

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 1 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind observarea predării-învățării-evaluării în ȘPP a UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Eugenia CARAGANCEV

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării–învățării–evaluării în Școala Primară ”POLITEHNICA” a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA” | Cod: PO–21–ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 2 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnatura |
|------|---|---------------------|------------------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Eugenia Caragancev | Responsabil comisie metodică | 01.09.2017 | |
| 1.2. | Verificat | Laura ȘERBĂNESCU | Director ȘPP | 01.09.2017 | |
| 1.3. | Aprobat | Mihnea COSTOIU | Rector | | |

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

| | 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 |
| 2.1. | Ediția I | | | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar Nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|--|------------------|--------------|--------------|---------|---------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 3 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|------|------------------------|----|----------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|
| 3.1 | informare, aplicare | 1 | Conducere | Director Educativ | Cosmina DUMITRICĂ | | |
| 3.2 | informare, aplicare | 2 | Personal didactic | Prof. Înv. Primar | Eugenia CARAGANCEV | | |
| 3.3 | informare, aplicare | 3 | Personal didactic | Profesor engleză | Daniela GHERGHINA | | |
| 3.4 | informare, aplicare | 4 | Personal didactic | Prof. Înv. Preșcolar | Victoria SANDU | | |
| 3.5 | informare, aplicare | 5 | Personal didactic | Prof. Înv. Preșcolar | Simona SAVU | | |
| 3.6 | informare, aplicare | 6 | Personal didactic | Prof. Înv. Preșcolar | Felicia CHIRICĂ | | |
| 3.7 | informare, aplicare | 7 | Personal didactic | Educatoare | Daniela Carmen MURARU | | |
| 3.8 | informare, aplicare | 8 | Personal didactic | Educatoare | Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU | | |
| 3.9 | informare, aplicare | 9 | Personal didactic | Educatoare | Angela ȘERBĂNESCU | | |
| 3.10 | informare, aplicare | 10 | Personal didactic | Educatoare | Mădălina ZLATEA | | |
| 3.11 | informare, aplicare | 11 | Personal didactic | Prof. Înv. Preșcolar | Ramona GHIBURICĂ | | |
| 3.12 | informare, aplicare | 12 | Personal didactic | Profesor logoped | Mirella Marilena GROȘU | | |

4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activității de asistență la ore precum și responsabilitățile pe care le implică această activitate;

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

- Compartimentul didactic

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 4 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Documentația necesară derulării activității este prezentată în anexele prezentei proceduri

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Doar dacă este cazul.

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice.

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

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

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Procedura operațională vizează numai componenta observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară ”POLITEHNICA” a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA” | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 5 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- urmărirea preșcolarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- înregistrarea progresului preșcolarilor/școlarilor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentul didactic;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/ 2016;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/12.iunie.2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Legislație secundară

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație;
- HG nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar;
- HG nr. 1534/25.11.2008 privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară ”POLITEHNICA” a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA” | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 6 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Decizia nr. 47/6.09.2016 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern;
- OMEN nr. 5233/2008 privind aprobarea Curriculumului preșcolar;
- OMEN nr.3851/2010) privind aprobarea reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între naștere și 7 ani;
- OMEN nr. 4688/2012 privind aprobarea standardelor de calitate pentru învățământul preșcolar;
- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară (HG nr. 1252/2012);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OM nr. 5115/2014);
- Setul de instrumente pentru stimularea, monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școala a copilului preșcolar;
- Caietul de observații cu privire la dezvoltarea copiilor (un caiet obișnuit în care se notează aspecte care țin de dezvoltarea copilului pe măsura ce acestea sunt observate de către educatoare în contexte diferite;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------|---|
| 1. | Procedură operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 7 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |
| 4. | Curriculum-ul pentru educație timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani | <p>În viziunea actuală, curriculum-ul se referă la oferta educațională a grădiniței și reprezintă sistemul proceselor educaționale și al experiențelor de învățare, și formare directă și indirectă oferite educaților și trăite de aceștia în contexte formale, nonformale și chiar informale.</p> <p>Abordarea curriculară permite luarea în considerare, în plan teoretic și practic, a întregii complexități a procesului de dezvoltare și formare a preșcolarilor.</p> <p>Caracterul curricular al programului educațional preșcolar este evident la mai multe nivele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nivelul programului educațional ca ansamblu structurat; - La nivelul conținuturilor curricular; - La nivelul practicilor de predare-învățare-evaluare. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O | Procedura operațională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 8 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|--------|--|
| 5. | Ap | Aplicare |
| 6. | Ah | Arhivare |
| 7. | CA | Consiliul de Administrație |
| 8. | ȘPP | Școala Primară POLITEHNICA |
| 9. | ROFUIP | Regulament de organizare si functionare al unităților de învățământ preuniversitar |
| 10. | ROI | Regulament de ordine interioară |

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prevederile prezentei proceduri urmăresc asigurarea standardelor de calitate și a elementelor de conformitate, respectiv etapele observării predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB pe parcursul unui an școlar.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista

- Anexa 1 - Grafic de asistentă
- Anexa 2 - Fișa de observare a activității
- Anexa 3 - Opis cu portofoliul educatoarei

b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Anexa 1 - Grafic de asistentă –
 - Cadru didactic observat
 - Disciplina/grupa
 - Cine efectuează asistența

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 9 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Dată
- Termen de depunere a fișei de observare
- Semnătura responsabilului de asistență
- Anexa 2 - Fișa de observare a activității
 - Verificarea documentelor de proiectare didactică;
 - Pregătirea activității;
 - Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității;
 - Evaluarea activității preșcolarilor/școlarilor;
 - Autoevaluarea cadrului didactic asistat;
 - Lista de metode didactice/strategii/materiale utilizate;
- Anexa 3 - Opis cu portofoliul educatoarei
 - *catalogul grupei/clasei*
 - *curriculum*
 - *caietul educatoarei*

8.2.3. Circuitul documentelor

- Conținutul acestei proceduri va fi afișat la punctul de informare al C.E.A.C.
- Graficului de Monitorizare și Control propus de conducerea unității școlare, C.E.A.C. și responsabilul comisiei metodice;
- Responsabilul C.E.A.C. răspunde de programarea asistențelor la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției;
- Directorii (managerii) și responsabili Comisiilor Metodice răspund de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției;
- Cadrele didactice vor deține și prezenta cu ocazia asistenței la ore documentele prevăzute de mapa profesorului.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari/școlari.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară ”POLITEHNICA” a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA” | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 10 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

8.4. Modul de lucru

- Afișarea în cancelarie a Graficului de Monitorizare a activităților de predare-învățare-evaluare;
- Responsabilul de procedură va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabilii comisiilor metodice), precizând termenele de realizare a asistențelor, conform următorului tabel;

| Cadru didactic observat | Disciplina/grupa | Cine efectuează asistența | Data | Termen de depunere a fișei de observare | Semnătura responsabilului de asistență |
|-------------------------|------------------|---------------------------|------|---|--|
| | | | | | |

- Responsabilii cu observarea activității își vor planifica asistența la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat (Anexa 1);
- În efectuarea observării la grupă se vor urmări:
 - Verificarea documentelor de proiectare didactică;
 - Pregătirea activității;
 - Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității;
 - Evaluarea activității preșcolarilor/școlarilor;
 - Autoevaluarea cadrului didactic asistat;
 - Lista de metode didactice/strategii/materiale utilizate;
- Se va completa Fișa de observare a activității, precizând punctele tari și punctele slabe, iar pentru obținerea punctajului final se va ține cont de următorii descriptori:

| Excelent (3 puncte) | Bine (2 puncte) | Slab (1 punct) |
|---|--|--|
| ➤ Activitate foarte bine pregătită, inclusiv valorificarea unor ocazii neanticipate ce apar în timpul | ➤ Conținutul lecției este exact, planificat și proiectat clar și eficient; ➤ Metodele de lucru sunt | ➤ Stăpânirea disciplinei de către profesor este inadecvată nivelului prevăzut de curriculum-ul |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 11 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>lecției;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entuziasmul și angajamentul cadrului didactic inspiră preșcolarii/elevii care răspund bine la provocări; ➤ Cadrul didactic demonstrează autoritate și o foarte bună cunoaștere a disciplinei dar și a particularităților preșcolarii/școlarii; ➤ Metodele didactice folosite sunt variate iar preșcolarii utilizează modalități diferite de lucru; ➤ Evaluarea este foarte bine organizată; ➤ Profesorul formulează comentarii eficiente în ceea ce privește lucrările preșcolarii/elevilor, astfel încât aceștia să-și formeze o corectă imagine de sine; ➤ În cadrul activităților didactice sunt promovate metode activ-participative iar pentru evaluare se folosesc și metode complementare. | <p>adecvate sarcinilor și le îngăduie preșcolarii/școlarii să înregistreze progres satisfăcător.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lecțiile au obiective clare, iar preșcolarii/elevii știu ce au de făcut. ➤ Cadrele didactice ajută preșcolarii/elevii să-și planifice eficient timpul. ➤ Lucrările sunt notate în mod regulat iar comentariile cadrului didactic ajută preșcolarii/elevii să înțeleagă unde au greșit. ➤ Preșcolarii/elevii participa la lecții, răspund la întrebări, poartă discuții pe teme propuse de cadrul didactic. ➤ Cadrul didactic încurajează preșcolarii/elevii să lucreze pe cont propriu. | <p>preșcolar/școlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluările și analizele cadrului didactic sunt inadecvate și nu oferă preșcolarii/elevilor o imagine clară a rezultatelor și progresului. ➤ Preșcolarii nu înțeleg ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți performanțele. ➤ Se folosesc într-o măsură prea mare metode ce solicită puțin inițiativa și abilitățile preșcolarii/elevilor, inclusiv pe cele de lucru în echipă. |
|--|--|--|

- Se va verifica mapa cadrului didactic urmărindu-se:

1. PROIECTAREA DIDACTICĂ:

- Planificările calendaristice ale disciplinelor/modulelor din încadrare;
- Proiectele unităților de învățare;
- Curriculum-ul preșcolar/înv. primar în vigoare la disciplinele/modulele din încadrare;

2. EVALUAREA:

- Fișele de evaluare continuă și sumativă a preșcolarii/elevilor;

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 12 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Fișele de evaluare a activității preșcolarilor/elevilor;
- **3. MATERIALE DIDACTICE DE CONCEPȚIE PROPRIE:**
- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă;
- Suport de curs.
- **4. DOCUMENTE DE INTERES:**
- Despre categorii de copii cu nevoi educative speciale identificate ;
- Chestionare stiluri de învățare;
- Evaluarea activității preșcolarilor/elevilor pe parcursul unei anumite perioade;
- Lista cu graficele de înregistrare;
- Teste scrise și orale/ Concursuri școlare.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- La începutul anului școlar se afișează în cancelarie graficului de monitorizare a activităților de predare-învățare-evaluare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Responsabilul de procedură va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabili comisiilor metodice), precizând termenele de realizare a asistențelor;
- Responsabilii cu observarea activității își vor planifica asistența la ore în urma discuției cu cadrul didactic ce va fi asistat (Anexa 1);
- În efectuarea observării la grupă/clasă se vor urmări:
 - Verificarea documentelor de proiectare didactică;
 - Pregătirea activității;
 - Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității;
 - Evaluarea activității preșcolarilor/elevilor;
 - Autoevaluarea cadrului didactic asistat;
 - Lista de metode didactice/strategii/materiale utilizate;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Se vor sintetiza și interpreta rezultatele. În anul următor se va ține cont de rezultatele obținute. Se va asigura continuitatea activităților de la an la an.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 13 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Responsabilul de procedură răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control propus de conducerea unității școlare, C.E.A.C. și responsabilul comisiei metodice;
- Responsabilul C.E.A.C. răspunde de programarea asistențelor la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției;
- Directorii (managerii) și responsabili Comisiilor Metodice răspund de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției;
- Cadrele didactice vor deține și prezenta cu ocazia asistenței la ore documentele prevăzute de mapa profesorului.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la punctul de informare al C.E.A.C. Persoanele responsabile vor realiza minim 2 asistențe/lună.

| Nr. crt | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | Responsabil comisie ȘPP | Director ȘPP | Rector | Cadre didactice ȘPP | Secretariat ȘPP |
|---------|---|-------------------------|--------------|--------|---------------------|-----------------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | elaborare procedură privind observarea predării-învățării-evaluării | E | | | | |
| 2. | verificare procedură | | V | | | |
| 3. | aprobare procedură | | | A | | |
| 4. | aplicare procedură | | | | Ap | |
| 5. | arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii | | | | | Ah |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. Anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară ”POLITEHNICA” a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA” | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 14 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------|---------|---|---|----|-------|--|
| 1. | Grafic de asistență (Anexa 1) | Secretariat comisie | Comisia | 6 | 6 | Ah | 5 ani | |
| 2. | Fișa de observare a activității (Anexa 2) | Secretariat comisie | Comisia | 6 | 6 | Ah | 5 ani | |
| 3. | Opis cu portofoliul cadrului didactic(Anexa 3) | Secretariat comisie | Comisia | 6 | 6 | Ah | 5 ani | |

**Anexa 1 - GRAFIC DE ASISTENȚĂ PLANIFICARE ASISTENTELOR LA GRUPE
AN ȘCOLAR**

DOMENIUL CURRICULUM

❖ **Obiective urmărite:**

- Planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative;
- Stabilirea clară a scopurilor și obiectivelor;
- Abordarea integrată a conținuturilor;
- Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice;
- Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare;
- Organizarea informațiilor transmise și claritatea explicațiilor;
- Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise;
- Adaptarea conținuturilor proiectate la specificul grupei/clasei de copii;
- Completarea corectă a documentelor școlare;
- Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică.

Graficul asistențelor:

| | |
|--------|-------------|
| CADRUL | GRUPA/CLASA |
|--------|-------------|

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară ”POLITEHNICA” a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA” | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 15 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| DIDACTIC ASISTAT | MICĂ | MIJLOCIE | MARE | PREGĂTITOARE | |
|---------------------|--------|----------|--------|--------------|--|
| Cadru didactic 1 | X X | | | | |
| Cadru didactic 2 | | X X | | | |
| Cadru didactic 3 | | | X X | | |

DOMENIUL MANAGEMENTUL GRUPEI/CLASEI

❖ **Obiective urmărite:**

- Organizarea eficientă a grupei/clasei de copii în timpul activităților;
- Gestionarea timpului;
- Relația copilului cu educatoarea, colaborarea cu aceasta în procesul de învățare, relația copiilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare;
- Progresul realizat de copii în timpul activității;
- Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare).

| CADRUL DIDACTIC ASISTAT | GRUPĂ/CLASA | | | | |
|-------------------------------|--|----------|------|--------------|--|
| | MICĂ Graficul asistențelor: | MIJLOCIE | MARE | PREGĂTITOARE | |
| Cadru didactic 1 | X X | | | | |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 16 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | |
|------------------|--|---|---|--|--|
| Cadru didactic 2 | | X | | | |
| | | X | | | |
| Cadru didactic 3 | | | X | | |
| | | | X | | |

DOMENIUL EVALUARE

❖ *Obiective urmărite:*

- Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode);
- Competențe și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de copii (cunoștințe, deprinderi, atitudini);
- Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare.

Graficul asistențelor:

| CADRUL DIDACTIC ASISTAT | GRUPĂ | | | |
|-------------------------------|------------------|----------|------|--------------|
| | MICĂ | MIJLOCIE | MARE | PREGĂTITOARE |
| Cadru didactic 1 | X X X X | | | |
| Cadru didactic 2 | | X X | | |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 17 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | |
|------------------|--|---|---|--|
| | | X | | |
| | | X | | |
| Cadru didactic 3 | | | X | |
| | | | X | |
| | | | X | |
| | | | X | |

Anexa 2.

Fișa de observare a activității

(focalizare pe monitorizarea stimulării *bucuriei/plăcerii de a învăța* la vârstele mici)

Data:

Unitatea de învățământ:

Grupă/clasa:

Cadrul didactic asistat:

Titlul activității:

Numărul copiilor prezenți (din total înscriși):

Mediul educațional

Se vor face referiri cu privire la:

- Jucării/jocuri/centre de interes aflate la îndemâna copilului, în câmpul vizual al acestuia;
- Materialele expuse în sala de grupă/clasă (dacă ele au un sens pentru procesul de învățare în care este angajat copilul prin joc, dacă sunt așezate la nivelul copilului, dacă sunt vizibile și sunt realizate cu ajutorul său în prezența copilului);
- Așezarea mobilierului pe parcursul unei activități; plasarea catedrei în geografia clasei și, implicit, poziția cadrului didactic în raport cu copiii;

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 18 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Materialul didactic folosit (dacă acesta încurajează și stimulează participarea copilului la activitate; dacă este relevant pentru contextul de învățare creat și pentru tipul de activitate; dacă este suficient/insuficient/în exces/lipsește).

ASPECTE POZITIVE

RECOMANDĂRI

Activitatea cadrului didactic

Se vor face referiri cu privire la:

- Modul de concepere/proiectare a activității/activităților (dacă sunt clar organizate, dacă respectă standardele de proiectare eficientă etc.);
- Tipul și modul de comunicare cu copiii (ex.: Cadrul didactic a vorbit mai mult decât este necesar/nu a vorbit destul/a vorbit prea repede/prea rar/prea tare/prea încet. Există un motiv real pentru acest lucru? Vocabularul folosit de cadru didactic pe parcursul interacțiunii cu copiii a fost/nu a fost accesibil. Cadrul didactic a creat suficiente ocazii pentru a stimula dialogul între copii și pentru a-i determina să pună întrebări.);
- Corectarea greșelilor de exprimare/conținut (dacă acest lucru a fost făcut de cadrul didactic/colegi/copilul însuși.);
- Oferirea de feed-back copiilor (ex.: Cadrul didactic a oferit/nu a oferit feed-back pozitiv copiilor; cadrul didactic a pus/nu a pus etichete copiilor care nu au reușit să termine sarcinile/să răspundă corect/să se conformeze unor reguli etc.);
- Acordarea unei libertăți în exprimare copilului (ex.: Cadrul didactic a oferit libertate copilului în exprimarea artistică, neinsistând pe coloratul în contur sau pe realizarea unor lucrări practice, artistico-plastice etc. identice).

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 19 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | |
|-------------------------|--------------------|
| ASPECTE POZITIVE | RECOMANDĂRI |
|-------------------------|--------------------|

Activitatea copiilor - Bucuria de a învăța reflectată în interacțiuni

Se vor face referiri cu privire la:

- Raportul între timpul cât a vorbit cadrul didactic și timpul cât a vorbit copilul;
- Câte idei /opinii proprii și-au exprimat copiii în timpul activității;
- Câte/care deprinderi au fost exersate de către copii;
- Reacții ale copilului, poziții ale corpului etc. care exprimă interesul copilului pentru activitate;
- Exemple care arată că preșcolarii/școlarii știu ce au învățat/ce vor învăța;
- Exemple care arată că preșcolarii/școlarii știu unde au ajuns cu explorarea, la un moment dat, pe tema care îi interesează;
- Cadrul didactic îi întreabă pe copii cu privire la ceea ce vor să învețe (copiii pot să aleagă ce vor să învețe la un moment dat);
- Exemple care arată că preșcolarii/școlarii știu ce s-a urmărit prin activitatea în care sunt implicați/ce li se cere să aplice/demonstreze /realizeze la sfârșitul acesteia.

| | |
|-------------------------|--------------------|
| ASPECTE POZITIVE | RECOMANDĂRI |
|-------------------------|--------------------|

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 20 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Managementul clasei - Se vor face referiri cu privire la: - Cadrul didactic menține/nu menține contactul vizual cu copiii, pe toată durata activității; - Copiii lucrează bine împreună/în grup/în perechi/individual; - Cadrul didactic schimbă/nu schimbă locul copiilor, atunci când situația o impune; - Instrucțiunile cadrului didactic sunt/nu sunt clare; - Materialele didactice utilizate au putut fi văzute de către toți copiii; - Vocea cadrului didactic s-a auzit/nu s-a auzit clar pe tot parcursul activității; - Copiii au fost așezați în așa fel încât s-au auzit/nu s-au auzit bine unii pe alții; - Cadrul didactic a arătat că este conștient de dificultățile de învățare ale copiilor și a oferit feedback corect, fiecăruia, în funcție de nevoia și ritmul lui; - Cadrul didactic face/nu face apel la regulile stabilite împreună cu copiii pentru educarea comportamentelor pozitive; - Copiii respectă/nu respectă regulile grupei. | |
| ASPECTE POZITIVE | RECOMANDĂRI |

Alte aspecte observate, concluzii și recomandări: _____

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 21 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**Director/responsabilul comisiei metodice/
asistat,
cadrul didactic care asistă,
(nume, prenume, semnătură)
(nume, prenume, semnătură)**

Cadrul didactic

Anexa 3

Opis cu portofoliul educatoarei

1. CATALOGUL GRUPEI/CLASEI:

- ❖ *Completat corect;*
- ❖ *Nume, prenume copil;*
- ❖ *Data nașterii;*
- ❖ *Centralizator prezenta;*
- ❖ *Mențiuni de mișcare a copiilor pe parcursul anului școlar;*
- ❖ *Vizat de director/inregistrat (la nivelul primar);*
- ❖ *Numerotarea paginilor cu ștampila directorului-document juridic;*
- ❖ *Fisa lunară cu monitorizare absente
(de arhivat 5 ani/acreditare)*

2. CURRICULUM

3. CAIETUL EDUCATOAREI

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 22 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

a) CARACTERIZAREA GRUPEI:

- ❖ *Scurta prezentare a grupei/clasei;*
- ❖ *Constatări asupra dezvoltării copiilor în urma evaluărilor inițiale;*
- ❖ *Măsuri ameliorative după caz.*

b) CATALOGUL GRUPEI/CLASEI

- ❖ *Completat corect cu datele fiecărui copil;*
- ❖ *Înregistrarea rezultatelor obținute în urma evaluărilor*

c) OBIECTIVE CADRU ȘI DE REFERINȚĂ

- ❖ *Completate conform particularităților de vârstă;*
- ❖ *Pe domenii de activitate;*

d) PROGRAMUL ZILNIC

- ❖ *Completat corect-corespunde planului de învățământ și nivelelor de vârstă;*

e) OPȚIONALUL REALIZAT DE CADRUL DIDACTIC

- ❖ *Planificarea aprobată de inspectorul de specialitate;*
- ❖ *Programa;*
- ❖ *Înregistrarea opționalului la varianta de orar;*

f) PLANIFICAREA

- ❖ *15-30 septembrie-testari initiale- fără acordarea de calificative;*
- ❖ *Respectarea structurii planificării; *Obiective prioritare; *Tema,tipul de activitate(predare/verificare)*
- ❖ *Jocuri liber-alese --- sectoarele+ tema (la prescolar)*
- ❖ *3 sectoare zilnic („Biblioteca” se planifica zilnic)(la prescolar)*
- ❖ *Tema(respectarea numărului pe nivel și pe săptămână)*
- ❖ *Activitatea metodică(studiu individual- temă și publicația; confecționare material didactic-trecut concret pe activități)*
- ❖ *Activitatea cu părinții (planificată, proiecte didactice, tema proiectelor pt. grupa la care se lucrează, realizarea de parteneriate și contracte de colaborare)*
- ❖ *Activitatea cu scoala - grupa mare - cls. pregătitoare;*

g) PROIECTE TEMATICE

h) DOCUMENTE DE EVALUARE A COPIILOR:

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării–învățării–evaluării în Școala Primară ”POLITEHNICA” a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA” | Cod: PO–21–ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 23 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- ❖ *Evaluare inițială(portofoliu cu: obiective,itemi de evaluare,interpretare,măsuri ameliorative)(toate cu date,numele și prenumele copiilor)*
- ❖ *Portofoliile copiilor*
- ❖ *Portofolii de proiectale prescolarilor(hărți,albume)*
- ❖ *Evaluarea continuu-formativa(sem I și ÎI)*
- ❖ *Evaluarea semestrială*
- ❖ *Evaluarea finală*

i)FIȘA DE EVIDENTA A PERFECTIONĂRII

- ❖ *Înregistrarea participării la diverse acțiuni metodice—avizate de responsabilul comisiei metodice)*

j) DOCUMENTELE COMITETULUI DE PĂRINȚI

- ❖ *Tematica ședințelor(cu data/responsabili/material prezentat)*
- ❖ *Registrul cu procese verbale de la ședințe, documentate și cu nr.de participanți*
- ❖ *Procese verbale pt. donații și sponsorizări (facturi)*
- ❖ *Activitatea de consiliere și orarul;*

k)PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

- ❖ *Documente justificative privind implicarea în derularea unor parteneriate, colaborări, perfecționare și desfășurarea unor activități deosebite;*
- ❖ *Portofoliul responsabilului de activități educative și extracurriculare (proces verbale, fotografii)*
- ❖ *Parteneriate cu unitățile școlare din sector, din municipiu și din țară,cu specificarea tematicii și acțiunilor ce se vor desfășura;*
- ❖ *Participarea la concursuri și simpozioane (tematica/cine participa/rezultate cu documente justificative)*
- ❖ *Excursii și vizite (plan de excursie/obiective/participanți/tematica/responsabili)*
- ❖ *Spectacole (protocoale de colaborare pe an școlar cu obiective/participanți/tematica/responsabili)*
- ❖ *Proiecte didactice model*
- ❖ *Diverse materiale de specialitate;*
- ❖ *Proiecte didactice – zilnic(debutantele)+ suplinitoarele și schițe(cadrele didactice cu grad.II)*
- ❖ *Observații, teme, proiecte, structuri de conținut;*

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării–învățării–evaluării în Școala Primară ”POLITEHNICA” a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ”POLITEHNICA” | Cod: PO–21–ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 24 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- ❖ Diplome
- ❖ Raport de activitate
- ❖ Fisa de perfecționare
- ❖ Adeverința din care să reiasă punctajul din anul precedent;
- ❖ Fișa postului
- ❖ Caiet cu studiu individual
- ❖ Contractul individual de muncă
- ❖ Registru inventar.

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Coperta – pagina de gardă | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2-3 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domaniul de aplicare a procedurii operaționale | 3-5 |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 5-6 |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI | Procedura operațională privind observarea predării-învățării-evaluării în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB | Ediția I Nr. de ex. 6 |
| Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA" | Cod: PO-21-ȘPP-13 | Revizia 1 Nr. de ex. 12 |
| | | Pagină 25 din 25 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|---|-------|
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 6-7 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 8-12 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 12-13 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 13-23 |
| 11. | Cuprins | 24 |