



PROCEDURĂ
internă cu referire la activitatea metodică a
cadrelor didactice


ISO 9001

Exemplar: nr.1
Revizui: 0
Ediția: 1
Pagina: 1/6

COD: PO-4
PROCEDURĂ
internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Rotaru Irina Vasilu Galina Țibuleac Mariana	CEIAC	Consiliul de administrație	Consiliul profesoral
DATA		05.06.2018	28.08.2018	30.08.2018 PV Nr. 3
SEMNĂTURA				



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-4 PROCEDURĂ internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 2/6

LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Aplicare		Director adjunct pentru instruire și educație		
1.2	Aplicare Informare	Catedrele CNC al ASEM	Șefii de catedră		
1.3	Aplicare Informare	Cabinetul metodic	Metodist		
1.4	Arhivare		Specialist în asigurarea managementului calității		

II. SCOPUL PROCEDURII

- 2.1. Reglementează modul de realizare a activității metodice a cadrelor didactice din CNC al ASEM;
- 2.2. Definește mijloacele prin care cadrele didactice vor realiza activitatea metodică la nivel de instituție.

III. DOMENIUL DE APLICARE

- 3.1. Conținutul acestui document este elaborat de șefii catedrelor „Discipline umanistice” și „Discipline reale” în colaborare cu metodistul instituției, fiind aplicat personalului didactic din CNC al ASEM, în scopul îmbunătățirii procesului educațional.

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1 Codul Educației al RM nr.152 din 17 iulie 2014, în vigoare din 23 noiembrie 2014;
- 4.2 Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar. Ordin nr. 840 din 21.08.2015;
- 4.3 Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile. Ordinul 234 din 25 martie 2016.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

ISO 9001

COD: PO-4

**PROCEDURĂ
internă cu referire la activitatea metodică a
cadrelor didactice**Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 3/6**V. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**


Nr. d/o	Termenul / Conceptul	Definiția
1.	Activitate metodică	Reprezintă un ansamblu de acțiuni didactice realizate de fiecare profesor în derularea procesului educațional.
2.	Plan tematico-calendaristic	Planificare calendaristică care asociază elemente ale programei cu unități de timp, considerate de profesor ca fiind optime pe parcursul unui an de învățământ.
3.	Ședință metodică	Adunare organizată a membrilor unui corp constituit pentru a analiza o problemă didactică.
4.	Teză / Examen	Lucrare scrisă, făcută de elevi în clasă, sub supravegherea profesorului, la sfârșitul unei perioade de studiu.
5.	Proiect didactic	Anticipare detaliată a demersului didactic pentru un timp școlar delimitat.

VI. ABREVIERI

Nr. d/o	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MCEIAC	Membru al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
2.	MECC	Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
3.	CNC al ASEM	Colegiul Național de Comerț al ASEM
4.	AM	Activitate metodică


VII. DESCRIEREA PROCEDURII**7.1. Generalități**

Activitatea metodică reprezintă un proces de selectare a formelor și metodelor de predare / învățare / evaluare și adaptarea lor la specificul fiecărui obiect de învățământ.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-4 PROCEDURĂ internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 4/6
<p>Activitatea metodică se realizează prin pregătirea pentru predarea disciplinei corespunzătoare; prin elaborarea (în caz de necesitate) a suporturilor de curs; prin elaborarea testelor de evaluare și alte activități prevăzute de regulamentele instituționale.</p>		
<p>7.2. Documente utilizate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planurile de învățământ; ➤ Curriculum-urile disciplinelor conform Planului de învățământ la specialitate; ➤ Cartea de procese-verbale ale ședințelor catedrelor; ➤ Dări de seamă ale membrilor catedrei; ➤ Instrucțiune internă cu privire la elaborarea și prezentarea materialelor pentru teza semestrială la disciplinele liceale; ➤ Instrucțiune internă cu privire la elaborarea și prezentarea materialelor pentru examen la unitățile de curs. 		
<p>7.3. Resurse necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Materiale: ➤ Portofoliul cadrelor didactice; ➤ Orice document care face obiectul acestei proceduri. ➤ Umane: ➤ Șefii de catedre; ➤ Metodist; ➤ Director adjunct pentru instruire și educație; ➤ Cadre didactice. ➤ Financiare: ➤ În conformitate cu legislația în vigoare. 		
<p>7.4. Modul de lucru</p>		
<p>7.4.1. Organizarea activității cadrului didactic prin realizarea planurilor, programelor și curriculum-urilor la disciplina predată, precum și elaborarea materialelor didactice ce vizează întocmirea probelor obligatorii/tezelor/examenelor la disciplină.</p>		
<p>7.4.2. Asigurarea didactico-metodică a procesului de învățământ prin asistarea și analiza activității didactice a profesorilor.</p>		
<p>7.4.3. Perfecționarea continuă a nivelului de calificare profesională prin absolvirea cursurilor organizate în condițiile legii și prin pregătirea și desfășurarea ședințelor metodice la nivel de instituție.</p>		

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ****ISO 9001****COD: PO-4****PROCEDURĂ
internă cu referire la activitatea metodică a
cadrelor didactice****Exemplar: nr. 1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 5/6****7.5. Derularea operațiunilor**

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Stabilirea termenilor de prezentare a planurilor tematico-calendaristice în baza modelului existent.	Cadrelle didactice sunt obligate să întocmească planificarea tematico-calendaristică conform cerințelor curriculumului până în perioada indicată în Anexa 1.
2.	Aplicarea unui model de proiect didactic zilnic.	Personalul didactic realizează anual cel puțin o lecție publică, cu anexarea proiectului didactic la Programul anual de activitate al profesorului. (Anexa 2)
3.	Asistarea la ore și analiza lecției asistate în baza Fișei de evaluare a activității curriculare.	Interasistențele cadrelor didactice (minim 3 perechi pe parcursul anului de învățământ) în scopul schimbului de experiență, cu completarea Fișei de evaluare a activității curriculare. (Anexa 3)
4.	Proiectarea la nivel de catedră a unui grafic anual, privind includerea cadrelor didactice în procesul de formare continuă obligatorie, prevăzută odată la 3 ani.	Proiectarea grafică a grupului țintă pentru anul de învățământ 2019-2020. (Anexa 4)
5.	Asigurarea organizării ședințelor metodice, unde se vor prezenta lucrările metodice a cadrelor didactice.	În planul de activitate a catedrelor vor fi incluse tematicile lucrărilor metodice a cadrelor didactice, care vor fi prezentate la ședințele planificate. (Anexa 5)
6.	Elaborarea materialelor pentru probele obligatorii de evaluare/teze/examene.	Materialele vor fi prezentate șefilor de catedră, Metodistului, Directorului adjunct pentru instruire și educație/Directorului, în termenii indicați în <i>Instrucțiune de elaborare și prezentare a materialelor pentru tezele semestriale la disciplinele liceale;</i> <i>Instrucțiune de elaborare și prezentare a materialelor pentru examene la disciplinele de specialitate.</i> (Anexa 7)
7.	Prezentarea Dării de seamă cu privire la AM desfășurată de cadrele didactice din instituție.	Programul anual de activitate al profesorului va fi prezentat în cadrul catedrei, la finele fiecărui semestru. (Anexa 6)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	ISO 9001
	COD: PO-4 PROCEDURĂ internă cu referire la activitatea metodică a cadrelor didactice	Exemplar: nr. 1 Revizuiți: 0 Ediția: 1 Pagina: 6/6
<p>VIII. RESPONSABILITĂȚI</p> <p>Instituția are următoarele responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ asigură cu resurse necesare derularea activității metodice a cadrelor didactice; ➤ desemnează directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de catedră, metodistul, în calitate de responsabili pentru AM; ➤ administrația instituției în strânsă colaborare cu MCEIAC monitorizează și evaluează activitatea cadrelor didactice. <p>Rolul directorului:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ promovează în instituție activitatea metodică a profesorilor; ➤ asigură condițiile corespunzătoare de desfășurare a AM; ➤ facilitează coordonarea dintre șefii catedrelor, metodist și profesori în vederea realizării eficiente a AM ; ➤ asigură dezvoltarea personalului didactic prin crearea condițiilor necesare pentru formarea continuă. <p>Rolul șefului de catedră:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ îndrumă cadrele didactice în vederea realizării planurilor tematico-calendaristice, materialelor pentru teze/examene; ➤ asigură schimbul de experiență; ➤ asigură organizarea întrunirilor metodice; ➤ evaluează produsul final al activității metodice a cadrelor didactice. <p>Rolul metodistului:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ monitorizează realizarea eficientă și corectă a activității metodice; ➤ participă la reuniunile comune de lucru ale catedrelor; ➤ valorifică schimbul de experiență. <p>Rolul cadrului didactic:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ asigură realizarea programelor de studiu și desfășurarea procesului de studiu și pregătire profesională la nivelul cerințelor actuale; ➤ respectă perioada de realizare a planurilor și programelor de studiu la disciplina predată; ➤ asigură realizarea didactico-metodică a procesului de învățământ la fiecare lecție; <p>IX. ANEXE</p> <p>Anexa 1. Evidența realizării planurilor tematico-calendaristice în perioada indicată;</p> <p>Anexa 2. Model al unui proiect didactic;</p> <p>Anexa 3. Asistarea reciprocă la ore și completarea obligatorie a cel puțin 3 fișe de evaluare a activității didactice;</p> <p>Anexa 4. Proiectarea grafică a grupului țintă pentru anul de învățământ 2019-2020;</p> <p>Anexa 5. Planul anual al activităților metodice;</p> <p>Anexa 6. Programul anual de activitate al profesorului;</p> <p>Anexa 7. Structura de tip model a paginii de titlu pentru Examenul la specialitate / Teza semestrială.</p>		

