Nr. înreg. 226 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR

P.O. 69

Ediţia: I-a, 25.02.2022, Revizia 0

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	Istrate Gabriela	Membru CEAC	21.02.2022	
1.2	Elaborat	Radu Florentina	Membru CEAC	21.02.2022	
1.3	Verificat	Ileana Ioana	Responsabil CEAC	23.02.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		CEAC	Membru CEAC	Istrate Gabriela	25.02.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Radu Florentina	25.02.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina	25.02.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Ileana Ioana	25.02.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Definirea mijloacelor şi etapelor prin care fiecare cadru didactic să-şi întocmească portofoliu personal în cadrul activităţilor desfăşurate 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

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 şi etapelor prin care fiecare cadru didactic să-şi întocmească portofoliu personal în cadrul activităţilor desfăşurate 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 activităţii:
CEAC.

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 referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind 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 entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, 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 şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi 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

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 provenienţa 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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.

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
- Programa 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 Profesoral.

Generalități
- Sugestii necesare pentru întocmirea portofoliilor: cu privire la testele predictive;
- Este necesară detalierea concluziilor efectuând o analiză SWOT.

Obiectivele trebuie fixate în funcţie de concluziile deprinse.
Ținând seama de aceşti paşi se trece la proiectarea programelor de învăţare, la stabilirea metodelor şi materialelor didactice utile.

Cu privire la chestionarele aplicate elevilor şi părinţilor acestora:
- După aplicarea chestionarelor de determinare a stilurilor de învăţare se extrag concluzii ce duc la determinarea metodelor didactice adecvate, la utilizarea echipamentelor şi materialelor didactice.

- După aplicarea chestionarelor pentru părinţi se determină gradul de implicare a acestora în cadrul relaţiei cu unitatea de învățământ, precum şi aşteptările acestora de la procesul de învăţământ.

Elaborarea planificărilor unităţilor de învăţare se fac ţinând cont de obiectivele, metodele, materialele didactice, descriptorii de performanţă, dar şi de modalităţile de evaluare. Aceste programe vor fi comunicate la începutul semestrului elevilor şi se vor stabili criterii de performanţă.

Determinarea necesarului de echipamente şi materiale didactice:
- În urma aplicării chestionarelor, după o analiză amănunţită a acestora, se stabileşte necesarul de materiale, modalităţile de utilizare de către profesori şi elevi;
- Din analiza chestionarelor rezultă că elevii înclină spre un proces de învăţământ virtual, deductiv din experimente, decât spre un învăţământ abstract;
- Modalităţi de evaluare curentă şi finală, pe unităţi de învăţare cu prezentarea unor martori specifici, lucrări, etc.;
- Studierea documentaţiei privind calitatea şi urmărirea acţiunilor tematice de la C.C.D. şi din cadrul inspectoratelor;
- Stabilirea unui cadru didactic care să urmărească şi să comunice aceste acţiuni;
- Stabilirea unui registru cu această problemă, în care fiecare cadru didactic să menţioneze unele acţiuni la care a participat chiar dacă sunt organizate de alte unităţi de învăţământ;
- Iniţierea unui buletin de ştiri cu noutăţi referitoare la calitate.

Evaluarea internă:
- (Autoevaluarea) la sfârşitul semestrului şi la sfârşitul anului şcolar prin întocmirea raportului de autoevaluare;
- Termen de predare a rapoartelor de autoevaluare pe semestrul II în ultima săptămână a semestrului.

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.

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

9.3. Responsabilul CEAC
- Completează fişa de evaluare a portofoliilor.

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	

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.	CEAC	Ileana Ioana			25.02.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

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	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 3

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12