	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 25 / 02.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

P.O. 25

Ediția: I-a, 02.06.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Velicu Roxana	Membru CEAC	27.05.2026	
1.2	Elaborat	Covaciu Gabriela	Membru CEAC	27.05.2026	
1.3	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	29.05.2026	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	02.06.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			02.06.2026
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Covaciu Gabriela	02.06.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stan Cristina	02.06.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	02.06.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie modalitatea de acordare a feedbackului din partea elevilor privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar.


Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în asigurarea calității procesului didactic prin transformarea acestuia în proces instructiv – formativ, urmărirea unor politici școlare de tip integrat.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la acordarea feedback-ului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, de către elevi.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3864/2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
 - Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
 - Imprimantă;
 - Copiator;
 - Consumabile (cerneală/toner);
 - Hârtie xerox;
 - Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
 - Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.


8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În sistemul educațional, elevii beneficiază de dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa la prezenta procedură, în baza prezentei proceduri.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă.

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, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente.

Feedbackul se colectează în mod obligatoriu și exclusiv de la elevii înscriși în unitatea de învățământ. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

Feedbackul este anonim și acordarea acestuia este opțională. 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.


În baza principiilor descentralizării, calității, echității, relevanței, centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, respectării dreptului la opinie al elevilor, ca beneficiari direcți ai sistemului de învățământ, menționate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ reglementează, prin regulamentul de organizare și funcționare propriu, modalitățile de valorificare a rezultatelor obținute prin colectarea de la elevi a feedbackului anual, ținând cont de rolul acestui proces.

Procedura de colectare a feedbackului anual

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Analiza rezultatelor

- Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor.
- La începutul anului școlar, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.
- Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă/formațiune de studiu care este supus dezbaterii cadrelor didactice din Consiliul clasei.
- Cadrele didactice au acces doar la raportul general pe clasă/formațiune de studiu la care predau.
- În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivelul unității de învățământ, directorul poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentul de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

Alte prevederi


- Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia.
- Consiliul Național al Elevilor, prin structurile sale, și conducerea unității de învățământ monitorizează aplicarea corectă a prezentei proceduri.
- Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului, fie consiliilor elevilor, conform procedurilor proprii, fie conducerii unității de învățământ.

Prin aplicarea fisei de feedback se va urmări:

- Identificarea greutăților cu care se confruntă elevii în procesul de învățare;
- Eficiența orelor de consultații și meditații în vederea pregătirii examenelor;
- Modul în care elevii sunt sprijiniți în procesul instructiv educativ;
- Gradul de accesibilitate a cunoștințelor transmise la clasă;
- Identificarea posibilităților de sprijin a elevilor cu nevoi speciale;
- Accesibilitatea sarcinilor de lucru (teme pentru acasă, portofolii, etc.).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Monitorizează modul de aplicare a procedurii;
- Asigura multiplicarea chestionarelor.

9.2. Profesorii diriginți

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		02.06.2026				-	

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Stan Cristina			02.06.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			02.06.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fisa de feedback	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - PV instruire elev	-	-		-
13.3	Anexa 3 - PV diriginte-cadru didactic predare-preluare rezultate feedback de la elevi	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Centralizator fisa de feedback de la elevi - activitate profesor	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Raport general pe clasa in urma feedback-ului de la elevi	-	-		-
13.6	Anexa 6 - PV Consiliul clasei analiza raport general in urma feedbackului de la elevi	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 25	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11