

	<p align="center"><b>PROCEDURA</b></p> <p align="center">internă de elaborare, aprobare, realizare a activităților educaționale și monitorizare a proceselor de predare-învățare-evaluare în IP ȘP Căușeni</p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Revizuirii: 0</b></p> <p><b>Nr. de pagini: 1/7</b></p>
	<p align="center"><b>COD: PO - 2</b></p>	<p align="center"><b>Exemplul nr.1</b></p>

**AVIZAT:**

La ședința CEIAC

Proces-verbal nr.5 din 26.06.24.

Responsabil: Timofeev Olga

**APROBAT:**

La ședința Consiliului de Administrație

al IP ȘP Căușeni din 02.09.2024

Director: Ciobanu Liliana

## Procedura

### internă de elaborare, aprobare, realizare a activităților educaționale și monitorizare a proceselor de predare-învățare-evaluare în IP ȘP Căușeni

<b>1. Scop</b> .....	3
<b>2. Domeniu de aplicare</b> .....	3
<b>3. Documente de referință</b> .....	3
<b>4. Definiții și abrevieri</b> .....	4
<b>5. Descrierea procedurii</b> .....	5
5.1 <i>Elaborarea activităților educaționale</i> .....	5
5.2 <i>Aprobarea activităților educaționale</i> .....	5
5.3 <i>Realizarea activităților educaționale</i> .....	5
5.4 <i>Planificarea monitorizării</i> .....	5
5.5 <i>Colectarea datelor</i> .....	5
5.6 <i>Analiza și raportarea rezultatelor</i> .....	6
5.7 <i>Implementarea măsurilor de îmbunătățire</i> .....	6
<b>6. Responsabilități</b> .....	6
<b>7. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii</b> .....	7

## 1. Scop

Această procedură stabilește regulile și etapele pentru elaborarea, aprobarea și implementarea activităților educaționale, asigurând calitatea și conformitatea acestora cu standardele instituționale și cerințele legislative. Are ca scop asigurarea calității procesului educațional din IP ȘP Căușeni prin monitorizarea continuă a activităților de predare, învățare și evaluare. Monitorizarea are rolul de a identifica punctele forte și aspectele care necesită îmbunătățire, contribuind astfel la optimizarea performanțelor școlare ale elevilor și la dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.

## 2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică tuturor activităților educaționale organizate în cadrul instituției, inclusiv

- cursurilor teoretice și practice,
- workshopurilor, seminarelor și altor forme de instruire,
- activităților de învățare desfășurate de elevi în clasă și în afara orelor,
- evaluărilor formative și sumative aplicate elevilor,
- tezelor și examenelor de calificare,
- activităților metodice și de perfecționare continuă a cadrelor didactice

## 3. Documente de referință

- Codul Educației al Republicii Moldova;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic ([Ordinul Nr. 824 din 11-06-2024](#)),
- Planului – cadru pentru învățământul profesional tehnic ([Ordinul Mec al RM nr.1003 din 07.08.2023](#)),
- Planurile de învățământ pentru PFP;
- Curricula PFP
- Regulamentul intern de organizare și funcționare a Instituției Publice Școala Profesională Căușeni, Aprobata la Consiliul Profesorat, Proces-verbal nr.1 din 05.09.2024;
- Regulament intern privind realizarea evaluărilor în Instituția Publică Școala Profesională Căușeni Aprobata prin decizia CEIAC, Proces-verbal nr.5 din 17.05.2023;

- Regulamentul De Organizare Și Desfășurare A Examenului De Calificare În Instituția Publică Școala Profesională Căușeni, Aprobat prin decizia Consiliului Profesorat proces- verbal nr. 5 din 09.03.2023,
- Regulamentul Intern De Organizare Și Funcționare A Comisiei Metodice Ip Șp Căușeni, Aprobat prin decizia Consiliului Profesorat proces- verbal nr. 1 din 08.09.2022
- Ghiduri metodologice pentru predare, învățare și evaluare;
- Feedback-ul colectat din activitățile educaționale anterioare

#### 4. Definiții și abrevieri

**Activitate educațională** – orice formă organizată de instruire teoretică sau practică.

**Plan de învățământ** – document care stabilește structura și conținutul activităților educaționale.

**Echipa de asigurare a calității**– grup de persoane responsabile cu monitorizarea și îmbunătățirea calității activităților educaționale.

**Coordonator de program** – persoana responsabilă de organizarea și implementarea activităților educaționale.

**Monitorizare** – procesul de supraveghere și analiză continuă a activităților didactice pentru a asigura calitatea acestora.

**Evaluare formativă** – procesul de colectare a informațiilor despre progresul elevilor în timpul învățării, utilizate pentru îmbunătățirea procesului educațional.

**Evaluare sumativă** – evaluarea finală a cunoștințelor și competențelor acumulate de elevi la sfârșitul unui modul/semestre/an.

**IP ȘP** – Instituție Publică Școala Profesională.

**CIEAC** – Comisia Internă de Evaluare și Asigurare a Calității

**CA** – Consiliul de administrație

**CP**-Consiliul Profesorat

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1 Elaborarea activităților educaționale

- Stabilirea obiectivelor și conținutului activităților educaționale (elaborarea de către cadrele didactice a planurilor anuale/semestriale/pe module de studii, programele comisiilor metodice...).
- Selectarea metodelor didactice și a materialelor de suport și elaborarea proiectelor didactice la lecție.
- Definirea criteriilor de evaluare teoretică sau practică, formativă/inițială/sumativă/teză/examen a participanților.

### 5.2 Aprobarea activităților educaționale

- Programele comisiilor metodice sunt supuse aprobării conducerii instituției.
- Planurile de lungă durată sunt coordonate la comisia metodică și aprobate de către directorii adjuncți.
- Se stabilește orarul de desfășurare a activităților educaționale.

### 5.3 Realizarea activităților educaționale

- Desfășurarea activităților conform planului aprobat.
- Monitorizarea calității și eficienței activităților prin evaluări și observații directe.
- Colectarea feedback-ului de la participanți și formatori pentru îmbunătățiri viitoare.

### 5.4 Planificarea monitorizării

- Se elaborează un plan anual de monitorizare a proceselor de predare-învățare-evaluare.
- Se stabilesc criteriile și indicatorii de calitate (ex.: eficiența predării, implicarea elevilor, relevanța metodelor de evaluare).
- Se desemnează echipa de monitorizare, formată din membri ai administrației, și reprezentanți ai cadrelor didactice.

### 5.5 Colectarea datelor

- **Observarea lecțiilor** – vizite la ore efectuate de administrație pentru a evalua tehnicile de predare și interacțiunea profesor-elev.

- **Analiza materialelor didactice** – verificarea planurilor de lecții, fișelor de lucru și testelor utilizate.
- **Chestionare și interviuri** – colectarea feedback-ului de la elevi și cadre didactice privind eficiența metodelor de predare și evaluare.
- **Rezultatele evaluărilor** – analiza performanțelor elevilor la testele și examenele susținute.

#### 5.6. Analiza și raportarea rezultatelor

- Se întocmesc rapoarte periodice cu concluziile monitorizării.
- Se identifică aspectele pozitive și punctele ce necesită îmbunătățiri.
- Se propun măsuri corective și de dezvoltare profesională pentru cadrele didactice.

#### 5.7. Implementarea măsurilor de îmbunătățire

- Organizarea de sesiuni de formare profesională pentru cadrele didactice.
- Ajustarea metodelor de predare și a tehnicilor de evaluare conform recomandărilor.
- Sprijin individualizat pentru elevii cu dificultăți de învățare.

### 6. Responsabilități

- **Coordonatorul de program** – planifică, organizează și monitorizează activitățile educaționale.
- **Echipa de asigurare a calității** – verifică conformitatea și propune îmbunătățiri.
- **Formatorii** – desfășoară activitățile educaționale și oferă feedback.
- **Participanții** – se implică activ și oferă feedback privind desfășurarea activităților.
- **Directorul instituției** – aprobă planul de monitorizare și măsurile de îmbunătățire.
- **Șefii de secții** – coordonează procesul de monitorizare, analizează rezultatele și propune soluții.

- **Cadrele didactice** – aplică strategiile de predare și evaluare recomandate și participă la activitățile de formare continuă.
- **Elevii** – oferă feedback asupra procesului de învățare și participă activ la activitățile educaționale.

#### 7. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

<b>Nr.</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Nume, prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Elaborat	Borzin Liudmila	Președinte CIEAC		
2.	Verificat	Eni Marta	Directoare adjunctă pentru instruire și educație		
3.	Avizat	Timofeev Olga	Directoare adunctă p/u instruire și producere		
4.	Aprobat	Ciobanu Liliana	Directoarea IP ȘP Căușeni		

Această procedură intră în vigoare la data aprobării și este revizuită periodic pentru a asigura îmbunătățirea continuă a activităților educaționale.