiului Național Gheorghe Lazăr.

5. FORMULARE

F1- 3.1.-4	Fișă de evaluare a lecției
------------	----------------------------