

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC „ELENA CARAGIANI,, TECUCI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI EVALUAREA PORTOFOLIULUI CADRELOR DIDACTICE	EDIȚIA I
	COD PO-CEAC-12	REVIZIA__
		EXEMPLAR 1

Procedura operațională

ELABORAREA ȘI EVALUAREA PORTOFOLIULUI CADRELOR DIDACTICE

Cod: PO –CEAC-12

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Avram Mihaela	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Mardare Liliana	Secretar CA, CEAC		
1.3.	Avizat	Munteanu Alina	coordonator CEAC		
1.4.	Aprobat	Munteanu Alina	coordonator CEAC		

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate (sistem/operationala) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare	1-6	Didactic	Responsabili comisii metodice	Tîrziman Monica Curcă Mihaiela Trifan Gina Avram Mihaela Pîrlea Delia Ivan Luminița		
3.2.	Aplicare Informare Evidență Arhivare	7	CEAC	Coordonator CEAC	Munteanu Alina		

1.Scopul procedurii:

- stabilește modalitatea de completare corectă și la timp a portofoliilor personale.
- stabilește modul de realizare a activitatii, compartimentele și persoanele implicate;
- stabilește modalitatea de verificare a documentației
- asigură continuitatea activitatii, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare;

În conformitate cu legislația școlară românească, portofoliul profesional personal este obligatoriu după cum urmează:

-pentru evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar (conform. OM nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011) Capitolul III, art.7, paragraf e)iii; Anexa II a OM nr.6143 și Fișa cadru de evaluare/autoevaluare în vederea obținerii calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar), cu completările și modificările ulterioare;

-pentru formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar conform OM nr. 5561/7.10.2011, art.80

–pentru susținerea examenului național de definitivare în învățământ (conform art.24 articolul 1a din Legea nr.1/2011);

-pentru obținerea gradației de merit (conform OM nr. 6211/13 noiembrie 2012);

-pentru dobândirea funcției didactice de profesor mentor(conform Cap. II, Cap IV, Cap.V si Anexe din OMnr. 5485 din 29.09.2011);

2. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Elena Caragiani,,

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

-Legea nr 87 /13.04.2016 privind asigurarea calității în educație

-Standarde de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar anexă H.G. nr 21/10.01.2007

-Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluare și asigurarea calității în învățământul preuniversitar H.G nr 1534/25.11.2008

-Legea Educației Naționale nr 1/2011

- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității.

- ROFUIP conform OMEN nr.5079/2016 cu completările ulterioare conform OMEN nr 3027/2018

3.3. Legislație secundară

Regulamentul de ordine interioară

3.4. Alte reglementări interne

-Regulamentul de funcționare CEAC

-Decizii de numire a responsabililor comisiilor metodice

-alte acte normative

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere prevederile legale în vigoare și normele interne
2.	Procedură operațională	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic constituită pe forme de studiu sau pe arii curriculare
4.	Responsabil comisie metodică	Sef compartiment
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare

6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
	CA	Consiliul de Administrație
	CP	Consiliul Profesional

5. Descrierea procedurii

- Dezbateră conținutului portofoliului cadrelor didactice în cadrul ședinței CEAC cu responsabilii de comisii metodice
- Aprobarea structurii portofoliului și prezentarea acestuia în Consiliul profesoral
- CEAC distribuie responsabililor comisiilor metodice opisul portofoliilor (anexa 1)
- Responsabilii de comisii metodice dezbate conținutul portofoliului în cadrul ședințelor de catedră și analizează eventualele particularități de structură în funcție de disciplina predată
- Se stabilește un termen limită de întocmire a portofoliilor (luna noiembrie)
- Completarea periodică a portofoliului personal cu documentele prezentate în structură. Portofoliului cadrului didactic este util atât în desfășurarea propriu-zisă a actului educațional formal, nonformal și informal, cât și în evaluarea activității didactice în orice moment de către responsabilul comisiei metodice, director, inspector școlar etc.
- Evaluarea semestrială a portofoliilor conform unei fișe de evaluare, de către responsabilul comisiei metodice (anexa 2)
- Responsabilii comisiilor metodice predau CEAC, fișele de evaluare

Rezultatele evaluării portofoliilor:

- O mai bună organizare a portofoliilor și acordarea unei atenții sporite în ce privește stocarea propriilor dovezi de demonstrare a activității profesionale
- Ușurință în gestionarea propriilor documente

6. Responsabilitati

Responsabilul comisiei metodice

- Informează cadrele didactice asupra structurii portofoliului
- Verifică portofoliile cadrelor didactice conform fișei de evaluare(anexa2)
- Predau către CEAC fișele de evaluare

Cadre didactice membre ale comisiilor metodice

- Își asumă responsabilitatea pentru întocmirea corectă și completă a portofoliului personal

Membrii CEAC

- Monitorizează întreaga activitate

7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1	I						

8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	CEAC	Munteanu Alina						
2								

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura
1	Comisii metodice	Tîrziman Monica					

		Curcă Mihaiela Trifan Gina Avram Mihaela Pîrlea Delia Ivan Luminița					
2	CEAC	Mardare Liliana				1.09.2018	

10. Anexe/formulare

Anexa 1- structura portofoliului didactic

Anexa 2- fișa de evaluare a portofoliului

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilități	6
7	Formular de evidență modificări	6
8	Formular analiză procedură	6
9	Formular de distribuire/difuzare	6
10	Anexe	7

ANEXA 1

MAPA CADRULUI DIDACTIC PORTOFOLIUL În învățământul preuniversitar

- 1. Curriculum vitae**
 - după modelul European, redactat la calculator, în limba română
 - toate documentele doveditoare în copie xerox
- 2. Încadrarea pt anul școlar în curs**
- 3. Fișa postului și responsabilități suplimentare în cadrul instituției de învățământ**
- 4. Orarul săptămânal**
- 5. Proiectarea didactică**
 - planurile de învățământ în vigoare pentru nivelele și profilele de școlarizare
 - programele curriculare în vigoare pentru clasele la care predă cadrul didactic
 - planificarea calendaristică
 - proiectarea unităților de învățare
 - schițe/schema/proiecte de lecții
- 6. Materialul didactic și mijloacele de învățământ utilizate**
 - lista materialelor didactice disponibile din dotare
 - mijloace didactice disponibile din dotare
 - orarul laboratorului/cabinetului de specialitate
 - orarul orelor AEL
 - orarul spațiilor școlare și a materialelor și mijloacelor disponibile pentru alte activități cuprinse în orarul săptămânal al cadrului didactic
- 7. Material didactic de concepție proprie**
 - fișe de lucru elaborate pentru lecții
 - rețerate
 - suporturi de curs cu caracter teoretic sau practic-aplicativ
 - materiale cu caracter metodic, pedagogic
 - seturi de programe informatice
- 8. Bibliografie metodică și de specialitate utilizată în activitatea didactică și de perfecționare**
 - lista titlurilor și a autorilor publicațiilor utilizate în activitate
 - notițe referitoare la metode, strategii didactice utilizate
- 9. Evaluarea și notarea elevilor**
 - catalogele de evidență ale claselor
 - criterii de evaluare / nivele, clase
 - teste de evaluare inițială, continuă și sumativă cu bursele de notare
 - rapoarte statistice comparative, grafice
 - analize și planuri de îmbunătățire
 - rezultate la evaluări externe – examene, olimpiade, concursuri școlare - , plan de măsuri pentru îmbunătățirea performanței
- 10. Autoevaluare – fișe și rapoarte**
 - fișe de evaluare anuală și calificativul acordat
 - raport de activitate anual / semestrial
- 11. Alte documente**
 - fișe de protecția muncii pentru clerici care lucrează în laborator
 - ROI
 - fișe de observarea lecției completate de către observatorii interni sau externi și planuri de îmbunătățire
 - lista elevilor CES
 - alte documente informative

Întocmit,
Membru CFAC

ANEXA 2

FIȘĂ DE EVALUARE

A PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

Numele cadrului didactic:

Nr. crt.	Domenii de evaluare	Documente	DA	NU	OBS.
1	Partea I. DATE PERSONALE	1. Structura anului școlar			
		2. Încadrarea (clase, nr. de ore)			
		3. Orarul			
		4. Fișa postului			
		5. CV			
		6. Raport de autoevaluare			
	Partea II. PROIECTARE DIDACTICĂ	1. Programa școlară, standarde profesionale			
		2. Programă/planificare adaptată pentru elevii cu CES			
		3. CDL			
		4. Planificări anuale/ semestriale			
		5. Proiectarea activității pe unități de învățare			
		6. Proiecte didactice/schițe de lecții			
	Partea III. MATERIAL DIDACTIC UTILIZAT	1. Lista materialelor didactice, bibliografie metodică și de specialitate			
		2. Orarul laboratoarelor/atelierelor utilizate			
		3. Orarul AEL			
		4. Fișe de lucru, fișe de documentare etc			

Nr. crt.	Domenii de evaluare	Documente	DA	NU	OBS.
		5. Seturi de programe informatice			
		6. Suporturi de curs/auxiliare curriculare			
	Partea IV EVALUARE ȘI NOTARE	1. Teste de evaluare inițială, barem de corectare, interpretarea rezultatelor			
		2. Alte tipuri de teste, fișe de evaluare, fișe de observare etc			
		3. Rapoarte statistice privind progresul elevilor			
		4. Cataloage de evidență ale claselor			
		5. Grafice, rapoarte și planuri de îmbunătățire privind pregătirea suplimentară a elevilor pentru examenul de bacalaureat			
		6. Fișe de lucru, fișe de evaluare pentru elevii cu CES			
		7. Grafice privind pregătirea suplimentară a elevilor în vederea susținerii competențelor profesionale nivel 3 și nivel 4			
		8. Fișe de observare a lecțiilor			
	Partea IV. PERFORMANȚE	1. Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare			
		2. Subiecte propuse			
		3. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri/ prezența la pregătiri			
		4. Planificarea pregătirii suplimentare			
		5. Rezultate obținute la diferite faze/ diplome ale elevilor obținute în urma participării la concursuri			
	Partea V. AUTOEVALUARE	1. Fișa de evaluare anuală			
		2. Raport de evaluare anual			
	Partea VI. FORMARE - PERFECTIONARE	1. Adeverințe/ atestate/ diplome/ certificate			
	Partea VII. ALTE DOCUMENTE	1. Scrisori metodice/ regulamente/ adrese MECTS, ISJMM etc.			
		2. Publicații proprii (manuale, ghiduri, articole, referate etc.)			

Avizat,

Responsabil comisie metodică.....