

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR

P.O. 69

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Definirea mijloacelor și etapelor prin care fiecare cadru didactic să-și întocmească portofoliu personal în cadrul activităților desfășurate în unitate.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Stabilirea modalităților de realizare a proceselor de planificare și definire a mijloacelor și etapelor prin care fiecare cadru didactic să-și întocmească portofoliu personal în cadrul activităților desfășurate în unitate.

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

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. 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. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

6.4. 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
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 de lucru)	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 adevărește, 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, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
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
1	2	3
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	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Mapa profesorului reprezintă „cartea de vizită” a activității didactice a profesorului eficient, permite păstrarea materialelor și organizarea acestora astfel încât să fie operaționale, obligă profesorul la o muncă de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, întrucât toate „documentele” sunt „la vedere”.

Portofoliul fiecărui profesor trebuie să cuprindă datele personale, activitatea la catedră, performanțele, proiectele personale, cursurile de perfecționare și procesele verbale ale gradelor didactice dobândite, precum și diverse materiale.

8.2. Documente utilizate:

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;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

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;
- Comisia CEAC;
- 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:

Etape

- Tematica portofoliilor se stabilește în cadrul catedrelor, după care se supune aprobării CEAC.

- Mapa profesorului reprezintă cartea de vizită a activității didactice a acestuia, permite păstrarea și organizarea materialelor astfel încât să fie operaționale, obligă profesorul la o muncă de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, toate documentele fiind la vedere.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

Fiecare profesor primește un material cu structura portofoliului.

Partea I: DATE PERSONALE

- Structura anului școlar;
- Încadrarea;
- Orarul;
- Fișa postului;
- Calendarul activităților pe anul în curs;
- Curriculum vitae;
- Raport de autoevaluare.

Partea a II-a: ACTIVITATEA LA CATEDRĂ

- Programă școlară;
- Planificarea materiei;
- Proiecte didactice;
- Teste de evaluare (rezultate, observații, concluzii);
- Evaluare alternative (proiecte, referate, eseuri);
- Fișe de lucru;
- Catalogul profesorului;
- Lista materialului didactic existent;
- Fișe cu asistența la ore.

Partea a III-a: PERFORMANȚE

- Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare;
- Descriptori de performanță;
- Subiecte propuse;
- Table cu elevii selecționați și pregătiți;
- Prezența la pregătiri;
- Rezultate obținute la diferite faze.

Partea a IV-a: PROIECTE PERSONALE

Cuprinde lista cu proiecte propuse pentru o anumită perioadă

Partea a V-a PERFECȚIONARE

Activități de perfecționare prin diplome, certificate

Partea a VI-a MATERIALE

Publicații

- Profesorii au datoria de a prezenta portofoliile șefilor de catedră o dată la două luni. Șefii de catedră predau responsabililor de arie curricular aceste dosare, care, la rândul lor, le vor preda comisiei CEAC pentru a putea fi verificate de subcomisia portofolii.

- Responsabilul subcomisiei portofolii prezintă în cadrul unei ședințe a Consiliului de Administrație statistică cu privire la verificarea portofoliilor și care trebuie să cuprindă: puncte tari, puncte slabe și plan de măsuri.

- Directorul prezintă situația în Consiliul Profesorilor.

Generalități

- Sugestii necesare pentru întocmirea portofoliilor: cu privire la testele predictive;
 - Este necesară detalierea concluziilor efectuând o analiză SWOT.
- Obiectivele trebuie fixate în funcție de concluziile deprimse.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

Ținând seama de acești pași se trece la proiectarea programelor de învățare, la stabilirea metodelor și materialelor didactice utile.

Cu privire la chestionarele aplicate elevilor și părinților acestora:

- După aplicarea chestionarelor de determinare a stilurilor de învățare se extrag concluzii ce duc la determinarea metodelor didactice adecvate, la utilizarea echipamentelor și materialelor didactice.
- După aplicarea chestionarelor pentru părinți se determină gradul de implicare a acestora în cadrul relației cu unitatea de învățământ, precum și așteptările acestora de la procesul de învățământ.

Elaborarea planificărilor unităților de învățare se fac ținând cont de obiectivele, metodele, materialele didactice, descriptorii de performanță, dar și de modalitățile de evaluare. Aceste programe vor fi comunicate la începutul anului școlar, elevilor și se vor stabili criteriile de performanță.

Determinarea necesarului de echipamente și materiale didactice:

- În urma aplicării chestionarelor, după o analiză amănunțită a acestora, se stabilește necesarul de materiale, modalitățile de utilizare de către profesori și elevi;
- Din analiza chestionarelor rezultă că elevii înclină spre un proces de învățământ virtual, deductiv din experimente, decât spre un învățământ abstract;
- Modalități de evaluare curentă și finală, pe unități de învățare cu prezentarea unor martori specifici, lucrări, etc.;
- Studierea documentației privind calitatea și urmărirea acțiunilor tematice de la C.C.D. și din cadrul inspectoratelor;
- Stabilirea unui cadru didactic care să urmărească și să comunice aceste acțiuni;
- Stabilirea unui registru cu această problemă, în care fiecare cadru didactic să menționeze unele acțiuni la care a participat chiar dacă sunt organizate de alte unități de învățământ;
- Inițierea unui buletin de știri cu noutăți referitoare la calitate.

Evaluarea internă:

- (Autoevaluarea) la sfârșitul anului școlar prin întocmirea raportului de autoevaluare;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Responsabilul CEAC

- Completează fișa de evaluare a portofoliilor.

9.4. Profesorii

- Completează portofoliul cu materialele necesare;
- Portofoliile se centralizează pe discipline;
- La solicitarea CEAC profesorii prezintă portofoliile.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 69	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13