

Unitatea de învățământ: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul : Personal didactic

Procedură operațională
privind întocmirea proiectului didactic

Cod P.O. SCIM 1.19.

Ediția ÎNTÂI

Revizia

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entitatea publică C.N.,,E. HURMUZACHI” | Procedura operațională Privind întocmirea proiectului didactic | Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 29 EXEMPLARE | Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL PERSONAL DIDACTIC | Cod: P.O. SCIM 1.19. | Revizia Nr. de ex. | |

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

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-------------|--|----------------------------|---------------------------------|-------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Lăzărescu Luminița | Director adjunct | 8.02.2017 | |
| 1.2. | Verificat | Bumbu Otilia | Responsabil consiliu curriculum | 9.02.2017 | |
| 1.3. | Avizat SCIM | 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/ 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 1 | x | x | 16.02.2017 |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr._ | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|-------------|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------|------------------------|----------------------|------------------|
| 3.1. | Aplicare | 1 | Direcțiune | Director | Puiu Adrian Nicolae | | |

| | | | | | | | |
|------|----------|----|--|---------------|--------------|--|--|
| 3.2. | Aplicare | 2 | Catedra romana | Resp. catedră | Halip Iulian | | |
| | | 3 | Catedra engleza | Resp. catedră | Cîrciu L. | | |
| | | 4 | Catedra franceză/germană | Resp. catedră | Popovici A. | | |
| | | 5 | Catedra matematică | Resp. catedră | Bumbu O. | | |
| | | 6 | Comisia metodică științe | Resp. catedră | Saviuc M. | | |
| | | 7 | Comisia metodică a ariei Om și societate | Resp. catedră | Leon Miriam | | |
| | | 8. | Comisia metodică arte și sport | Resp. catedră | Hrihor R. | | |
| | | 9. | Catedra informatică | Resp. catedră | Lăzărescu A. | | |
| 3.5. | Evidenta | 10 | Consiliu de curriculum | Resp. catedră | Bumbu Otilia | | |
| 3.6. | Evidenta | 28 | Secretariat | Secretar | Maga G. | | |
| 3.7. | Arhivare | 29 | Secretariat | Secretar | Maga G. | | |

4. Scopul procedurii operaționale

- a) Procedura reglementează modalitatea de întocmire a proiectului didactic în mod uniform pentru întregul personal didactic al unității de învățământ;
- b) Procedura operațională este documentul care cuprinde demersul de documentare, redactare, aplicare și evaluare a proiectului didactic
- c) Asigură continuitatea activității, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către **Compartimentele învățământ preșcolar, învățământ primar și învățământ gimnazial prin comisiile metodice și catedrele pe discipline de învățământ.**

Procedura se aplică pentru întreg personalul didactic al colegiului.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementari internaționale –

- Obiectivele UE pe termen lung, privind pregătirea absolvenților necesari pentru piața muncii;
- Programul de învățare pe tot parcursul vieții 2011-2013; priorități strategice;
- Obiectivele specifice și generale ale Programului de învățare pe tot parcursul vieții;
- Înspre Școlile secolului XXI: deschidere, inovare și relevanță;
- Conducerea școlilor și competența cadrelor didactice;
- Competențele de baza și "competențele-cheie transversale".

6.2. Legislație primară

- Legea Educației naționale nr.1/2011

6.3. Legislația secundară

- ORDIN nr. 3638/11.04.2001 cu privire la aplicarea Planului-cadru de învățământ pentru clasele I –a VIII-a;
- Programele școlare în vigoare

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității de învățământ

- Planificările calendaristice ale personalului didactic;
- Decizia Consiliului de Administrație Nr. ____/ ____;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Procedura operațională privind circuitul documentelor.

7.1 Definiții ale termenilor:

| | 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 proiectului didactic |
| 2. | Ediție a unei PO | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a |

| | | |
|-----------|------------------|--|
| | unei ediții | procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4. | Proiect didactic | Proiectul lecției este un plan anticipat al modului de stabilire și realizare în timp a interacțiunilor dintre obiective, unități de conținut și strategii pedagogice în cadrul unei unități didactice determinate. Elaborarea proiectului didactic al unei lecții are ca punct de plecare proiectul unității didactice din care derivă. |

7.2 Abrevieri ale termenilor:

| | Abrevierea | Termenul abreviat |
|------------|-------------------|-----------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | CP | Consiliul profesoral |
| 8. | CA | Consiliul de administrație |
| 9. | D | Director |
| 10. | CFC | Comisie formare continua |
| 11. | Presc | învățământ preșcolar |
| 12. | Prim | învățământ primar |
| 13. | R | Responsabil comisie/catedră |
| 14. | S | Secretariat |

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități:

- Procesul de învățământ este o activitate conștientă, sistematică, organizată, orientată spre realizarea unor finalități precise;
- Este un sistem care include o serie de subsisteme între care se stabilesc multiple interacțiuni;
- Pentru buna sa funcționare este necesară luarea în considerare a tuturor relațiilor și coordonatelor instituite între diversele sale componente;
- Obligă la o pregătire temeinică și anticipare a modului în care urmează a se desfășura întreaga activitate;
- Procesul de învățământ este un proces de proiectare-desfășurare a activității didactice;
- Proiectarea activității este o necesitate impusă de unele note caracteristice ale procesului de instrucție și educație, și anume:

- complexitatea deosebită;
- multitudinea, varietatea proceselor și acțiunilor pe care le subsumează;
- corelația și interdependența dintre componentele sale;
- antrenarea a numeroși factori în desfășurarea sa;
- realizarea finalităților sale pe o perioadă îndelungată în timp;
- dependența de condițiile în care are loc, de resursele de care dispune.

- Proiectarea activității didactice este impusă de cerința creșterii calității și eficienței pedagogice, economice și sociale a acestei activități, știut fiind faptul ca proiectarea este o condiție esențială a teoriei generale a acțiunii eficiente, care evidențiază ca orice lucru bine făcut și este rezultatul unui proiect bine gândit.

- Aceasta obligă la prefigurarea cât mai exactă a demersului didactic în ideea de a ameliora raportul dintre certitudine și aleatoriu în favoarea certitudinii și de a înlătura improvizația, care de cele mai multe ori nu are efecte benefice.

- Proiectarea didactică este un proces deliberativ de **anticipare, de pre-figurare mentală a pașilor ce urmează a fi parcurși în realizarea eficientă a activității didactice.**

- Reprezintă un ansamblu de procese și operații de anticipare a acesteia, pentru a-i imprima un caracter sistematic rațional și eficient;

- Proiectarea constă în efectuarea unor operații de construcție și organizare anticipativă a obiectivelor, conținutului, strategiilor de dirijare a învățării, a probelor de evaluare și, mai ales, a relațiilor dintre acestea.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

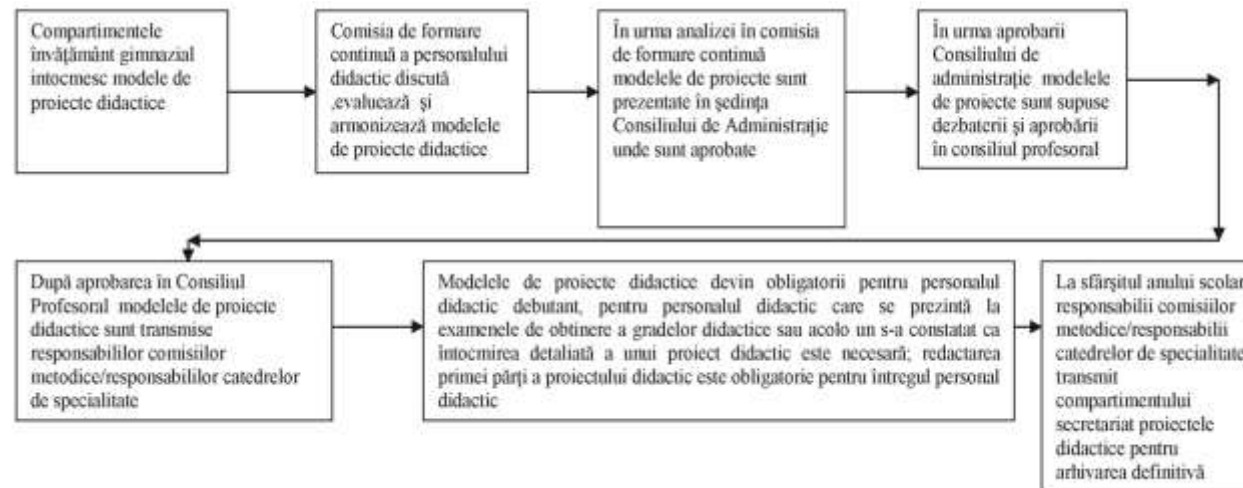
- planurile cadru de învățământ (MEN)
- programele școlare pe niveluri și discipline de învățământ (MEN)
- ghiduri și scrisori metodice (ISJ, CCD)

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- distribuția pe niveluri/clase/număr de ore alocate fiecărei discipline de învățământ;

- obiectivele generale, de referință și specifice ale fiecărei discipline de învățământ;
- conținuturile fiecărei discipline de învățământ;
- competențele specifice de atins;
- resursele umane/materiale implicate;
- strategiile didactice abordate în funcție de obiective/resurse;
- evaluarea rezultatelor obținute;
- valorificarea feed-back-ului.

8.2.3. Circuitul documentelor



8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În funcție de perioadă de timp luată ca referință se cunosc două niveluri ale proiectării didactice:

- proiectarea globală;
- proiectarea eșalonată.

8.3.1.1 Proiectarea globală

- Prefigurează activitatea instructiv-educativă pe un ciclu de instruire sau ani de studiu;
- Operează cu obiective, conținuturi și criterii de evaluare cu un grad ridicat de generalitate și se materializează în elaborarea planurilor de învățământ și a programelor școlare;
- Este de competența organelor de decizie în probleme de politică școlară;
- Asigura cadrul necesar pentru proiectarea eșalonată.

8.3.1.2 Proiectarea eșalonată

- Se materializează prin elaborarea programelor de instruire specifice unei discipline, unei lecții, fiind aplicabilă la o clasă de elevi.
- Proiectarea eșalonată se concretizează în:
 - proiectul anual al predării unei discipline (planificarea calendaristică);
 - proiectul unei unități de învățare;
 - proiectul fiecărei lecții în parte.

8.4. Planificarea operațiunilor:

| Nr. crt. | Acțiuni | Observații |
|----------|--|------------|
| 1. | Întocmirea modelelor de proiecte didactice în cadrul comisiilor metodice/catedrelor de specialitate | |
| 2. | Desemnarea prin decizie a persoanelor responsabile cu verificarea modelelor de proiecte didactice | |
| 3. | Discutarea, evaluarea și armonizarea modelele de proiecte didactice în Comisia de formare continuă a personalului didactic | |
| 4. | Înregistrarea în evidența unității | |
| 5. | Numerotarea modelelor de proiecte didactice 1,2,3 ...sau I,II,III.....; | |
| 6. | Numerotarea filelor modelelor de proiecte didactice | |
| 7. | În urma analizei în comisia de formare continuă, modelele de proiecte sunt prezentate în ședința Consiliului de Administrație unde sunt aprobate | |
| 8. | În urma aprobării Consiliului de administrație modele de proiecte sunt supuse dezbaterii și aprobării în consiliul profesoral | |

| | | |
|-----|---|--|
| 9. | După aprobarea în Consiliul Profesorat modelele de proiecte didactice sunt transmise responsabililor comisiilor metodice/responsabililor catedrelor de specialitate | |
| 10. | Modelele de proiecte didactice devin obligatorii pentru personalul didactic debutant, pentru personalul didactic care se prezintă la examenele de obținere a gradelor didactice sau acolo unde s-a constatat că întocmirea detaliată a unui proiect didactic este necesară; redactarea primei părți a proiectului didactic este obligatorie pentru întregul personal didactic | |
| 11. | Arhivarea modelelor de proiecte didactice. | |

8.5. Identificarea acțiunilor și derularea activităților:

| | Acțiunea | Activități desfășurate |
|----|---|--|
| 1. | Întocmirea modelelor de proiecte didactice în cadrul comisiilor metodice/catedrelor de specialitate | <ul style="list-style-type: none"> - În cadrul fiecărei comisii metodice/catedre de specialitate, fiecare membru al respectivei comisii/catedre va întocmi un proiect didactic; - Proiectele didactice întocmite vor fi discutate în comisii/catedre unde se va alege/completa proiectul care va fi considerat cel mai complet; - Acest proiect va constitui modelul comisiei/ catedrei; |
| 2. | Desemnarea prin decizie a persoanelor responsabile cu verificarea modelelor de proiecte didactice | <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei; - stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei; - întocmirea deciziei propriu-zise; - vizarea deciziei de compartimentul de specialitate; - înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite; - semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice; - înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia; - semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei; - predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise; |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Discutarea, evaluarea și armonizarea modelele de proiecte didactice în Comisia de formare continuă a personalului didactic | - În cadrul Comisiei de formare continuă a personalului didactic, comisie numită prin decizia de mai sus, se vor evalua și armoniza modelele de proiecte didactice între diferitele compartimente (preșcolar, primar, gimnazial) |
| 4. | Înregistrarea în evidența unității | - Înregistrarea la secretariatul unității de învățământ a modelelor de proiecte didactice ale comisiilor metodice/catedrelor de specialitate |
| 5. | Numerotarea modelelor de proiecte didactice 1,2,3 ...sau I,II,III.....; | - Numerotarea fiecărui model de proiect didactic folosit în unitatea de învățământ; |
| 6. | Numerotarea filelor modelelor de proiecte didactice | - Numerotarea filă cu filă a fiecărui model de proiect didactic |
| 7. | În urma analizei în comisia de formare continuă modelele de proiecte sunt prezentate în ședința Consiliului de Administrație unde sunt aprobate | - În cadrul unei ședințe speciale a Consiliului de administrație al școlii, responsabilii comisiilor metodice/catedrelor de specialitate și cadrele didactice ale căror proiecte didactice au fost desemnate drept modele vor prezentata aceste modele; - Membrii Consiliului de administrație vor discuta/evalua/corecta modelele prezentate care vor fi prezentate în Consiliul profesoral -După definitivarea modelelor de proiecte didactice Consiliul de administrație va decide data prezentării acestora în Consiliul profesoral. |
| 8. | În urma aprobării Consiliului de administrație modele de proiecte sunt supuse dezbaterii și aprobării în consiliul profesoral | - În cadrul unei ședințe speciale a Consiliului profesoral al școlii, responsabilii comisiilor metodice/catedrelor de specialitate și cadrele didactice ale căror proiecte didactice au fost desemnate drept modele vor prezentata aceste modele; - Membrii Consiliului profesoral vor discuta/ evalua/corecta modelele prezentate care vor primi o forma definitivă; - Consiliul profesoral va aproba prin vot modelele de proiecte didactice în forma definitivă. |
| 9. | După aprobarea în Consiliul Profesoral modelele de proiecte didactice sunt transmise | - Aprobarea dată în Consiliul profesoral va fi consemnată de către secretarul Consiliului profesoral în registrul de procese-verbale; |

| | | |
|----|---|---|
| | responsabililor comisiilor metodice/responsabililor catedrelor de specialitate | - Toți membrii Consiliului profesoral vor semna procesul verbal al ședinței; |
| 10 | Modelele de proiecte didactice devin obligatorii pentru personalul didactic debutant, pentru personalul didactic care se prezintă la examenele de obținere a gradelor didactice sau acolo unde s-a constatat că întocmirea detaliată a unui proiect didactic este necesară; redactarea primei părți a proiectului didactic este obligatorie pentru întregul personal didactic | - Directorul unității de învățământ va emite o decizie referitoare la modul de întocmire a proiectelor didactice; - Stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei; - Întocmirea deciziei propriu-zise; - Înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite; - Semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice; - Înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia; - Semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei; - Predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise; |
| 11 | Arhivarea modelelor de proiecte didactice. | - Modelele de proiecte didactice se arhivează la unitatea de învățământ cu termen de păstrare 5 ani. |

9. Responsabilități

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|----------|---|-----------|------------|----------|----------|------------------|-------------------|
| 1 | Comisiile metodice/catedrele de specialitate din unitatea de învățământ | Elaborare | | | | | |
| 2 | Comisia de formare continuă | | Verificări | | | | |
| 3 | Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director | | | Aprobare | | | |
| 4 | Personalul didactic al unității de învățământ | | | | Aplicare | | |
| 5 | Comisiile metodice/catedrele de specialitate din unitatea de învățământ | | | | | Arhivare curentă | |
| 6 | Secretariat | | | | | | Arhivare generală |

10.Cuprins

| Numarul 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 | |
| 6. | Documente de referință aplicabile activității procedurate | |
| 7. | Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională | |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | |
| 8.1 | Generalități | |
| 8.2 | Documente utilizate | |
| 8.3 | Modul de lucru | |
| 8.4 | Planificarea operațiunilor | |
| 8.5 | Identificarea acțiunilor și derularea activităților | |
| 9. | Responsabilități | |
| 10. | Cuprins | |