

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

P.O. 86

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

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 unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 6143 din 01/11/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unitate;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

8. Descrierea 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 unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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) Între 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

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 randament 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:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

- * 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 lecții.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

9.3. Cadrele didactice

- Finalizează și supun avizării planificările calendaristice și ale primelor două unități de învățare, Până la 1 oct. a fiecărui an;
- Se avizează planificarea finalizată pentru unitatea respectivă, Până la începerea unității;
- Activitatea de proiectare a lecției trebuie realizată complet înainte de susținerea acesteia, cel mai târziu în ziua premergătoare lecției;
- De acest aspect se va ține seama inclusiv în efectuarea suplینirilor planificate, nu a celor incidentale, când profesorul asigură doar supravegherea elevilor și exerciții de rutină.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 86	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13