
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Proiectarea activității didactice Cod: PO-CEAC-16	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Proiectarea activității didactice**

COD: PO-CEAC-16

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura definește:

- Evidențierea demersurilor pe care fiecare cadru didactic trebuie să le urmeze în vederea pregătirii lecției.
- Realizarea evaluării și autoevaluării pregătirii lecției.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de proiectare a activității didactice.

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

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

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 prevăzute 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 entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura 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;
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;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele prin care se realizează proiectarea activității didactice.

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

- Procesul de învățământ poate fi organizat în mai multe forme, cea mai utilizată fiind lecția.
- Organizarea procesului de învățământ sub formă de lecții prezintă mai multe caracteristici, și anume:
 - a) Materia de învățământ este împărțită în unități mici care pot fi asimilate de către elevi în timpul fixat;
 - b) Intre temele care se predau la un obiect de învățământ există o succesiune logică;
 - c) Asimilarea temelor privește toate aspectele învățării: înțelegerea materiei predate, consolidarea ei, aplicarea în practică, formarea priceperilor și deprinderilor, controlul calității și cantității materialului asimilat;
 - d) Activitatea se desfășoară sub îndrumarea unei persoane pregătite spre a conduce acest proces — profesorul;
 - e) Profesorul alege materia de asimilat de către elevi, stabilește durata activității, alege metodele de predare, hotărăște structura (etapele) lecției și conținutul fiecărei etape.

CERINȚELE DIDACTICE ALE UNEI LECȚII:

- Valoarea unei lecții, ca a oricărei activități, se apreciază în funcție de randament. O lecție eficientă

este o lecție care dă randamentul maxim, care totuși nu poate fi măsurat obiectiv, sub toate aspectele, la sfârșitul unei lecții. Unele rezultate ale activității didactice pot fi observate numai după o lungă perioadă de timp, dar fără să se poată preciza care a fost lecția sau lecțiile care le-au produs.

- Lecția are un randamentul maxim atunci când toți elevii din clasă au obținut maximum de rezultate bune cantitativ și calitativ, în funcție de posibilitățile lor, cu un efort cât mai mic, într-un timp cât mai scurt.

- Orice lecție trebuie să constituie un pas mai departe în dezvoltarea personalității elevului. Pentru realizarea acestui obiectiv se cer respectate mai multe cerințe, și anume:

a) claritatea scopului urmărit: scopul unei lecții exprimă esența instructiv-educativă a acesteia. Într-o lecție se urmăresc de obicei mai multe scopuri, doar unul este dominant, celelalte fiind subordonate lui. Spre a fixa în mod corect scopul unei lecții profesorul trebuie să țină seama de trei elemente:

- conținutul temei pe care o va preda
- nivelul actual de dezvoltare a elevilor,

sarcinile mai apropiate și mai îndepărtate în direcția cărora trebuie dezvoltată personalitatea elevilor;

a) alegerea judicioasă a conținutului lecției: pentru a realiza o lecție bună profesorul va alege pentru fiecare parte a acesteia materialul cel mai potrivit care va asigura atingerea scopului urmărit. La alegerea materialului unei lecții se va ține seama și de locul pe care îl ocupă aceasta în sistemul de lecții din care face parte. Orice lecție trebuie privită ca o verigă dintr-un lanț: ea continuă și îmbogățește pregătirea interioară a elevilor, dar totodată pregătește pe elevi spre a înțelege mai bine materia ce va fi predată în lecțiile următoare.

b) alegerea metodelor și procedeele potrivite pentru realizarea sarcinilor urmărite în fiecare parte a lecției: pe parcursul unei lecții se folosesc de obicei mai multe metode potrivit sarcinilor didactice urmărite. Pentru a realiza o lecție bună, profesorul alege din fiecare grupă de metode pe cele care sunt în concordanță cu scopul urmărit, cu vârsta și pregătirea anterioară a elevilor

c) organizarea metodică a lecției: într-o lecție bună nimic nu se face la întâmplare, ci după un plan bine gândit. Diferitele activități care compun lecția se desfășoară într-o succesiune logică, spre a asigura realizarea scopului ei. Fiecărei activități i se acordă o durată care contribuie la obținerea unui randament maxim. O lecție bine organizată antrenează la activitate toți elevii. O lecție este metodic organizată când toate activitățile desfășurate constituie un tot unitar, servesc atingerea scopului urmărit.

STRUCTURA UNEI LECȚII:

- Prin structura unei lecții se înțelege modul de organizare sau de alcătuire a ei. O lecție este o unitate care este alcătuită din mai multe activități numite momente sau etape.

- Etapele procesului de învățământ sunt:

- * perceperea activă a materialului nou;
- * înțelegerea și generalizarea acestui material,
- * fixarea cunoștințelor obținute;
- * aplicarea în practică a informațiilor primite;
- * verificarea cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor însușite de către elevi.

- În unele lecții, activitatea elevilor trece prin toate aceste etape - lecții mixte sau combinate. În alte lecții activitatea elevilor se concentrează mai mult asupra unor etape, urmărindu-se realizarea unor sarcini didactice mai restrânse:

- * asimilarea de noi cunoștințe (perceperea activă a materialului, înțelegerea și generalizarea lui);
- * fixarea, recapitularea și sistematizarea cunoștințelor obținute în mai multe lecții anterioare;
- * formarea de preceperi și deprinderi, aplicarea în practică;
- * controlul cunoștințelor.

- În cadrul fiecărui tip de lecție există o mulțime de variante în funcție de metoda folosită, de vârsta elevilor, de locul unde se desfășoară lecția, de nivelul de pregătire al elevilor, de mijloacele didactice utilizate, etc. În cadrul fiecărei variante, structura lecției se poate schimba, etapele dobândind altă pondere sau alt loc în desfășurarea lecției.

- Tipurile de lecție și structura lor nu trebuie considerate ca șabloane pe care profesorul să le urmeze întocmai, ci numai ca scheme orientative, ca sugestii de a-și organiza cât mai bine lecțiile.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 921