Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu Compartimentul didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind **proictarea activității didactice** Cod: P.O. 1.2.1_01	Ediția: Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare Pagina 1 din 4 Exemplar nr.

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Durbăcea Rodica	responsabil comisie	12.01. 2015	
1.2.	Verificat	Șurcă Adriana	responsabil C.E.A.C.	13.01. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	13.01.2015	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia I			
2.2.	Revizia 1	3	Actualizare responsabili	
2.3.	Revizia 2	6	Actualizare legislativă	

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

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	evidență	Durbăcea Rodica	director adjunct		
2.	aplicare	Malacu Nicoleta	responsabil comisie cl. P-II		
3.	aplicare	Predescu-Ciurea Carmen	responsabil comisie III-IV		
4.	aplicare	Udrescu Hermina	responsabil comisie Limbă și comunicare		
5.	aplicare	Ionescu Fimița	responsabil comisie Matematică și științe		
6.	aplicare	Geică Steluța	responsabil comisie Om și societate, arte și sport		
7.	aplicare	Giorgi Victoria	responsabil comisie diriginți		
8.	aplicare	Ciobanu Liliana	coordonator programe educative școlare și		

			extrașcolare		
9.	aplicare	Durbăcea Rodica	comisia pentru curriculum		
10.	aplicare	Dragomir Nicuța	coordonator comisie pt. orar și serviciul pe școală	15. 10.2013	

4. **Scopul procedurii**

4.1. Stabileşte calendarul și documentele proiectării didactice;
4.2. Reglementează redactarea documentaţiei proiectării didactice;
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
4.5. Alte scopuri specifice:
a) Evidențierea demersurilor pe care fiecare cadru didactic trebuie să le urmeze în vederea pregătirii lecției.
b) Realizarea evaluării și autoevaluării pregătirii lecției.

5. 5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Această procedură se aplică activității de proiectare didactică, de către toate cadrele didactice din Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

5.2. Proiectarea didactică precede realizarea proceselor de predare-învățare-evaluare, activitățile de educație remedială, activitatea de consiliere și orientare, activitățile complementare procesului de învățământ;

5.3. Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
- realizarea predării-învățării-evaluării;
-activitățile de educație remedială;
- activitatea de consiliere și orientare;
- activitățile complementare procesului de învățământ: școala după școală, activitățile educative extrașcolare și extracurriculare;
-completarea documentelor școlare;

5.4. Compartimentul furnizor de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate: compartimentul didactic; Compartimentul implicat în procesul activităţii: compartimentul didactic

6. Documente de referinţă

- Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale
- Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Regulamentul de Organizare și Funcţionare a Unităţilor de Învăţământul Preuniversitar, aprobat prin OMECS **5115/2014**
- O.M.F.P. 946 / 2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	**Termenul**	**Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul**
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Programa școlară	Document școlar care stabilește volumul cunoștințelor și sistemul lor de predare pentru o anumită clasă ori an de studiu și la un anumit obiect, în cursul unui an de învățământ
5.	planificare calendaristică	Document scolar administrativ care asociaza elementele programei scolare cu alocarea de timp, considerata optima de catre profesor, pe parcursul unui an scolar
6	Unitatea de învățare	Structură didactică deschisă şi flexibilă, cărei îi sunt asociate unităţi de conţinuturi instructiv - educative
8	Lecția	Forma de bază a organizării procesului de învăţământ, este activitatea desfăşurată de elevi sub conducerea profesorului, prin care îşi însuşesc o temă din programa şcolară, într-un timp limitat.
9	Proiect didactic	Document care cuprinde secventele instructionale ce se deruleaza în cadrul unui timp determinat, de obicei, o lecțe sau o ora scolara.
10	proiect educațional	Instrument de management al curriculumului şi de management al schimbării, ce poate acţiona atât la nivelul organizaţiei şcolare cât şi la nivel individual, integrate în proiecte de dezvoltare personală /profesională.

7.2. Abrevieri ale *termenilor*

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SDS	Programul ”Școala după școală”
8.	CDS	Curriculum la decizia școlii

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

6.1. *Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor*

Procesul de învăţământ poate fi organizat în mai multe forme, cea mai utilizată fiind lecţia, apoi proiectul educațional

Organizarea procesului de învăţământ sub formă de lecţii prezintă mai multe caracteristici, şi anume:

- Materia de învăţământ este împărţită în unităţi mici care pot fi asimilate de către elevi în timpul fixat;
- Între temele care se predau la un obiect de îmvăţământ există o succesiune logică;
- Asimilarea temelor priveşte toate aspectele învăţării: înţelegerea materiei predate, consolidarea ei, aplicarea în practică, formarea priceperilor şi deprinderilor, controlul calităţii şi cantităţii materialului asimilat;
- Activitatea se desfăşoară sub îndrumarea unei persoane pregătite spre a conduce acest proces — porfesorul de specialitate;
- Profesorul alege materia de asimilat de către elevi, stabileşte durata actvităţii, alege metodele de predare, hotărăşte structura (etapele) lecţiei şi conţinutul fiecărei etape.

CERINŢELE DIDACTICE ALE UNEI LECŢII:

Valoarea unei lecţii, ca a oricărei activităţi, se apreciază în funcţie de randament. O lecţie eficientă este o lecţie care dă randamentul maxim, care totuşi nu poate fi măsurat obiectiv, sub toate aspectele, la sfârşitulunei lecţii. Unele rezultate ale activităţii didactice pot fi observate numai după o lungă perioadă de timp, dar fără să se poată preciza care a fost lecţia sau lecţiile care le-au produs.

Lecţia are un randamentul maxim atunci când toţi elevii din casă au obţinut maximum de rezultate bune cantitativ şi calitativ, în funcţie de posibilităţile lor, cu un efort cât mai mic, într-un timp cât mai scurt.

Orice lecţie trebuie să constituie un pas mai departe în dezvoltarea personalităţii elevului.Pentru realizarea acestui obiectiv se cer respectate mai multe cerinţe, şi anume:

1. *claritatea scopului urmărit*: scopul unei lecţii exprimă esenţa instructiv-educativă a acesteia. Într-o lecţie se urmăresc de obicei mai multe scopuri, doar unul este dominant, celelalte fiind subordonate lui. Spre a fixa în mod corect scopul unei lecţii profesorul trebuie să ţină seama de trei elemente:
   - conţinutul temei pe care o va preda:
   - nivelul actual de dezvoltare a elevilor,
   - sarcinele mai apropiate şi mai îndepărtate în direcţia cărora trebuie dezvoltată personalitatea elevilor;
   - operaționalizarea corectă a obiectivelor. Acestuia trebuie comunicate elevilor la începutul fiecărei activităţi de instruire.
2. *alegerea judicioasă a conţinutului lecţiei*: pentru a realiza o lecţie bună profesorul va alege pentru fiecare parte a acesteia materialul cel mai potrivit care va asigura atingerea scopului urmărit. La alegerea materialului unei lecţii se va tine seama şi de locul pe care îl ocupă aceasta în sistemul de lecţii din care face parte. Orice lecţie trebuie privită ca o verigă dintru-un lanţ: ea continuă şi îmbogăţeşte pregătirea anterioară a elevilor, dar totodată pregăteşte pe elevi spre a înţelege mai bine materia ce va fi predată în lecţiile următoare.
4. *alegerea metodelor şi procedeelor* potrivite pentru realizarea sarcinelor urmărite în fiecare parte a lecţiei: pe parcursul unei lecţii se folosesc de obicei mai mai multe metode potrivit sarcinelor didactice urmărite.Pentru a realiza o lecţie bună, profesorul alege din fiecare grupă de metode pe cele care sunt în concordanţă cu scopul urmărit, cu vârsta şi pregătirea anterioară a elevilor
5. *organizarea metodică a lecţiei:* într-o lecţie bună nimic nu se face la întâmplare, ci după un plan bine gândit. Diferitale activităţi care compun lecţia se desfăşoară într-o succesiune logică, spre a asigura realizarea scopului ei. Fiecărei activităţi i se acordă o durată care contribuie la obţinerea unui randament maxim. O lecţie bine organizată antreneză la activitate toţi elevii. O lecţie este metodic organizată când toate activităţile desfăşurate constituie un tot unitar, servesc atingerea scopului urmărit.

STRUCTURA UNEI LECŢII:

Prin structura unei lecţii se înţelege modul de organizare sau de alcătuire a ei. O lecţie este o unitate care este alcătuită din mai multe activităţi numite momente sau etape.

Etapele procesului de invăţământ sunt:

A. perceperea activă a materialului nou;
B. înţelegerea şi generalizarea acestui material,
C. fixarea cunoştinţelor obţinute;
D. aplicarea în practică a informaţiilor primite;
E. verificarea cunoştinţelor, priceperilor şi deprinderilor însuşite de către elevi.

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

- asimilarea de noi cunoştinţe (perceperea activă a materialului, înţelegerea şi generalizarea lui);
- fixarea, recapitularea şi sistematizarea cunoştinţelor obţinute în mai multe lecţii anterioare;
- formarea de preceperi şi deprinderi, aplicarea în practică;
- controlul cunoştinţelor.

În cadrul fiecărui tip de lecţie există o mulţime de variante în funcţie de metoda folosită, de vârsta elevilor, de locul unde se desfăşoară lecţia, de nivelul de pregătire al elevilor, de mijloacele didactice utilizate, etc. În cadrul fiecărei variante, structura lecţiei se poate schimba, etapele dobândind altă pondere sau alt loc în desfăşurarea lecţiei.

Tipurile de lecţie şi structura lor nu trebuie considerate ca şabloane pe care profesorul să le urmeze întocmai, ci numai ca scheme orientative, ca sugestii de a-şi organiza cât mai bine lecţiile.

PROIECTELE EDUCAȚIONALE, de dorit ar fi să fie integrate ca şi obiective şi activităţi în lecţie şi/sau în afara ei și au ca scop general dezvoltarea în educaţie. Proiectele educaţionale, fie cu susţinere locală, fie europeană , permit experimentarea schimbării în termeni de practică didactică şi experimentarea eficacităţii educaţionale în termeni de rezultat/impact aşteptat

8.2. Documente utilizate

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se face comunicarea se află în portofoliile personale ale cadrelor didactice.

Document	Proveniența	Conținutul	Rolul	Circuitul
programa școlară	Minister	curriculum	reglator	Ministerul propune Profesorul aplică Directorul verifică
programe de studiu CDS	cadru didactic propunător	conținuturi și experiențe de învățare	reglator	Propunătorul elaborează Responsabilul comisiei metodice avizează Inspectorul de specialitate aprobă
planificare calendaristică	profesor	plaja orară anuală per conținuturi	reglator	Profesorii elaborează Responsabilul comisiei

				metodice avizează Conducerea școlii aprobă
unitatea de învățare	profesor	conținuturi, activități de învățare și plaja orară aferentă	reglator	Profesorii elaborează Responsabilul comisiei metodice avizează Conducerea școlii verifică
proiect didactic	profesor	scenariu didactic	operaționalizare	Profesorii elaborează Responsabilul comisiei metodice avizează Conducerea școlii verifică
proiect educațional	profesor	scopuri, resurse, scanariu	operaționalizare	Profesorii elaborează Responsabilul comisiei metodice avizează Conducerea școlii aprobă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Se acordă materiale de către compartimentul financiar-contabil, în baza unui de referat de necesitate întocmit de profesor sau se obțin prin donații din partea comitetelor de părinți ori din alte surse, extrabugetare.

8.3.2. Resurse umane: profesorii de specialitate, profesorii consilieri

8.3.3. Resurse financiare se alocă de la bugetul de stat, prin finanțarea de bază pentru achiziția resursele materiale consumabile.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Profesor de specialitate:

Până la 1 oct. a fiecărui an: finalizează și supune avizării planificările calendaristice și ale primelor două unități de învățare

Până la începerea unității se avizează planificarea finalizată pentru unitatea respectivă;

Activitatea de proiectare a lecției trebuie realizată complet înainte de susținerea acestei, *cel mai târziu în ziua premergătoare lecției.*

De acest aspect se va ține seama inclusiv în efectuarea *suplinirilor planificate*, nu a celor incidentale, când profesorul asigură doar supravegherea elevilor și exerciții de rutină.

Suplinirile planificate se realizează de către un profesor cu aceeași specializare sau din aceeași arie curriculară

Proiectele educaționale se realizează conform calendarului specific fiecărui program educațional: SDS, ”Școala altfel”, ”Proiecte extrașcolare”.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Revizuirea procedurii se realizează anual. Conținutului acestei proceduri îi este subsecvent conținutul procedurii de observare a predării-învățării

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**.....**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**.....**
1.	profesor	E						
2.	Responsabilul comisiei metodice		V					
3.	Director			A				
4.	Profesor				Ap.			
6.	Profesor						Ah.	

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.								
2.								
.....								
n								

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	2
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4,5,6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	