

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.16.

Privind numirea și funcționarea Comisiilor metodice

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind numirea și funcționarea Comisiilor metodice	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

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	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Director adjunct	8.02.2017	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru CEAC	9.02.2017	
1.4.	Avizat	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	9.02.2017	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	10.02.2017	

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	x	X	
2.2	Revizia 1			
....	Revizia			
.....	Ediția II			16.02.2017
2.n	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
3.1.	Aplicare	1	Comisii metodice	Președinte comisie curriculum	Puiu Adrian Nicolae	15.02.2017	
3.2.	Informare	1	Comisii metodice	Director adj.	Lăzărescu Luminița	15.02.2017	
3.3.	Evidenta	1	Comisii metodice	Director adj.	Lăzărescu Luminița	15.02.2017	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Resp. arhivă	Isopescu Larisa	15.02.2017	

4. Scopul procedurii operaționale: Cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărui compartiment-comisie trebuie să le urmeze în vederea organizării activității în anul școlar în curs.

- Realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată la nivelul Colegiului Național „E. Hurmuzachi” ,fiind întocmită în scopul prezentării tuturor etapelor pe care responsabilii fiecărui compartiment-comisie trebuie să le parcurgă.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

-SREN ISO 9001:2001

-Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale

-LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Circuitul documentelor ;
- Regulamentul intern ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiilor metodice ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământul Preuniversitar;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Regulament	Document conform accepțiunii Legii Educației Naționale nr. 1/2011 ce include metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității (didactic, cercetare, administrativ); regulamentele nu includ și proceduri.
2.	Ediția unui regulament	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament 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 regulamentului, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Model regulament	Impune formatul regulamentelor; se consideră document de uz intern cu difuzare strict controlată.
5	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
6	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCI/M	Sistemul de control intern / Managerial
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/Managerial
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	PV	Proces verbal

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de compartimentele și comisiile metodice ce funcționează la nivelul unității școlare, în vederea organizării activității în anul școlar în curs pentru dobândirea de către personalul unității a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare compartiment-comisie pentru a pune în evidență valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la constituirea compartimentului-comisiei până la sfârșitul anului școlar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

-fișa postului,decizii

8.2.2 Modul de lucru:

Modul de lucru: compartiment secretariat		
Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Propunerea Comisiilor Metodice	La începutul fiecărui an școlar Consiliul Profesoral al unității de învățământ propune componența Comisiilor Metodice conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.
2	Aprobarea Comisiilor Metodice	În baza propunerilor primite, directorul unității supune la vot și aprobă componența Comisiilor Metodice.
3	Numirea responsabililor Comisiilor Metodice	Membrii Comisiilor Metodice constituite propun responsabilul Comisiei Metodice, dintre membrii de drept sau aleși ai comisiei. Directorul numește pe baza fișei de evaluare pe anul precedent responsabilul în baza propunerilor Comisiei Metodice.
4	Emiterea deciziilor	După aprobare, directorul numește prin decizie Comisiile Metodice precum și șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii;
5	Înștiințarea responsabililor	Compartimentul Secretariat elaborează deciziile de constituire a Comisiilor Metodice și responsabililor Comisiilor Metodice, decizii ce vor fi înmânate pe bază de semnătură persoanelor nominalizate, după ce vor înregistrate și semnate de către director.
6	Organizarea activității Comisiilor Metodice	Responsabilul fiecărui compartiment- Comisia Metodică elaborează procedurile de lucru ale comisiei, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al comisiei și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data începerii semestrului. Procedurile operaționale ale comisiei vor fi elaborate de responsabilul comisiei, verificate de un membru al CEAC și aprobate de Consiliu de Administrație. Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al Comisiei Metodice trebuie

		<p>înaintată sub semnătură fiecărui membru.</p> <p>Documentele depuse de fiecare membru al Comisiei Metodice la dosar va purta avizul responsabilului comisiei.</p> <p>Comisia Metodică desfășoară activități lunare. Se vor realiza activități orientate spre îmbunătățirea activității metodice și instructiv-educative, conform standardelor SCM (cf. OMFP 946/2005) și a standardelor ARACIP (cf. Legii 87/2006, cf. HG 21/2007 și HG 1534/2008);</p> <p>Documentele din anexă vor fi prezentate spre aprobare directorului unității școlare în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei proceduri.</p>
7	Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii; ✓ elaborează programe de activități semestriale și anuale; ✓ consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale; ✓ elaborează instrumentele de evaluare și notare; ✓ analizează periodic performanțele școlare ale elevilor; ✓ monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; ✓ organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale; ✓ organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare.
8	Atribuțiile responsabilului catedrelor/comisiilor metodice	<ul style="list-style-type: none"> ✓ șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; ✓ evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat; ✓ organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.; ✓ șeful de catedra/comisie metodică sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagii și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ; ✓ elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral; ✓ implementează și ameliorează standardele de calitate specifice; ✓ răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia; ✓ are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, cu precădere la stagii și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare învățare sau în relația profesor-

		elev;
9	Ședințele catedrei/comisiei metodice	Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar
10	Arhivarea	Documentele comisiilor metodice se arhivează conform nomenclatorului arhivistic la nivelul unității de învățământ.

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
➤	Propunerea Comisiilor Metodice	La începutul fiecărui an școlar Consiliul Profesoral al unității de învățământ propune componența Comisiilor.
➤	Aprobarea Comisiilor Metodice	În baza propunerilor primite, directorul unității supune la vot și aprobă componența Comisiilor Metodice.
➤	Numirea responsabililor Comisiilor Metodice	Directorul numește pe baza fișei de evaluare pe anul precedent responsabilul în baza propunerilor Comisiei Metodice.
➤	Emiterea deciziilor	Directorul numește prin decizie Comisiile Metodice precum și șefii catedrelor .
➤	Înștiințarea responsabililor	Deciziile ce vor fi înmânate pe bază de semnătură persoanelor nominalizate.
➤	Organizarea activității Comisiilor Metodice	Responsabilul fiecărui compartiment- Comisia Metodică elaborează procedurile de lucru ale comisiei.
➤	Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice	Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia.
➤	Atribuțiile responsabilului catedrelor/comisiilor metodice	Șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice.
➤	Ședințele catedrei/comisiei metodice	Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar.

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind circuitul documentelor în unitatea școlară,

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul

- ✚ Aprobarea Comisiilor metodice
- ✚ Numirea responsabililor
- ✚ Emiterea deciziilor de numire a responsabililor și de aprobare a regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

CONSILIUL PROFESORAL

- ✚ propune componența comisiilor metodice;

Responsabilul comisiei metodice

- ✚ stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- ✚ evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- ✚ propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- ✚ organizează activități de formare continuă și de cercetare;
- ✚ efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiaři și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- ✚ elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- ✚ implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- ✚ răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- ✚ participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs

COMISIA METODICĂ

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

1	Listă documente dosar Comisie Metodică	Director	3	Comisie Metodică	Secretar	3 ani
2	Decizie Comisie Metodică+Componența comisiei	Director	3		Secretar	
3	Informare numire șef catedră					
4	Plan managerial comisie –model	Director	3		Secretar	
5	Plan managerial responsabil comisie –model					
6	Planificarea anuală a activităților comisiei metodice	Director	3		Secretar	
7	Raport activitate comisie	Director	3		Secretar	

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Anexa 1

DOCUMENTELE COMISIEI METODICE

- ✚ Componența comisiei metodice (Numele și prenumele, clasa la care predă, gradul didactic, vechimea în învățământ, atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice, repartizarea cadrelor didactice debutante pe lângă un tutore din școală)
- ✚ Decizia de numire a coordonatorului comisiei

- ✚ Decizia dată de conducerea școlii prin care un cadru didactic cu experiență este desemnat să consilieze activitatea debutantului (aflat în primii 2 ani de activitate)
- ✚ Raportul de activitate pentru anul școlar trecut
- ✚ Analiza de nevoi (puncte tari, puncte slabe, oportunități și amenințări) – în baza căreia se va elabora planul managerial pentru anul școlar curent
- ✚ Procedurile comisiei
- ✚ Lista nevoilor de formare pentru fiecare membru al comisiei metodice
- ✚ Lista cursurilor de formare finalizate de către fiecare membru al comisiei metodice, cu specificarea nr. credite transferabile acumulate.
- ✚ Rezultatele obținute la probele de evaluare aplicate la nivelul comisiei metodice (evaluare inițială, evaluare finală – la sfârșit de semestru și an școlar) – interpretate statistic (procentual)
- ✚ Lista cursurilor opționale care se derulează la fiecare clasă
- ✚ Lista manualelor și auxiliarelor utilizate la fiecare clasă
- ✚ Planul managerial al comisiei metodice:

Domeniul de competență:

- *Organizare
- *Coordonare
- *Evaluare
- *Relații – comunicare
- *Dezvoltare profesională
- *Obiective
- *Activități (atenție la formularea acestora pentru a nu se confunda cu obiectivele)
- *Termen
- *Responsabilități
- *Indicatori de performanță (nivelul acceptat pentru ca o activitate / obiectiv să fie considerate reușite/ realizate.)
 - ✚ Graficul semestrial al activităților comisiei metodice
 - ✚ Graficul activităților de educație remedială și graficul activităților pentru performanță
 - ✚ Schemele orare

- ✚ Procesele verbale de la activitățile metodice
- ✚ Proiectele lecțiilor susținute în cadrul comisiei metodice
- ✚ Fișele de asistență întocmite de membrii comisiei metodice pentru lecțiile susținute la nivelul comisiei
- ✚ Fișele de asistență, întocmite de responsabilul comisiei metodice cu prilejul asistențelor efectuate membrilor comisiei și cu precădere stagiariilor (conform atribuțiilor din Regulamentul de organizare și desfășurare a activității în învățământul preuniversitar)
- ✚ Fișele de interasistență
- ✚ Rapoarte semestriale
- ✚ Planificări
- ✚ Materiale suport (acte normative - metodologii, programe, ș.a.) în format electronic

Anexa 2

Unitatea de învățământ _____

DECIZIA NR. _____ DIN _____

Profesor _____, director al _____, județul _____ numit prin decizia ISJnr / _____,

în temeiul:

- standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

având în vedere prevederile:

-hotărârea Consiliului profesoral întrunit în ședință în data de _____și consemnată în registrul de procese-verbale al acestuia,

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

Decide:

Art. 1. În anul școlar....., la nivelul unității de învățământ, se constituie catedrele și comisiile metodice nominalizate în anexă.

Art. 2. Atribuțiile catedrelor și ale comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art. 36 și art.37 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 3. Se aprobă lista cu șefii catedrelor și comisiilor menționați în anexa nr. 1 la prezenta decizie.

Art. 4. Șefii catedrelor și comisiilor metodice, nominalizați în anexă, sunt numiți pe perioada anului școlar.....și au atribuțiile și obligațiile prevăzute în art. 36 și art. 37 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 5. Atribuții și obligații ale șefilor catedrelor și comisiilor metodice sunt cele prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 6. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a comisiilor metodice din cadrul unității
Anexa fac parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 7. Prezenta decizie se va difuza membrilor șefiilor comisiei prin compartimentul secretariat, pe bază de semnătură, care vor acționa pentru realizarea prevederilor prezentei decizii.

Director

Prof.

Anexa decizie

Unitatea de învățământ: _____

LISTA ȘEFILOR DE CATEDRĂ ȘI COMISII METODICE

APROBAȚI ÎN CONSILIUL PROFESIONAL

NR. CRT.	NUMELE PRENUMELE	FUNCȚIA	ARIA CURRICULARĂ	COMISIA METODICA	OBS.
		Profesor/învățător/educator			

Anexa decizie

Unitatea de învățământ: _____

ARIA CURRICULARĂ _____

COMISIA METODICĂ _____ ANUL ȘCOLAR _____

COMPONENȚA COMISIEI METODICE

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE	SPECIALITATEA	GR. DID.	ÎNCADRAREA	NR.ORE	OBSERVAȚII

--	--	--	--	--	--	--

Anexa 3

Unitatea de învățământ: _____

Nr. din

Către

Domnul/doamna prof.

Vă facem cunoscut că prin decizia nr.... din....., emisă de directorul Școlii....., în anul școlar
....., ați fost numit șeful catedrei/comisiei metodice

Anexăm prezentei și o copie xerox după decizia precizată mai sus.

DIRECTOR,

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

Anexa 4A

**AVIZAT,
DIRECTOR**

PLANUL MANAGERIAL AL CATEDREI DE

ANUL ȘCOLAR-

NR. CRT	OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE DERIVATE	MĂSURI ȘI ACȚIUNI	DATA	RESPONSABILI

**RESPONSABIL COMISIE METODICĂ,
Prof.**

Anexa 5

**PLAN MANAGERIAL ANUAL
AL RESPONSABILULUI COMISIEI METODICE**

Obiectivul general **nr.1** :

NR.	CONȚINUTUL ACTIVITĂȚII	STRATEGII DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
1.				
2.				

Obiectivul general **nr.2** :

.....

NR.	CONȚINUTUL ACTIVITĂȚII	STRATEGII DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
1.				
2.				

Obiectivul general **nr n** :

.....

NR.	CONȚINUTUL ACTIVITĂȚII	STRATEGII DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI
1.				
2.				

Responsabilul Comisiei metodice,

Anexa 6

Planificarea anuală a activităților comisiei metodice.....

Nr.crt	Activitatea	Felul activității	Perioada susținerii	Responsabili	Observații
Semestrul I					
Semestrul II					

**AVIZAT,
DIRECTOR**

Anexa 7

RAPORT DE ACTIVITATE

Privind activitățile desfășurate de către comisia

Semestrulan școlar.....

1. Aprecieri privind activitatea comisiei :

- planificarea activității comisiei – plan managerial, plan operațional, plan de activitate
- activități realizate cf. programului propus
- activități demonstrative susținute/referate/lecții – nr. și profesori implicați
- activități nerealizate (în raport cu cele planificate)
- proiecte derulate la nivelul comisiei
- propuneri de îmbunătățire a activității comisiei
- aprecieri privind colaborarea și comunicarea între membrii comisiei

2. Aprecieri privind activitatea membrilor comisiei:

Activitatea didactică

- a. **activități curriculare** (aprecieri sintetice privind proiectarea și realizarea activității din rapoartele individuale)
- b. evaluarea elevilor și **rezultate școlare** – tabel cu mediile claselor pe discipline
- c. **progresul școlar** mediile pe disciplină la testele inițiale comparativ cu mediile la final de semestru)
- d. **opționale predate în cadrul comisiei – rezultate concrete obținute**
- e. alte atribuții ale membrilor comisiei la nivel județean/regional/național

Concursuri și olimpiade

Număr de participanți, tabel cu numele participanților care au obținut rezultatele bune și f. bune

Activitatea de perfecționare și formare continuă

Aspecte sintetice preluate din rapoartele individuale privind participarea la diferite forme de perfecționare

- a. obținere de grade didactice, susținere inspecții speciale
- b. susținere de activități demonstrative
- c. elaborare și prezentare de referate la nivelul comisiei/cercului pedagogic
- d. participare la conferințe/sesiuni de comunicări/simpozioane

Activități extracurriculare și extrascolare

Aspecte sintetice privind elaborare de proiecte/includere în CAE, implementarea unor proiecte în școală, organizare de activități.

- a. programe și proiecte educative derulate la nivel de școală/local/județean/național de către membrii comisiei

3. Analiza SWOT

1. Aprecieri privind activitatea comisiei :

- **activități realizate cf. programului propus:**

Nr.	Denumirea	Rezultate	Dovezi
-----	-----------	-----------	--------

crt.	activității		
1.	Organizarea activității comisiei (ședință de lucru)	- stabilirea responsabilităților în cadrul comisiei	-
2.	Analiza testelor predictive (ședință de lucru)	- centralizarea rezultatelor obținute de elevii claselor a IX-a la testele predictive - elaborarea planurilor remediale	-
3.	Lecție deschisă (sustinută de....)	- susținerea unei activități demonstrative la care au participat ...	-
4.		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-

➤ **activități demonstrative susținute/referate/lecții – nr. și profesori implicați**

Nr. crt.	Tip de activitate demonstrativă organizată	Nr. activ.	Nivel de organizare			Susținător Participanți (elevi număr, profesori – număr, părinți, reprezentanți comunitate)
			școală	local	zonal	
	Lecție deschisă					
	Cerc pedagogic					
	Masă rotundă					
	Dezbateri					
	Referat					

	Altele					
	Total					

- **activități nerealizate (în raport cu cele planificate)**
ex. de activități nerealizate/ propuneri pentru remedierea situației

➤ **proiecte derulate la nivelul comisiei**

Nr crt	Denumire proiect	Parteneri	Obiective	Grup țintă	Coordonator Echipa de proiect	Nr. participanți			Rezultate
						Elevi	Profesori	Părinți/ Alții	

Scurtă descriere a proiectului derulat (contextual în care s-a derulat, cu puncte tari și slabe);

➤ **parteneriate/colaborări derulate prin activități organizate la nivelul comisiei**

Nr crt	Parteneri	Proiect (dacă este cazul)	SCOPUL/ Obiective	Activități desfășurate în cadrul parteneriatului	Rezultate

- evaluarea elevilor și **rezultate școlare** – tabel cu mediile claselor pe discipline (**situația arăcică cu mediile la testul inițial, media pe semestrul I, II, anual**)

- **opționale predate în cadrul comisiei – rezultate concrete obținute**

Numele disciplinei opționale	Prof. susținător	Rezultate
		Organizarea unui concurs Participarea elevilor la concursuri, simpozioane etc Organizare excursii, fotoexpoziții etc

- alte atribuții ale membrilor comisiei la nivel județean/regional/național

Nume profesor	Atribuții la nivel		
	Județean	Regional	Național
	Responsabil cerc Metodist Profesor mentor Membru în consiliul consultativ Membru comisia județeană olimpiada Prof. Propunător subiecte olimpiada județeană	Formator Președinte/Membru în comisii concursuri/olimpiade	Formator Președinte/Membru în comisii concursuri/olimpiade

Concursuri și olimpiade

Număr de participanți, tabel cu numele participanților care au obținut rezultatele bune și f. bune

Disciplina	Olimpiade școlare (nr. participanți și premii obținute)		
	Faza locală	Faza județeană	Faza națională
	16 – 2 III; 1 II; 1 I		

Disciplina	Concursuri școlare din CAEN (nr. participanți și premii obținute)		
	Faza locală	Faza județeană	Faza națională
	16 – 2 III; 1 II; 1 I		

Entitatea publică C.N. „E. HURMUZACHI”	Procedura operațională Privind numirea și funcționarea Comisiilor metodice	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA II Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT	Cod: P.O. SCIM 1.16.	Revizia Nr. de ex.	

Disciplina și denumirea concursului	Alte concursuri școlare (nr. participanți și premii obținute)		
	Faza locală	Faza județeană	Faza națională
	16 – 2 III; 1 II; 1 I		

➤ **Activitatea de perfecționare și formare continuă**

Nume profesor	Forme de perfecționare		
	Grade didactice	Cursuri acreditate (denumire curs, nr. de credite)	Alte forme
			Participare simpozioane, conferințe Susținere de activități demonstrative Participare la formări altele decât cele acreditate etc

**Activități extracurriculare și extrascolare
sabloanele de înregistrare a activităților (fotografii)**

Numele activității organizate	Profesori organizatori	Rezultate

Întocmit responsabil comisie