

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 1 din 45
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

**APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU**

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

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor ai ȘPP a UPB**

**PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU**

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

**VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU**

**ELABORAT
Victoria SANDU**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 2 din 45
		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	Victoria SANDU	Responsabil comisie	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
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 3 din 45
		Exemplar nr. 1

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 GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	Informare, aplicare	13	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		
3.14	informare, aplicare	14	Personal didact-auxiliar	Secretară			

4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a înregistrării progresului preșcolarilor/școlarilor pe parcursul unui an școlar.

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

- Responsabilul comisiei instruieste personalul și furnizează documentele necesare (prevăzute în anexele prezentei proceduri)
- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul secretariat;
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 4 din 45
		Exemplar nr. 1

- Secretara școlii.

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

- Documentația derulării activității este adecvată și constă în completarea următoarelor documente:
 - Fișa de reflecție;
 - Fișa de observare a activității;
 - Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare;
 - Raportul de evaluare la finalul clasei pregătitoare
 - Fișa de observație;
 - Fișa de caracterizare psihopedagogică;
 - Fișa de consemnare a participării copiilor la jocurile didactice alese.

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.

- înregistrarea corectă, prin completarea și corelarea documentelor specifice a progresului preșcolarilor/școlarilor.

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

- înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor este parte integrată, distinctă, a procesului instructiv-educativ derulat în învățământul preșcolar/școlar.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 5 din 45
		Exemplar nr. 1

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

- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;
- urmărirea preșcolarilor/școlarilor 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;
- monitorizarea prezenței 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;
- compartimentul secretariat.

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 6 din 45
		Exemplar nr. 1

- 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

- Regulamentul de ordine interioară;
- 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 antepreșcolara (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/învățător 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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 7 din 45
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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.
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 indirect 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 niveluri:</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	Procedură operațională
2.	E	Elaborare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 8 din 45
		Exemplar nr. 1

3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Primară Politehnica
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a 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 înregistrării progresului preșcolarilor/școlarilor pe parcursul unui an școlar.

Învățarea timpurie este fundamentul pentru învățarea de-a lungul întregii vieți și baza bunăstării individuale, sociale, economice, baza dezvoltării durabile. De aceea, învățarea timpurie trebuie să fie și motorul bucuriei de a învăța care, la rândul ei, conduce la construirea comunităților orientate spre a învăța, comunități care dobândesc capacitatea internă de a-și identifica și rezolva problemele și de a progresa, având ca scop calitatea vieții fiecărui individ, în toată complexitatea sa.

Activitatea educativă din școală este complexă și solicită forme de monitorizare și evaluare variate, multiple, adaptate la particularitățile individuale și de vârstă ale preșcolarilor.

Fiecare copil este un unic, iar într-o grupă există „n” copii – unicat. De aceea, pentru fiecare este necesar să se folosească tehnicile și strategiile de comunicare și de lucru potrivite, astfel încât ei să beneficieze de sprijinul și stimularea corespunzătoare pentru dezvoltarea lor optimă.

Având în vedere faptul că în învățământul preșcolar principala formă de învățare este jocul, educatoarea nu trebuie să se limiteze la un număr restrâns de tehnici/metode de observare, monitorizare și evaluare a progresului copilului. În acest context, propunem utilizarea următoarelor metode: jocul liber, jocul dirijat, observația sistematică a copilului, conversația, analiza produselor activității, analiza procesului de integrare socială. Dintre acestea, un loc aparte îl ocupă jocul, observația și conversația.

Modalitățile alternative de evaluare, care valorizează copilul și evidențiază aspectele formative ale jocului și apreciază progresul înregistrat de copil sunt: discuțiile individuale cu copiii, autoevaluarea, aprecierile verbale, aprecierea rezultatelor prin laude, încurajări, ecusoane, medalii, jocurile evaluative, jocurile de rol, lucrările practice, metoda consemnării pe un grafic a

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 9 din 45
		Exemplar nr. 1

rezultatelor (cu simboluri), pe activități și preferințe, afișarea lucrărilor, serbările, activități în aer liber, vizitele, excursiile, programul „Școala Altfel-Să știi mai multe, să fii mai bun!”.

Totodată, trebuie să fim conștienți de faptul că progresul copilului trebuie în permanență monitorizat, comunicat și discutat cu familia acestuia. Implicarea părinților ca sursă de informații și evaluatori direcți se poate realiza prin activități comune (părinți – copii - educatoare), activități de consiliere, prin discuții informale, individuale, periodice sau zilnice, dacă este necesar, prin analiza portofoliului individual al copilului, prin analiza agendei de comunicare cu părinții, prin scrisori tematice, ș.a. Acest lucru ajută familia să știe care sunt obiectivele programului educațional corespunzător vârstei copilului lor, precum și ce înseamnă și care sunt domeniile de dezvoltare, care este stadiul de dezvoltare al propriului copil, ce este capabil să rezolve la un moment dat, în raport cu vârsta și cu stadiul anterior de dezvoltare etc.

Prin urmare, cadrele didactice din învățământul preșcolar utilizează o serie de instrumente care urmăresc stimularea învățării timpurii și, implicit, a bucuriei de învăța la copiii preșcolari.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista

- *Fișa de reflecție* – Anexa 1
- *Fișa de observare a activității* – Anexa 2a și Anexă 2b
- *Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare* – Anexa 3
- *Raport de evaluare la finalul clasei pregătitoare* Anexa 4
- *Fișa de observatii*- de Ecaterina Vărămaș, care se completează o singură dată/pe an;
- *Fișa de caracterizare psihopedagogică*, care se completează la finalul anului școlar pentru fiecare copil; se înregistrează și un exemplar ajunge la părinte;
- *Fișa de consemnare a participării copiilor la jocurile didactice alese* - se completează de fiecare cadru didactic o dată/lună;

b) Proveniența

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *Fișa de reflecție* – Anexa 1

Fișa va fi lecturată cât mai des de către cadrele didactice, cu scopul de a face din practicile respective puncte de discuție și de reflecție pentru dezvoltarea profesională.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 10 din 45
		Exemplar nr. 1

- **Fișa de observare a activității** – Anexa 2a și Anexă 2b
Fișa de observare a activității, cuprinsă în Anexa 2a, va fi utilizată de către directorii unităților de învățământ preșcolar sau de către responsabilii comisiei metodice din cadrul unităților de învățământ preșcolar cu scopul înregistrării progresului pe care cadrele didactice îl fac, ca urmare a utilizării *Fișei de reflecție*, în ceea ce privește îmbunătățirea practicilor la grupă.
Fișa de observare a activității, cuprinsă în Anexa 2b, va fi utilizată, cu același scop ca și precedentă, de către inspectorii școlari de specialitate, cu mențiunea că aceasta nu înlocuiește nici una dintre fișele de observare a activității promovate de MENCS și utilizate în cadrul inspecțiilor speciale sau de specialitate, care se finalizează cu acordarea de calificative.
- **Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare** – Anexa 3.
Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, va fi utilizată de cadrul didactic, pentru fiecare copil în parte, respectând următoarele cerințe:
 - se notează în casete data (zi, lună, an) la care a fost observat nivelul atins de copil vis-à-vis de un reper dat;
 - prima notare se va face cu culoarea roșie, la intrarea copilului în grădiniță, în perioada stabilită pentru evaluarea inițială a copiilor;
 - ultima notare se va face cu culoarea albastră, la plecarea copilului din grădiniță (către următoarea etapă, școala), în perioada stabilită pentru evaluarea finală/sumativă a copiilor, la sfârșit de ciclu;
 - între prima și ultima notare, cu o altă culoare decât cele două menționate, educatoarea va face înregistrări ale progresului copilului, în acord cu ceea ce observă și notează în *Caietul de observații*.
- **Fișa de observații**- de Ecaterina Vrăjmaș, care se completează o singură dată/pe an;
- **Fișa de caracterizare psihopedagogică**, care se completează la finalul anului școlar pentru fiecare copil; se înregistrează și un exemplar ajunge la părinte;
- **Fișa de consemnare a participării copiilor la jocurile didactice alese** - se completează de fiecare cadru didactic o dată/lună.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Afișarea graficului în cancelarie la începutul anului;
- Completarea anexelor 1-6 de către personalul didactic;
- Centralizarea materialelor elaborate de către responsabil procedură;
- Interpretarea rezultatelor și elaborarea unui raport de către responsabil procedură.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 11 din 45
		Exemplar nr. 1

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.

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

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- La începutul anului școlar se afișează în cancelarie graficul 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;
- 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/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 descriptorii (Anexa 2);
- 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/școlar-primar în vigoare la disciplinele/modulele din încadrare;
 - 2. EVALUAREA:**
 - Fișele de evaluare continuă și sumativă a preșcolarilor/școlarilor;
 - Fișele de evaluare a activității preșcolarilor/școlarilor;
 - 3. MATERIALE DIDACTICE DE CONCEPȚIE PROPRIE:**
 - Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 12 din 45
		Exemplar nr. 1

- Suport de curs.

4. DOCUMENTE DE INTERES:

- Despre categorii de copii cu nevoi educative speciale identificate;
- Chestionare stiluri de învățare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Responsabilul de procedură va repartiza cadrele didactice supuse monitorizării responsabililor cu aplicarea procedurii (responsabilul comisiei 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 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.

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

- Responsabilul de procedură răspunde de bună desfășurare a activității de înregistrare a progresului preșcolarilor/școlarilor și de observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control propus de conducerea unității școlare, C.E.A.C. și responsabilul comisiei metodice.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	E				

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 13 din 45
		Exemplar nr. 1

	ai ȘPP a UPB					
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
1.	Fișa de reflecție (Anexa 1)	Secretariat comisie	Comisia	8	8	Ah	5 ani	
2.	Fișa de observare a activității (Anexa 2)	Secretariat comisie	Comisia	8	8	Ah	5 ani	
3.	Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare (Anexa 3)	Secretariat comisie	Comisia	8	8	Ah	5 ani	
4.	Fișa de observații (Anexa 4)	Secretariat comisie	Comisia	8	8	Ah	5 ani	
5.	Fișa de caracterizare psihopedagogică (Anexa 5)	Secretariat comisie	Comisia	8	8	Ah	5 ani	
6.	Fișa de consemnare a participării copiilor la jocurile didactice alese (Anexa 6)	Secretariat comisie	Comisia	8	8	Ah	5 ani	
7.	Raport de evaluare la finalul clasei	Secretariat comisie						

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 14 din 45
		Exemplar nr. 1

	pregătitoare (Anexa 7)							
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Anexa 1

Fișa de reflecție (interacțiuni)

1. INTERACȚIUNEA EDUCATOARE/ÎNVĂȚĂTOR-COPIL

- 1.1. Am reușit să interacționez cu fiecare copil în parte, pe toată durata programului zilei.
- 1.2. Am reușit să ofer, fiecărui copil în parte, sprijin pentru dezvoltare personală, respectând ritmul de învățare al acestuia.
- 1.3. Am reușit să apreciez progresul înregistrat de fiecare copil din grupă/clasă și să-l fac cunoscut și celorlalți copii, pe durata programului zilnic.
- 1.4. Am reușit să ofer, fiecărui copil în parte, posibilitatea de a face alegerei și de a-și explica motivul/motivele care au determinat alegerea făcută.
- 1.5. Am reușit să sprijin, fiecare copil în parte, pentru a-și exprima părerea cu privire la o activitate/lucrare personală sau a altui coleg.
- 1.6. Am reușit să ascult, fiecare copil în parte, atunci când acesta și-a manifestat dorința de a comunica cu mine, arătându-i că mă interesează ceea ce îmi spune și oferindu-i feed-back imediat.
- 1.7. Am reușit să sprijin, fiecare copil în parte, pe toată durata programului zilei, pentru a deveni autonom și pentru a manifesta stăpânire de sine.
- 1.8. Am reușit să sprijin, fiecare copil în parte, să înțeleagă importanța regulilor și respectarea lor în viața personală și în conviețuirea cu ceilalți.

2. INTERACȚIUNEA COPIL - COPIL/GRUP DE COPII

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 15 din 45
		Exemplar nr. 1

2.1. Am proiectat, pe toată durata programului zilei, situații de învățare care să faciliteze interacțiunea copil-copil/grup de copii.

2.2. Am reușit să observ, pe toată durata programului zilei, interacțiunile pe care le are fiecare copil cu colegii lui.

2.3. Am reușit să sprijin, pe toată durata programului zilei, cel puțin un copil (timid/mult prea expansiv/cu probleme de adaptare/cu probleme de învățare etc.) în a interacționa eficient cu colegii lui.

2.4. Am reușit să pregătesc, pentru ziua curentă, un mediu educațional care să favorizeze interacțiunea copil – copil/grup de copii.

3.INTERACȚIUNEA CADRE DIDACTICE–COLEGI/ALȚI PROFESIONIȘTI/PĂRINȚI

3.1. Am reușit să inițiez o discuție cu colegii/alți specialiști/părinții, după încheierea programului zilei, despre progresul/problemele întâmpinate pe parcursul zilei, de către (cel puțin) un copil din grupă/clasă.

3.2. Am reușit să înregistrez și să transmit colegilor/altor specialiști/părinților, după încheierea programului zilei, date relevante, clare, punctuale privind progresul/problemele întâmpinate pe parcursul zilei, de către (cel puțin) un copil din grupă/clasă.

3.3. Am reușit să ascult ceea ce un coleg/specialist/părinte îmi împărtășește despre un copil din grupă/clasă, la începutul său la sfârșitul programului zilei, și să îi ofer feed-back imediat.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 16 din 45
		Exemplar nr. 1

Anexa 2a

Fișa de observare a activității

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

Data:

Unitatea de învățământ:

Grupă/clasă:

Cadrul didactic asistat:

Titlul activității:

Numărul copiilor prezenți (din total înscriși):

Mediul educațional	
Se vor face referiri cu privire la:	
<p><i>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; 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).</i></p>	
ASPECTE POZITIVE	RECOMANDĂRI

Activitatea cadrului didactic

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 17 din 45
		Exemplar nr. 1

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/colégi/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).

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/elevii știu ce s-a urmărit prin activitatea în care sunt implicați/ce li se cere să aplice/demonstreze /realizeze la sfârșitul acesteia..

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 18 din 45
		Exemplar nr. 1

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

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/clasei.

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

Alte aspecte observate, concluzii și
recomandări: _____

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

Cadrul didactic asistat,
(nume, prenume,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 19 din 45
		Exemplar nr. 1

Anexa 2b

Fișa de observare a activității

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

Data:

Unitatea de învățământ:

Grupă/clasă:

Cadrul didactic asistat:

Titlul activității:

Numărul copiilor prezenți (din total înscriși):

Mediul educațional		<i>DA</i>	<i>NU</i>
<i>Jucării/jocuri/centre de interes care se află/nu se află la îndemâna copilului, în câmpul vizual al acestuia;</i>			
<i>Materialele expuse în sala de grupă/clasă au/nu au un sens pentru procesul de învățare în care este angajat copilul prin joc;</i>			
<i>Materialele expuse sunt/nu sunt așezate la nivelul copilului;</i>			
<i>Materialele expuse sunt/nu sunt vizibile;</i>			
<i>Materialele expuse sunt/nu sunt realizate cu ajutorul său în prezența copilului.</i>			
<i>Mobilierul este/nu este amplasat corespunzător în geografia clasei pe parcursul activității; Poziția cadrului didactic în raport cu copiii este/nu este corepunzătoare.</i>			
<i>Materialul didactic folosit încurajează și stimulează sau nu participarea copilului la activitate;</i>			
<i>Materialul didactic folosit este/nu este relevant pentru contextul de învățare creat și pentru tipul de activitate;</i>			
<i>Materialul didactic folosit este/nu este suficient.</i>			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 20 din 45
		Exemplar nr. 1

Activitatea cadrului didactic	<i>Modul de concepere/proiectare a activităților este//nu este clar clar; Modul de concepere/proiectare a activităților respectă//nu respectă standardele de proiectare eficientă etc.</i>		
	<i>Cadrul didactic a vorbit mai mult decât este necesar//nu a vorbit destul; Cadrul didactic a vorbit prea repede/prea rar în raport cu nevoile copiilor;</i>		
	<i>Vocabularul folosit de cadrul didactic pe parcursul interacțiunii cu copiii a fost//nu a fost accesibil;</i>		
	<i>Cadrul didactic a creat//nu a creat suficiente ocazii pentru a stimula dialogul între copii și pentru a-i determina să pună întrebări.</i>		
	<i>Corectarea greșelilor de exprimare/conținut a fost//nu a fost făcută în acord cu principiile pedagogice de bază.</i>		
	<i>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.</i>		
	<i>Cadrul didactic a oferit//nu a oferit libertate copilului în exprimarea artistică.</i>		

Activitatea copiilor -Bucuria de a învăța reflectată în interacțiuni-	<i>Raportul între timpul cât a vorbit cadrul didactic și timpul cât a vorbit copilul corespunde principiilor pedagogice de bază.</i>		
	<i>Copiii au fost//nu au fost lăsați/încurajați să își exprime idei /opinii proprii în timpul activității.</i>		
	<i>Reacțiile copiilor arată interesul/dezinteresul acestora pentru activitate.</i>		
	<i>Preșcolarii/elevii au arătat că știu//nu știu ce au învățat/ce vor învăța.</i>		
	<i>Preșcolarii/elevii știu//nu știu unde au ajuns cu explorarea, la un moment dat, pe tema care îi interesează.</i>		
	<i>Cadrul didactic îi întreabă//nu îi întreabă pe copii cu privire la ceea ce vor să învețe.</i>		
	<i>Preșcolarii/elevii știu//nu știu ce s-a urmărit prin activitatea în care sunt implicați/ce li se cere să aplice/demonstreze /realizeze la sfârșitul acesteia.</i>		

Managementul clasei	<i>Cadrul didactic menține//nu menține contactul vizual cu copiii, pe toată durata activității.</i>		
---------------------------------	---	--	--

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 21 din 45
		Exemplar nr. 1

	<i>Copiii lucrează/nu lucrează bine împreună/în grup/în perechi.</i>		
	<i>Cadrul didactic schimbă/nu schimbă locul copiilor, atunci când situația o impune.</i>		
	<i>Instrucțiunile cadrului didactic sunt/nu sunt clare.</i>		
	<i>Materialele didactice utilizate au putut fi văzute/nu au fost văzute de către toți copiii.</i>		
	<i>Vocea cadrului didactic s-a auzit/nu s-a auzit clar pe tot parcursul activității.</i>		
	<i>Copiii au fost așezați în așa fel încât s-au auzit/nu s-au auzit bine unii pe alții.</i>		
	<i>Cadrul didactic a arătat că este/nu este conștient de dificultățile de învățare ale copiilor și a oferit/nu a oferit feedback corect, fiecăruia, în funcție de nevoia și ritmul lui.</i>		
	<i>Cadrul didactic face/nu face apel la regulile stabilite împreună cu copiii pentru educarea comportamentelor pozitive.</i>		
	<i>Copiii respectă/nu respectă regulile grupe/clasei.</i>		

Alte aspecte observate, concluzii și recomandări:

Inspector școlar,

Cadrul didactic asistat,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 22 din 45
		Exemplar nr. 1

(nume, prenume, semnătură)
semnătură)

(nume, prenume,

Anexa 3

Fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de înscrierea în clasa pregătitoare

Nume și prenume _____

Data nașterii _____

Educatore _____

Data de la care frecventează grădinița _____

Data la care a finalizat grupa mare _____

Perioada pentru apreciere inițială _____

Perioada pentru apreciere finală _____

LEGENDĂ:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 23 din 45
		Exemplar nr. 1

A – comportament atins

D – comportament în dezvoltare

NS – comportament care necesită sprijin

Data înscrisă cu culoarea roșie – apreciere inițială

Data înscrisă cu culoare albastră - apreciere finală

A. DEZVOLTAREA FIZICĂ, A SĂNĂTĂȚII ȘI IGIENEI PERSONALE

Subdomeniul	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Dezvoltarea fizică	Dezvoltarea motricității grosiere	Merge cu ușurință, coordonându-și armonios mișcările.			
		Aleargă pe lângă obstacole cu ușurință.			
		Lovește, aruncă, prinde o minge de mărime medie cu oarecare precizie.			
		Participă în mod regulat la activitățile fizice (alergare, dans, jocuri sportive).			
		Ajută la realizarea de activități domestice care implică mișcare (măturat, aranjarea jucăriilor)			
	Dezvoltarea motricității fine	Se îmbracă și se dezbracă singur.			
		Își pune singur pantofii și își leagă șireturile.			
		Își piaptână sau perie părul.			
		Plasează detalii pe desen.			
		Desenează un romb după model.			
	Dezvoltarea senzorio-motorie	Recunoaște obiecte ascunse prin pipăit fără să le vadă (pipăit).			
		Execută mișcări la auzirea unor comenzi (auz).			
		Recunoaște unele mirosuri familiare (miros).			
		Recunoaște obiecte privite de la distanță/de aproape (văz).			
		Participă cu plăcere la jocurile care implică multă mișcare, contact social			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 24 din 45
		Exemplar nr. 1

		și reguli de joc.			
Dezvoltarea sănătății și igienei personale	Promovarea sănătății și nutriției	Participă la pregătirea unor gustări sănătoase.			
		Cunoaște alimentele sănătoase pentru organismul uman.			
		Ajută la servirea mesei și își apreciază corect porția de mâncare.			
		Recunoaște câteva feluri de mâncăruri.			
	Promovarea îngrijirii și igienei personale	Se spală și se șterge singur pe mâini.			
		Își acoperă gura cu mâna când strănută sau tușește.			
		Folosește independent toaleta.			
		Folosește corect batista.			
	Promovarea practicilor privind securitatea personală	Nu acceptă jucării, bomboane sau bani de la persoane adulte necunoscute.			
		Înțelege comportamentele dăunătoare organismului (fumatul, alcoolul, jocul cu chibriturile).			
		Respectă regulile de comportare pe stradă, în transportul public și în alte locuri publice.			
		Identifică persoanele care pot să-l sprijine în situații periculoase (polițist, pompiar, medic).			

B. DEZVOLTARE SOCIO-EMOȚIONALĂ

Subdomeniul	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Dezvoltarea socială	Abilități de interacțiune cu adulții	Comunică cu ușurință cu adulții.			
		Cunoaște și folosește formule de politețe în comunicare.			
		Răspunde la întrebările puse de adulți.			
		Nu intervine întrerupând discuția adulților.			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 25 din 45
		Exemplar nr. 1

		Cere informații sau ajutor adulților când are nevoie.			
Abilități de interacțiune cu copii de vârstă apropiată		Stabilește din proprie inițiativă relații pozitive și de respect cu copii apropiați ca vârstă.			
		Propune și inițiază jocuri și activități care implică mai mult de un copil.			
		Sugerează noi variante de joc.			
		Cere și oferă voluntar ajutorul copiilor din jurul său când au nevoie.			
		Cooperează, face schimb de obiecte în joc.			
		Respectă regulile grupului de joc, manifestând fair-play (pierde/câștigă).			
	Acceptarea și respectarea diversității		Deosebește persoanele după diferite criterii (aspect exterior, gen, vârstă, etc.).		
		Manifestă toleranță față de alți copii care aparțin altor etnii, categorii minoritare, confesionale sau copii cu CES.			
		Observă că aceeași persoană poate avea mai multe roluri sociale (mama este mama lui, este angajată la..., este fiica bunicii lui, etc.).			
		Respectă drepturile altor persoane, copii și adulți.			
Dezvoltarea comportamentului		Se joacă sau lucrează fără să îi deranjeze pe ceilalți.			
		Respectă reguli simple de			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 26 din 45
		Exemplar nr. 1

	pro-social	participare în activități și joc, în grupuri mici sau mai mari, în calitate de conducător sau executant.			
		Aplică independent regulile în situații noi, dar similare.			
		Își exprimă dezacordul față de comportamente incorecte.			
		Rezolvă conflicte apărute în cadrul grupului folosind strategii diverse (întâi vorbește, apoi cere ajutorul adultului).			
		Rezolvarea problemelor apărute în interacțiunea cu copiii, fără a-l implica pe adult.			
		Acceptă responsabilități, le respectă și participă la luarea unor decizii simple (mâncare, îmbrăcăminte, jucării, cărți).			
		Vorbește despre emoțiile sale (bucurie, tristețe, furie).			
		Alină membrii familiei sau prietenii care nu se simt bine (din proprie inițiativă).			
		Începe să înțeleagă situația oamenilor aflați în situații diferite (sărăcie, dezastre naturale, boală).			
Dezvoltare emoțională	Dezvoltarea conceptului de sine	Cunoaște ziua, luna, orașul și țara în care s-a născut, număr de telefon.			
		Împărtășește celorlalți informații despre sine.			
		Conștientizarea schimbărilor care se produc în sine și mediu (copilul crește, plantele au un ciclu de viață).			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 27 din 45
		Exemplar nr. 1

		Are o imagine pozitivă despre sine.			
Dezvoltarea autocontrolului emoțional		Își așteaptă rândul.			
		Își controlează exprimarea sentimentelor (mai ales a celor negative - furia).			
		Își exprimă propriile trăiri fără să se certe.			
		Își modifică expresia și comportamentul în funcție de context.			
Dezvoltarea expresivității emoționale		Își exprimă emoțiile prin joc și activități artistice.			
		Reacționează adecvat emoțional la situații variate.			
		Verbalizează frustrarea adoptând o mimică adecvată sensului mesajului.			
		Asociază emoțiile cu cuvinte și expresii faciale.			

C. CAPACITĂȚI ȘI ATITUDINI ÎN ÎNVĂȚARE

Subdomeniul	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Curiozitate și interes	Manifestarea curiozității și a interesului față de mediul înconjurător	Formulează întrebări referitoare la schimbările petrecute în mediul înconjurător.			
		Caută noi informații legate de domeniile care îl interesează.			
		Descoperă noi informații și le împărtășește celorlalți.			
Inițiativă	Inițiativă în interacțiuni și	Alege și desfășoară activități, jocuri care concordă cu interesele lui.			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 28 din 45
		Exemplar nr. 1

	activități.	Inițiază jocuri și activități în vederea punerii acestora în practică.			
Persistență	Realizarea unei sarcini, chiar dacă întâmpină dificultăți	Se concentrează la o activitate 20 de minute, fără supervizare.			
		Planifică o activitate din 3 - 4 pași.			
		Realizează o sarcină și revine asupra ei în intervale diferite de timp chiar dacă are dificultăți, este întrerupt/ă sau are anumite nemulțumiri.			
Creativitate	Manifestarea creativității în activitățile zilnice.	Schimbă conținutul unor povești cunoscute și introduce personaje create de el.			
		Schimbă întregul fir al poveștii.			
		Inventează jocuri și activități noi.			
		Utilizează/combină materiale în realizarea unor produse noi.			

D. DEZVOLTAREA LIMBAJULUI, A COMUNICĂRII ȘI PREMISELE CITIRII ȘI SCRIERII

Subdomeniu I	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Dezvoltarea limbajului și a comunicării	Dezvoltarea capacității de ascultare și înțelegere (comunicare receptivă)	Ascultă cu plăcere povești citite sau înregistrate (casetă audio, CD a căror durată este mai mare de 20 de minute.			
		Identifică mai multe idei principale dintr-un material verbal.			
		Răspunde la întrebările referitoare la o poveste, demonstrând că a înțeles conținutul.			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 29 din 45
		Exemplar nr. 1

		Își exprimă gânduri, idei cu privire la textul audiat, participând activ la discuțiile grupului.			
		Povestește un eveniment sau o poveste cunoscută respectând succesiunea evenimentelor (cu sau fără suport intuitiv).			
		Solicită explicații cu privire la cuvintele necunoscute.			
		Utilizează dialoguri în jocurile simbolice.			
	Dezvoltarea capacității de vorbire și comunicare (comunicare expresivă)	Inițiază o conversație cu colegii sau adulții.			
		Utilizează vorbirea dialogată (intonație, nuanțarea vocii, expresii ritmate și rimate, ritm, pauză în concordanță cu mesajul transmis).			
		Exprimă o idee prin mai multe modalități (limbaj verbal, mimico-gestual, simboluri).			
		Utilizează în vorbire acordul de gen, număr, persoană, timp.			
		Folosește corect adverbul de timp („azi, mâine, ieri”).			
		Folosește verbe la modul optativ („aș putea”, „aș vrea”).			
		Construiește propoziții în secvențe logice.			
		Denumeste obiecte care nu se află în câmpul vizual, folosind cuvinte adecvate.			
		Înțelege și utilizează în vorbire sinonime, antonime, omonime.			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 30 din 45
		Exemplar nr. 1

		Utilizează în vorbire propoziții dezvoltate și fraze, folosind cuvinte noi, creații verbale, fantezii.			
Premisele citirii și scrierii	Participarea în experiențe cu cartea; cunoașterea și aprecierea cărții	Înțelege ce este titlul și autorul unei cărți.			
		Este interesat de cărți și știe cum să le utilizeze și să le păstreze.			
		Povestește colegilor fragmente, idei din conținutul cărților.			
		Este interesat de citit.			
		Răsfoiește cartea și încearcă să citească independent.			
		Citește cuvinte cunoscute etichetate în sala de grupă.			
		Cere să împrumute cărți sau aduce cărți de acasă în colectivitate.			
		Diferențiază un text în proză de unul în versuri.			
	Dezvoltarea capacității de discriminare fonetică; asocierea sunet – literă	Recunoaște și numește sunetul inițial și final al unui cuvânt fără ajutor.			
		Desparte cuvântul în silabe cu ajutor.			
		Articulează anumite sunete, toate vocalele și majoritatea consoanelor.			
		Identifică literele cuprinse în propriul nume cu sunetele specifice.			
		Asociază sunetul cu litera corespunzătoare și cu forma ei scrisă (literă mare/mică de tipar).			
		Leagă cuvântul de imagine (oral).			
		Creează rime ale cuvintelor familiare în jocuri, cântece, poezii.			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 31 din 45
		Exemplar nr. 1

	Conștientizarea mesajului scris/vorbit	Folosește o varietate de materiale tipărite (cărți, reviste, ziare, rețete, prospecte, cutii de jucării, cutii de alimente).			
		Înțelege rolul tipăriturii.			
		Conștientizează faptul că un mesaj se scrie/citește de la stânga spre dreapta, de sus în jos.			
		Conștientizează faptul că limbajul rostit poate fi scris și apoi se poate tipări.			
		Recunoaște semne/simboluri din mediul ambiant.			
		Identifică mesaje scrise în mediul familiei sau în sala de grupă.			
		Citește numele propriu și al altor colegi.			
		Citește câteva cuvinte din mediul apropiat (ex.: grădinița, spital, muzeu).			
	Înșuirea deprinderilor de scris; folosirea scrisului pentru transmiterea unui mesaj	Adoptă o ținută corectă a corpului, a mâinii și instrumentului de scris.			
		Își ajustează poziția foii, hârtiei folosite și experimentează scrisul cu o varietate de instrumente de scris (creioane, pensule, computere).			
		Respectă spațiul, mărimea, ordinea literelor.			
		Scrive/copiază cuvinte familiare (ex.: numele propriu, mama, tata etc.).			
		Contribuie la scrieri colective (albume, jurnale, dicționare).			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 32 din 45
		Exemplar nr. 1

E. DEZVOLTAREA COGNITIVĂ ȘI CUNOAȘTEREA LUMII

Subdomeniu I	Aspect specific	Indicatori	Nivelul de atingere al indicatorului		
			NS	D	A
Dezvoltarea gândirii logice și rezolvarea de probleme	Conștientizarea relației cauză-efect.	Identifică obiecte care au efect asupra altor obiecte (dacă pun zahăr în apă, se topește).			
		Explică anumite schimbări ale fenomenelor (dacă e înnorat, atunci s-ar putea să plouă).			
		Oferă explicații pentru anumite evenimente care s-au petrecut.			
		Realizează experimente pentru a descoperi relația cauză-efect.			
	Observă și compară acțiuni și evenimente.	Observă pe o perioadă dată un anumit proces (dezvoltarea unei plante. ș.a.).			
		Observă modificările apărute în viața omului, plantelor, animalelor în funcție de anotimp.			
		Describe evenimente utilizând cuvinte ce indică o comparație.			
		Compară evenimente cu ajutorul adultului.			
		Compară evenimente și personaje din povești.			
	Utilizarea experiențelor trecute pentru a construi noi experiențe.	Utilizează informația dobândită în vederea aplicării acesteia într-un alt context (construiește din cuburi un castel, așa cum l-a văzut într-o carte cu povești).			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 33 din 45
		Exemplar nr. 1

	Capacitatea de a găsi răspunsuri/soluții la întrebări, situații, probleme și provocări.	Explorează și lucrează în grup pentru soluționarea unei probleme/situații.			
		Caută sprijin la alți copii sau adulți pentru rezolvarea de probleme.			
Cunoștințe și deprinderi elementare matematice, cunoașterea și înțelegerea lumii	Reprezentări elementare matematice (numere, reprezentări numerice, operații, concepte de spațiu, forme geometrice, înțelegerea modelelor, măsurare)	Recunoaște, numește și scrie cifrele în limitele 1-10.			
		Numără cu ușurință din memorie până la 10.			
		Numără 10 obiecte prin corespondență 1 la 1.			
		Face estimări ale cantității utilizând numerele.			
		Utilizează jucării manipulative matematice, obiecte cu cifre, jocuri cu cifre și monezi în activitățile zilnice.			
		Estimează mărimi, lungimi, greutateți utilizând instrumente de măsurare.			
		Cunoaște ordinea numerelor în șirul 1-10.			
		Utilizează numere și operații simple.			
		Identifică și numește diferite forme geometrice: cerc, pătrat triunghi, dreptunghi.			
		Recunoaște forme geometrice în obiectele din mediul înconjurător.			
		Grupează obiectele după un criteriu dat.			
		Relaționează „astăzi”, „mâine”, „ieri” cu zilele săptămânii.			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 34 din 45
		Exemplar nr. 1

Cunoașterea și înțelegerea lumii (lumea vie, Pământul, spațiul, metode științifice)	Caută informații despre mediu din diferite surse.			
	Folosește simțurile și o varietate de instrumente și aparate simple de investigație (lupă, magneti, microscop).			
	Observă faptul că plantele cresc, înfloresc, își schimbă înfățișarea.			
	Sesizează existența ființelor vii și nevii din mediu.			
	Cunoaște și folosește corect ca unități de timp momentele zilei, zilele săptămânii.			
	Numește și anotimpurile în succesiune.			
	Describe timpul probabil și ilustrează o anumită stare a vremii (utilizează semne convenționale pentru: ape, ploaie, soare etc.).			
	Describe importanța apei, aerului pentru viață și a modalităților de protecție pentru a evita poluarea lor.			
	Participă la asigurarea unui mediu mai sănătos.			

Concluzii / Comentarii:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 35 din 45
		Exemplar nr. 1

Aprecieri inițială finală Întocmit
Educatoare,

Aprecieri Întocmit
Educatoare,

Avizat
Director,

Avizat
Director,

Am luat cunoștință
Părinte,

Am luat cunoștință
Părinte,

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 36 din 45
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

FIȘA GRILA DE OBSERVAȚIE (după Ecaterina Vrăjmaș)

INDICATORI OBSERVAȚIONALI

RELAȚIILE COPILULUI CU ACTIVITATEA, OBIECTELE, SPAȚIUL ȘI CEILALȚI:

1. Activitățile preferate *jocul cu diferite jucării/ jucăriile/ jocurile intelectuale (puzzle, incastre)/ privitul la televizor/ activități gospodărești*
2. Activitățile refuzate
3. Cum își alege activitatea *impus/ după preferința?*
4. Cât timp participa la o activitate (este atent)? *5 min./ 10min ./ 15 min.*
5. Cât este de ordonat (are deprinderi igienico-sanitare de autonomie și independentă)? *Are deprinderi formate/ Putin/ Foarte puțin/ deloc*
6. Cum mănuieste obiectele, instrumentele de scris-tacamuri? *Le ține strâns/ îi scăpă din mână/ mănuieste corect*
7. Cum apuca obiectele cărți, jucării mici, plastilina etc.? *Utilizează degetele/ folosește toată mâna greoi*
8. Cum se mișcă? *Greoi/ lent/ vioi*
9. Cum manipulează obiectele? *Le arunca/ se joacă frumos / le desface în bucăți*
10. Cum se manifesta față de ceilalți? *Sare în ajutor/ nu-l interesează de alții (egocentric)*
11. Comunicarea verbală cu ceilalți: *țipă/ vorbește frumos/ refuza*
12. Comunicarea nonverbală: *se strâmba/ râde / plânge/ se uita fix la tine/ se încruntă*
13. Cum își exprima atitudinile fata de ceilalți? *Cooperează/ se izolează/ observator/ agresiv*
14. Cum este în marea majoritate a timpului? *Activ/ serios/ gălăgios /timid/ pasiv/ agresiv*

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 37 din 45
		Exemplar nr. 1

15. La ce oră se culca seara? **9 PM/ 10 PM/ 11PM**
16. Care sunt obiectele preferate? **Jucăriile/ jocurile de masă/ imaginile și cărțile cu imagini/ culorile/ jocurile de grup/ mâncarea/ animalele**
17. Când i se comunica privește în ochi pe interlocutor? **Se uită atent/ nu privește/ uneori**
18. Cât de repede obosește în activități/ majoritate a timpului? **Ușor/ relativ ușor/ uneori**
19. Cum reacționează la interdicții? **Se supune/ agresiv/ refuza protestând/ protestează cu promisiuni**
20. Ce îl recompensează? **Vorbă bună/ lauda/ dulciuri/ jucării/ plimbări/ un pupic**
21. Cât de des trebuie recompensat? **Foarte des/ rareori**
22. În activități, jocuri de grup și individuale finalizează sarcinile, respecta regulile? **Mereu/ rareori/ destul de des/ deloc**
23. Cât de extins este vocabularul activ (masa vocabularului, debit verbal)? **Vorbește mult utilizând corect sensul și semnificația cuvintelor, masa mare a vocabularului și corect-cu greșeli de pronunție/ vorbește puțin dar corect/ vorbește cu greșeli de pronunție**
24. Cum învață mai bine? **Vizual/ auditiv/ experimental/ combinat**
25. Ce abilitați speciale are? **Îi place foarte mult să**
.....
.....
.....
.....

Dată:

Semnătura observatorului:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 38 din 45
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

FIȘĂ DE CARACTERIZARE PSIHOPEDAGOGICĂ

1. DATE PERSONALE

1.1. Numele și
prenumele.....

1.2. Locul și data
nașterii.....

1.3. Domiciliul.....

1.4. Grupa/clasa.....An școlar.....

2. DATE FAMILIALE

2.1. Ocupația și locul de muncă al părinților

Tata.....
.....

Mama.....
.....

2.2. Structura și componența familiei

a. Tipul familiei :

- normală
- tatăl (mama) decedat.....
- părinți despărțiți
- părinți vitregi.....

b. Frați (surori) mai mari , mai mici. Alte persoane apropiate în
familie.....

.....
.....

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 39 din 45
		Exemplar nr. 1

.....
.....
.....
c. Al câtelea copil în familie.....

2.3. Condiții de locuit :

- foarte bune.....
- bune.....
- acceptabile.....
- precare.....

2.4. Atmosfera și climatul educativ din familie

- a. Relații intrafamiliale :
- Favorabile.....
 - Nefavorabile.....
 - Organizate.....
 - Neorganizate.....
- b.Cine se ocupă în mod special de copil
.....

2.5. Comportarea copilului în familie

- Desfășoară:
 - activități intelectuale
 - activități artistice
 - activități practice și gospodărești
 - activități de joc
 - activități sportive

3. DEZVOLTAREA FIZICĂ ȘI STAREA SĂNĂTĂȚII

3.1. Caracteristici ale dezvoltării fizice.....

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 40 din 45
		Exemplar nr. 1

.....
.....

3.2. Îmbolnăviri

a. Anterioare intrării în
grădiniță/școala.....

.....
.....

b. Pe parcursul
grădiniței/școlii.....

.....
.....

3.3. Deficiențe, handicapuri (senzoriale , motorii).....

.....
.....

3.4. Concluziile examenului medical efectuat la plecarea din grădiniță

.....
.....
.....

Data examinării.....

4. ACTIVITATEA COPILULUI ÎN ȘCOALĂ

4.1. Rezultatele obținute : f. bune bune satisf. nesatisf.

- a. activități intelectuale
- b. activități artistico-plastice
- c. activități practice

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 41 din 45
		Exemplar nr. 1

- d. activități sportive
- e. jocuri și activități alese

4.2. Jocuri preferate:

- jocuri de construcție , jocuri didactice, jocuri de creație, jocuri de mișcare

4.3. Conduita copilului la activități :

- atent, participă activ cu interes
- atenția și interesul, inegale , fluctuante
- de obicei pasiv, așteaptă să fie solicitat
- prezent numai fizic, cu frecvențe distrageri
- purtare exemplară, ireproșabilă
- purtare corectă, cuviincioasă, bună
- cu abateri comportamentale relativ frecvente dar nu grave
- abateri comportamentale grave

4.4. Conduita în grup , integrarea socială a copilului:

- mai mult retras , rezervat, izolat , puțin comunicativ
- participă la activitatea de grup numai dacă este solicitat
- este în contact cu grupul , se integrează dar preferă sarcinile executive
- caută contactul cu grupul, sociabil, comunicativ, stabilește ușor relații
- activ, sociabil, comunicativ, cu inițiativă, bun organizator și animator.

5. PROCESELE COGNITIVE

5.1. Caracteristici ale funcției senzorio-perceptive:

- predomină modalitatea vizuală de recepție a informației
- predomină modalitatea de recepție a informației
- percepție difuză , superficială a materialului de învățare
- percepție complexă (spirit de observație)

5.2. Nivelul de inteligență: f.bună bună medie scăzută sub limită

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 42 din 45
		Exemplar nr. 1

5.3. Memoria :

5.4. Imaginația : săracă, bogată, reproductivă, reproductiv-creativă, pentru activități tehnice, pentru activități literar-artistice.

5.5. Limbajul :

- vocabular bogat, exprimare frumoasă și corectă
- exprimare ușoară și corectă
- vocabular redus, exprimare greoaie
- vocabular foarte sărac, exprimare incorectă

6. TRĂSĂTURI DE PERSONALITATE

6.1. Temperamentul :

- puternic exteriorizat, impulsiv, nestăpânit , iritabil, uneori agresiv, cu tendințe de dominare, rezistent la solicitări.
- exteriorizat, energic, vioi, mobil, ușor adaptabil, vorbăreț, guraliv
- calm, controlat, reținut, lent , uneori nepăsător, mai greu adaptabil
- hipersensibil, interiorizat, retras, nesigur

6.2. Emotivitate :

- foarte emotiv, excesiv de timid, emoțiile îi perturbă activitatea
- emotiv, dar fără reacții dezadaptive
- neemotiv, îndrăzneț

6.3. Caracterul :

- atitudini sociale-sociabil, comunicativ sincer, cinstit, politicos, prietenos
- atitudini față de colectiv –spirit de ordine, hărnicie, respect pentru muncă, disciplină, dezordine, neglijență
- atitudini față de sine-modestie stăpânire de sine, încredere în propriile puteri, curaj, îngâmfare, timiditate, nehotărâre

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 43 din 45
		Exemplar nr. 1

7. CONCLUZII PSIHO-PEDAGOGICE

7.1. Aprecieri generale în legătură cu nivelul dezvoltării copilului și pregătirea lui pentru școală.

.....
.....

.....
.....

7.2. Recomandări educative

.....
.....

.....
.....

Data completării

Cadru didactic

Director educativ

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 44 din 45
		Exemplar nr. 1

Anexa 6

**FIȘA DE CONSEMNARE A PARTICIPĂRII COPIILOR LA ACTIVITĂȚILE ȘI
JOCURILE DIDACTICE ALESE**

Săptămâna:.....

Grupă:.....

Educatoare:.....

Numele și prenumele copilului	ȘTIINȚĂ	ARTĂ	BIBLIOTECĂ	CONSTRUCȚII	JOC CU ROL

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind înregistrarea corectă a progresului preșcolarilor/școlarilor	Ediția I Nr. de ex. 8
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-17	Revizia 1 Nr. de ex. 14
		Pagină 45 din 45
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	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	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-8
8.	Descrierea procedurii operaționale	8-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13-44
11.	Cuprins	45