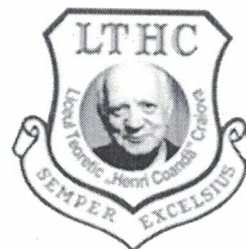


|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</p> <p>COMPARTIMENT: CURRICULUM</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE A FEEDBACKULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</p> <p>COD: PO- <del>129</del> -AFAIPEIP</p> | <p>Ediția: 1</p> <p>Nr.exemplare: 2</p>                           |
|   |   | <p>Revizia: 0</p> <p>Nr. Exemplare: 2</p> <p>Pagina: 1 din 10</p> |
|   |   | <p>Exemplar nr. 1</p>   |
|   |   |   |



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ  
LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA



Nr. 51/04.01.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din 04.01.2022



*[Signature]*



Director,  
Prof. Mihaela Brumar

*[Signature]*

# PROCEDURA

CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
DE ACORDARE A FEEDBACKULUI PRIVIND ACTIVITATEA  
DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR



COD: PO - ~~129~~ - AFAIPEIP

Exemplar numărul: 1      Ediția: I


Revizia: 0      Data: 04.01.2022

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</b><br><b>COMPARTIMENT: CURRICULUM</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE A FEEDBACKULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b><br><b>COD: PO-129 -AFAIPEIP</b> | Ediția: 1        |
|   |  | Nr.exemplare: 2  |
|   |  | Revizia: 0       |
|   |  | Nr. Exemplare: 2 |
|   |  | Pagina: 2 din 10 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

| Nr. crt | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția          | Data            | Semnătura  |
|---------|--|---------------------|------------------|-----------------|--|
| 1.1     | 1<br>Elaborat                              | 2<br>Cotea Iulia    | 3<br>Membru CEAC | 4<br>04.01.2022 | 5<br> |
| 1.2     | Verificat si avizat                        | Ivașcu Claudia      | Director adjunct | 04.01.2022      |      |
| 1.3     | Aprobat                                    | Brumar Mihaela      | Director         | 04.01.2022      |  |

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

| Nr. crt. | Ediția/revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitate a reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției | Persoana responsabilă | Semnătura   |
|----------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|--|-----------------------|---|
|          | 1                                | 2                    | 3                     | 4  | 5                     | 6   |
| 2.1      | Ediția I                         |                      |                       | 04.01.2022   | Cotea Iulia           |  |
| 2.2      | Revizia 1                        |                      |                       |  |                       |   |
| 2.3      | Revizia 2                        |                      |                       |  |                       |   |
| 2.4      | Ediția II                        |                      |                       |  |                       |   |
| 2.5      | Revizia 1                        |                      |                       |  |                       |   |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</b><br><b>COMPARTIMENT: CURRICULUM</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE A FEEDBACKULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b><br><b>COD: PO-129 -AFAIPEIP</b> | <b>Ediția: 1</b>        |
|   |  | <b>Nr.exemplare: 2</b>  |
|   |  | <b>Revizia: 0</b>       |
|   |  | <b>Nr. Exemplare: 2</b> |
|   |  | <b>Pagina: 3 din 10</b> |
|   |  | <b>Exemplar nr. 1</b>   |

### 3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

| Nr. Crt. | Scopul difuzării             | Exemplar nr. | Compartiment      | Funcția                           | Nume și prenume       | Data primirii     | Semnătura          |
|----------|------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| 1        | 2                            | 3            | 4                 | 5                                 | 6                     | 7                 |                    |
| 3.1      | Verificare Arhivare Evidență | 1            | CEAC              | Responsabil                       | Negrea Mihaela        | 04.01.2022        | <i>clneg</i>       |
| 3.2      | Informare Aplicare           | 2            | Personal didactic | Director adjunct                  | Ivașcu Claudia        | 04.01.2022        | <i>[Signature]</i> |
| 3.3      | Aplicare                     | 1            | Personal didactic | Responsabil comisia de curriculum | <i>Brumar Mihaela</i> | <i>04.01.2022</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3.4      | Aplicare                     | 1            | Personal didactic | Responsabil comisia de curriculum | <i>Brumar Mihaela</i> | <i>04.01.2022</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3.5      | Aprobare                     | 3            | C.A.              | Director                          | Brumar Mihaela        | 04.01.2022        | <i>[Signature]</i> |

#### SCOPURILE PROCEDURII GENERALE

➤ Stabilirea modalității de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar.

➤ **SCOPUL SPECIFIC AL PROCEDURII** este de aplicare a prevederilor prezentei proceduri în scopul colectării feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar.

Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</p> <p style="text-align: center;">COMPARTIMENT: CURRICULUM</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE<br/>ACORDARE A FEEDBACKULUI<br/>PRIVIND ACTIVITATEA<br/>DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI<br/>EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL<br/>PREUNIVERSITAR<br/>COD: PO-129 -AFAIPEIP</p> | <p>Ediția: 1</p>        |
|   |  | <p>Nr.exemplare: 2</p>  |
|   |  | <p>Revizia: 0</p>       |
|   |  | <p>Nr. Exemplare: 2</p> |
|   |  | <p>Pagina: 4 din 10</p> |
|   |  | <p>Exemplar nr. 1</p>   |

### DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se adresează cadrelor didactice din Liceul Teoretic "Henri Coandă".

Prezenta procedură este aplicabilă întregului personal didactic din Liceul Teoretic "Henri Coandă". Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova și înregistrarea ei la CEAC.

### DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII OPERAȚIONALE

- art. 3 lit. p), t) și u) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 alin. (1) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 lit. aa) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016;
- pct. 5 subpct. 5.5 din anexa nr. 3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare;
- lit. C pct. 2 subpct. 2.2 din Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008, referitor la „Dezvoltarea profesională a personalului”;

### DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN ACEASTĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

| Nr. Crt. | Termenul                  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv  |
|----------|---------------------------|---|
| 1.       | Procedura generală        | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respective. |
| 2.       | Ediție a unei proceduri   | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.  |
| 3.       | Revizie în cadrul ediției | Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.                                      |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</p> <p style="text-align: center;">COMPARTIMENT: CURRICULUM</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE<br/>ACORDARE A FEEDBACKULUI<br/>PRIVIND ACTIVITATEA<br/>DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI<br/>EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL<br/>PREUNIVERSITAR</p> <p>COD: PO-129 -AFAIPEIP</p> | Ediția: 1        |
|   |   | Nr.exemplare: 2  |
|   |   | Revizia: 0       |
|   |   | Nr. Exemplare: 2 |
|   |   | Pagina: 5 din 10 |
|   |   | Exemplar nr. 1   |

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedură operațională |
| 2.       | E.         | Elaborare              |
| 3.       | V.         | Verificare             |
| 4.       | A.         | Aprobare               |
| 5.       | Ap.        | Aplicare               |
| 6.       | Av.        | Avizare                |
| 7.       | Ah.        | Arhivare               |

#### DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (MODUL DE LUCRU)

1. În scopul aplicării corespunzătoare a prezentei proceduri se va constitui Comisia temporară de lucru pentru gestionarea feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova, conform OM 3864/2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar.

Comisia temporară de lucru pentru gestionarea feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova, va avea următoarea componență:

1. Președinte: Consilier educativ prof. Dobre Sonia
2. Membru: Prof. Noață Ileana
3. Membru: Prof. Parici Irina
4. Membru: Prof. Ciucă Aida

2. Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback. Fișa prevăzută în anexă poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unității de învățământ.

Feedbackul se acordă la sfârșitul fiecărui semestru, după încheierea situației școlare.

Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

Feedbackul se colectează în mod obligatoriu și exclusiv de la elevii înscriși în clasele din învățământul gimnazial și liceal.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMPARTIMENT: CURRICULUM</b></p> | <p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE A FEEDBACKULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b></p> <p><b>COD: PO-129 -AFAIPEIP</b></p> | <p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.exemplare: 2</b></p>   |
|  |   | <p><b>Revizia: 0</b></p> <p><b>Nr. Exemplare: 2</b></p> |
|  |   | <p><b>Pagina: 6 din 10</b></p>                          |
|  |   | <p><b>Exemplar nr. 1</b></p>                            |

Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

Feedbackul este anonim și acordarea acestuia este opțională.

3. Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă.

4. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

5. Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 (zece) zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora.

6. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

7. Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor.

La începutul semestrului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasa rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

8. Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei,

Cadrele didactice au acces doar la raportul general pe clasa la care predau. În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului semestrial, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia.

Consiliul Elevilor și conducerea unităților de învățământ monitorizează aplicarea corectă a prezentei proceduri.

Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului semestrial fie Consiliului Elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</b><br><br><b>COMPARTIMENT: CURRICULUM</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE A FEEDBACKULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b><br><b>COD: PO-129 -AFAIPEIP</b> | Ediția: 1        |
|   |  | Nr.exemplare: 2  |
|   |  | Revizia: 0       |
|   |  | Nr. Exemplare: 2 |
|   |  | Pagina: 7 din 10 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

## RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Atribuțiile comisiei pentru gestionarea feedbackului sunt următoarele:

Membrii:

- elaborarea în format electronic a fișei de feedback pentru fiecare clasă V-XII;
- generarea link-ului de acces pentru fiecare clasă, cu drept de administrare și pentru prof. diriginte al clasei (cu posibilitatea accesării multiple a link-ului data limită:10-12.01.2022);
- trimiterea listei de link-uri către președintele comisiei.

Președinte:

- trimite individual link-urile de acces profesorilor diriginți.



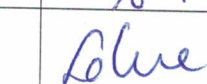
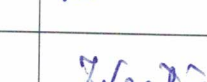
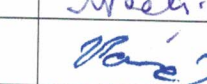

Profesorii diriginți:

- transmit elevilor link-urile de acces și termenele limită de completare;
- colectează răspunsurile la nivel de clasă;
- interpretează rezultatele și elaborează raportul pe clasă (generat de Google Forms);
- prezintă raportul în Consiliul Clasei;
- transmite profesorilor vizați rezultatul feedbackului.

Profesorii vizați:

- analizează rezultatele primite;
- discută cu elevii la începutul semestrului II feedbackul primit.

## LISTA DE DIFUZARE

| Nr. Crt. | Statut | Numele si prenumele | Funcția            | Data primirii | Semnătura   |
|----------|--------|---------------------|--------------------|---------------|---|
| 1.       | T      | BRUMAR MIHAELA      | DIRECTOR           | 04.01.2022    |  |
| 2.       | T      | IVAȘCU CLAUDIA      | DIR.ADJ.           | 04.01.2022    |  |
| 3.       | T      | DOBRE SONIA         | CONSILIER EDUCATIV | 04.01.2022    |  |
| 4.       | T      | NOAȚĂ ILEANA        | PROF.              | 04.01.2022    |  |
| 5.       | T      | PARICI IRINA        | PROF.              | 04.01.2022    |  |
| 6.       | T      | CIUCĂ AIDA          | PROF.              | 04.01.2022    |  |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</p> <p style="text-align: center;">COMPARTIMENT: CURRICULUM</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE<br/>ACORDARE A FEEDBACKULUI<br/>PRIVIND ACTIVITATEA<br/>DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI<br/>EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL<br/>PREUNIVERSITAR<br/>COD: PO- 129 -AFAIPEIP</p> | Ediția: 1        |
|   |   | Nr.exemplare: 2  |
|   |   | Revizia: 0       |
|   |   | Nr. Exemplare: 2 |
|   |   | Pagina: 8 din 10 |
|   |   | Exemplar nr. 1   |

## ANEXA 1

### FIȘĂ DE FEEDBACK SEMESTRIAL

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este recomandat ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

|                  |  |
|------------------|--|
| Sunt în clasa... |  |
|------------------|--|

Cadrul didactic caruia îi acorzi feedback predă disciplina: .....

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: .....

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?

(1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

| Nr. crt. | În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|---|---|---|---|
| 1.       | Profesorul explică clar materia.   |   |   |   |   |   |
| 2.       | Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.             |   |   |   |   |   |
| 3.       | Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.                            |   |   |   |   |   |
| 4.       | Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.   |   |   |   |   |   |
| 5.       | Profesorul încurajează cooperarea între elevi.                           |   |   |   |   |   |
| 6.       | Mă simt motivat să particip la această disciplină.                       |   |   |   |   |   |
| 7.       | Profesorul folosește tehnologia digitală.                                |   |   |   |   |   |
| 8.       | Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare. |   |   |   |   |   |
| 9.       | Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.                     |   |   |   |   |   |
| 10.      | Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.                |   |   |   |   |   |
| 11.      | Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.                                 |   |   |   |   |   |
| 12.      | Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.                      |   |   |   |   |   |
| 13.      | Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.              |   |   |   |   |   |
| 14.      | Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.               |   |   |   |   |   |
| 15.      | Profesorul este interesat de starea mea de bine.                         |   |   |   |   |   |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</b><br><b>COMPARTIMENT: CURRICULUM</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE A FEEDBACKULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</b><br><b>COD: PO- 129 -AFAIPEIP</b> | Ediția: 1        |
|   |   | Nr.exemplare: 2  |
|   |   | Revizia: 0       |
|   |   | Nr. Exemplare: 2 |
|   |   | Pagina: 9 din 10 |
|   |   | Exemplar nr. 1   |

16. Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.

Mi-aș dori ca la aceasta disciplină să .....

Dacă ar fi să-i spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

.....

În acest semestru, am fost prezent la:

| 25% din ore | 50% din ore | 75% din ore | Peste 90% din ore |
|-------------|-------------|-------------|-------------------|
|             |             |             |                   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA</p> <p>COMPARTIMENT: CURRICULUM</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ACORDARE A FEEDBACKULUI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR</p> <p>COD: PO-129 -AFAIPEIP</p> | <p>Ediția: 1</p> <p>Nr.exemplare: 2</p>   |
|   |   | <p>Revizia: 0</p> <p>Nr. Exemplare: 2</p> |
|   |   | <p>Pagina: 10 din 10</p>                  |
|   |   | <p>Exemplar nr. 1</p>                     |

## CUPRINS

| Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale   | Pagina |
|--|---|--------|
|  | Coperta   | 1      |
| 1.   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale. | 2      |
| 2.   | Situația ediției și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale  | 2      |
| 3.   | Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale                               | 3      |
| 4.   | Scopul procedurii operaționale  | 3      |
| 5.   | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale  | 4      |
| 6.   | Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)  | 4      |
| 7.   | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională   | 4 - 5  |
| 8.   | Descrierea procedurii operaționale  | 5 - 6  |
| 9.   | Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale   | 7      |
| 10.  | Lista de difuzare   | 7      |
| 11.  | Anexe   | 8 - 9  |
| 12.  | Cuprins   | 10     |