



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



## Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

Aprobat  
Director,

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

# PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE

## P.O. CEAC 35

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. inv. primar Agavriloae Liliana	Membru Comisia elab. proceduri	29.10.2014	
	Verificat	Prof. Burlui LUMINIȚA	Responsabil CEAC	29.10.2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.10.2014	

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>		<i>Cod PO. CEAC 35</i>
	<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>	
	Page 2 of 12		
	Exemplar nr. 1		

### 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Comisiile metodice	Responsabilul comisiei	Perju Camelia Burlui Luminița	01.11.2014	
3.2	Informare	2	CA, Secretariat, Compartiment administrativ	Director, Secretar	Raluca Mariana Ciudin, Nistoreasa Daniela	01.11.2014	
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretar	Nistoreasa Daniela	01.11.2014	
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghiza Daniela NISTOREASA		

### 4. REFERINȚE

#### 1. Legislație primară:

Legea 1/2011, Legea Educației,

#### 2. Legislație secundară:

Statutul personalului didactic, completată și modificată ( art. 5, 7, 34, 35, 36, 37, 42, 43)

R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 4925 / 08. 09. 2005;

Regulamentul de ordine interioară.

### 5. SCOPUL PROCEDURII

Modul de constituire a comisiilor metodice și atribuțiile ce le revin membrilor sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEN, nr. 4925 / 08.09.2005, art. 35, 36, 37.

Scopul acestei proceduri este de a optimiza activitatea comisiilor metodice, prin:

- cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărui compartiment - comisie trebuie să le urmeze în vederea organizării activității în anul școlar 2014-2015;
- asigurarea coerenței funcționării comisiilor metodice în cadrul instituției;
- facilitarea aplicării instrumentelor de lucru ale CEAC/SCMI;
- realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă;
- lărgirea colaborării membrilor în cercul inter și transdisciplinar;
- crearea unui cadru obiectiv de evaluare a activității cadrelor didactice;
- fundamentarea măsurilor cuprinse în Planul de îmbunătățire pentru sporirea eficienței.

### 6. OBIECTUL

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni, pe parcursul anului 2014-2015.

### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

#### Definiții

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>	<i>Cod PO. CEAC 35</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>
		Page 3 of 12	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**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, lit.e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36.

**Responsabil comisie metodică** – responsabilitate stabilită în cadrul comisiei metodice și desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P (art.19, lit. h) atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și conform atribuțiilor stabilite de director (art.19, lit. k) RCM

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

## 7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

CM – comisie metodică

RCM – responsabil comisie metodică

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

AC– Arie curriculară

PACM – planul de activități al comisiei metodice

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

## 8. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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 2014-2015 pentru dobândirea de către personalul unității a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare comisie metodică, pentru a pune în evidență valoarea adăugată dobândită în intervalul parcurs de la constituirea comisiei metodice până la sfârșitul anului școlar.

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII

### 9.1. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR:

Nr. crt.	Acțiuni	Obs.
----------	---------	------

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>		<i>Cod PO. CEAC 35</i>
	<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>	
	Page 4 of 12		
	Exemplar nr.1		

	1	2
1.	Constituirea CM	
2.	Organizarea CM	
3.	Elaborarea și aprobarea planului de activități	
4.	Desfășurarea și monitorizarea activităților conform planului	
5.	Autoevaluarea activității membrilor C.M.	
6.	Evaluarea activității C.M.	
7.	Elaborarea planului de îmbunătățire	

## 8.2. IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR:

Nr. crt.	Acțiuni	OBIECTIVE
	1	2
	Constituirea CM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- în prima ședință a CP din anul școlar în curs, directorul școlii solicită constituirea CM;</li> <li>- CP propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P, directorul supune la vot și se aprobă componența acestora.</li> </ul>
	Înființarea CM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RCM din anul școlar anterior convoacă toate cadrele didactice titulare la aceeași disciplină sau de la disciplinele înrudite curricular;</li> <li>- RCM din anul școlar anterior prezintă raportul de activitate și propune îmbunătățiri;</li> <li>- RCM din anul școlar anterior declară încheiată activitatea CM în vechea structură și solicită propuneri pentru anul școlar în curs;</li> <li>Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM; se încheie un proces verbal de constituire care va fi păstrat în mapa comisiei; o copie a acestuia este înmănată directorului.</li> <li>- CA validează componența CM și RCM și instrumentele de lucru ale CM la nivelul instituției;</li> <li>- CRU elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor CM;</li> <li>- Directorul emite deciziile de constituire a CM și de numire a responsabililor CM;</li> <li>- CRU aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire.</li> </ul>
	Elaborarea și aprobarea planului de activități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RCM elaborează procedurile de lucru ale CM, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al CM și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei PO;</li> <li>- procedurile operaționale ale CM vor fi elaborate de RCM, verificate de un membru al CEAC și aprobate de director;</li> <li>- anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare</li> </ul>

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> <b>Cucuteni</b> <b>CEAC</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRIVIND ACTIVITATEA</b> <b>COMISIILOR METODICE</b>		<i>Cod PO. CEAC 35</i>
	<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>	
	Page 5 of 12		
	<b>Exemplar nr.1</b>		

		<p>membru al CM trebuie aprobată de directorul unității;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosarul depus de fiecare membru al CM va purta avizul responsabilului CM;</li> <li>- anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosarul CM face parte din prezenta PO.</li> </ul>
	Desfășurarea și monitorizarea activităților conform planului	- Activitățile CM. se desfășoară conform PACM și sunt monitorizate de directorul adjunct, cu scopul de a se atinge obiectivele propuse, de a identifica punctele slabe și de a stabili unele măsuri corective.
5.	Evaluarea activităților membrilor C.M.	<p>- fiecare membru al CM se autoevaluează. Apoi, în cadrul CM, are loc evaluarea membrilor care se realizează într-o ședință condusă de RCM. Fiecare membru prezintă un raport de activitate privind activitatea desfășurată, pe care îl susține în plenul comisiei. Se acordă un punctaj transformat în calificativele „Foarte bine”, „Bine”, „Suficient”, „Insuficient”, având în vedere îndeplinirea sarcinilor și progresul realizat în plan profesional. Calificativele sunt înregistrate într-un PV și reprezintă dovada evaluării personalului didactic în cadrul CM.</p> <p>- CA evaluează activitatea membrilor fiecărei CM pe baza rapoartelor individuale.</p>
6.	Autoevaluarea rezultatelor C.M.	- RCM prezintă periodic (semestrial sau ori de câte ori este solicitat) un raport către CEAC, privind nivelul de atingere a obiectivelor propuse, ce includ progresul școlar, dezvoltarea profesională, baza materială, performarea managerială la nivelul comisiei. Acest raport constituie punctul de plecare pentru Planul de ameliorare a activității al CM.
7.	Elaborarea planului de ameliorare a activității C.M.	Membrii CM propun activități și măsuri de îmbunătățire care vizează activitatea pentru anul școlar următor. RCM elaborează planul de măsuri pe care îl transmite pe suport electronic și pe hârtie directorului, apoi responsabilului CEAC, cu scopul integrării în Planul de îmbunătățire al CEAC.
6.	Raportarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>-anunțarea membrilor comisiei metodice despre necesitatea întocmirii raportului de activitate</li> <li>-întocmirea portofoliului propriu de către fiecare membru al comisiei metodice</li> <li>-redactarea individuală a activităților desfășurate (analiza SWOT)</li> <li>-centralizarea datelor primite</li> <li>-redactarea finală de către responsabilul comisiei metodice a activităților realizate (analiza SWOT), precum și a măsurilor care se impun</li> </ul>

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>	<i>Cod PO. CEAC 35</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>
		Page 6 of 12	
		Exemplar nr.1	

## **10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

Directorul:

- convoacă CP;
- include în ordinea de zi a primului CP al anului școlar constituirea CM;
- supune aprobării CP componența CM;
- emite deciziile de constituire a CM / de desemnare a RCM;
- aprobă documentele CM;

CEAC

- verifică documentele CM;
- monitorizează cu instrumentele proprii activitatea CM;
- preia planul de îmbunătățiri elaborat la nivelul CM.

CP

- propune componența CM;
- aprobă componența CM.

CA

- validează componența CM și RCM;
- validează instrumentele de lucru ale CM la nivelul instituției;
- evaluează activitatea membrilor CM.

C.R.U.

- elaborează deciziile de constituire a CM;
- elaborează deciziile de numire a RCM;
- aduce la cunoștință RCM decizia de numire.

Responsabil C.M.

- elaborează documentele / rapoartele/ informările CM;
- coordonează activitatea CM;
- stabilește atribuțiile membrilor CM;
- consiliază membrii CM;
- efectuează asistențele la nivelul CA;
- supune dezbaterii instrumentele de lucru propuse de membrii CM;
- aplică instrumentele de lucru impuse de CEAC;
- evaluează în cadrul CM activitatea membrilor și propune CA calificativele;
- elaborează Planul de îmbunătățire al activității CM.

Membrii CM / Cadre didactice

- constituie CM;
- aleg RCM;
- participă la întrunirile/activitățile CM;
- propun activități pentru PACM;
- dezbate PACM;
- desfășoară activitățile propuse prin PACM;
- desfășoară activități de pregătire suplimentară/de natură remedială;
- întocmesc documentele/ rapoarte individuale impuse la nivelul CM;
- elaborează instrumente de lucru;
- se autoevaluează;
- propun măsuri de îmbunătățire a activității.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>		<i>Cod PO. CEAC 35</i>
	<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>	
	Page 7 of 12		
	Exemplar nr.1		

## 11. ÎNREGISTRĂRI, ANEXE, ARHIVĂRI

### **Anexa 1. Constituirea comisiilor metodice; atribuțiile membrilor**

**Extras din Ordinul MECTS nr. 4925 / 08. 09. 2005, art. 35, 36, 37- Catedrele/comisiile metodice**

**Art. 35.(1)** 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.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

**Art. 36.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

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;

c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

**Art. 37.(1)** Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare - învățare sau în relația profesor - elev.

(3) 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 consideră că este necesar.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>		<i>Cod PO. CEAC 35</i>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>
			Page 8 of 12	
			Exemplar nr. 1	

## Anexa 2. Planul de activități al Comisiei metodice

Comisia metodică .....

An școlar .....

### PLAN DE ACTIVITĂȚI

Nr. crt.	Activități	Responsabil	Data	Mod de evaluare
	Obiectivul 1 .....			
	Obiectivul 2 .....			

## Anexa 3.

### Documentele comisiei metodice

#### 1.COMPONENȚA DE ÎNCADRARE

- Lista nominală a membrilor comisiei metodice
- Încadrarea membrilor comisiei metodice
- Orarul membrilor comisiei metodice

#### 2.COMPONENȚA DE PLANIFICARE

- Proiectarea activităților metodice la nivelul comisiei metodice
- .obiectivele activității metodice
  - .planificarea anuală a activităților metodice
  - .activități de formare continuă
- Planul de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității (PASAC)
- Planul comisiei metodice pentru îndeplinirea PASAC
- Planul de îmbunătățire a performanțelor școlare la nivel de comisie metodică -
- Proiectarea didactică la nivelul comisiei metodice
  - planificări calendaristice pentru disciplinele predate de membrii comisiei metodice
  - proiectele unităților de învățare asociate planificării alte documente specifice

#### 3.COMPONENȚA DE ANALIZĂ ȘI DIAGNOZĂ

- Rezultatele testărilor inițiale;
- Categorii de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școala;
- Chestionare referitoare la stilurile de învățare ale elevilor și sinteza stilurilor de învățare, identificată de membrii comisiei metodice, pe clase;
- Analiza comisiei metodice în anul școlar anterior;
- Rapoarte de activitate întocmite la solicitarea conducerii școlii, ISJ, MECTS s.a;
- Fișa de observare a activității de predare-învățare a membrilor comisiei metodice, întocmite în urma asistentelor efectuate de șeful comisiei metodice;
- Alte documente.



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>	<i>Cod PO. CEAC 35</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>
		Page 9 of 12	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

#### **4.COMPONENȚA DE EVIDENȚA ȘI ÎNREGISTRARE**

- Evidența activităților derulate în catedră
  - rapoarte/procese-verbale de activitate lunară;
  - materiale prezentate la ședințele de comisie metodică
  - aplicații utilizate și materiale concepute(AEL, softuri educaționale, prezentări electronice și multimedia s.a.)
  - evidența meritelor deosebite, a realizărilor concrete și a publicațiilor membrilor comisiei metodice;
  - curriculum pentru disciplinele opționale;
  - lista CDS propuse pentru următorul an școlar;
  - alte documente de interes;
  
- Modele de documente pentru asigurarea calității predării-învățării,concepute și realizate în comisia metodică;
  - teste de evaluare inițială, formative și sumativă;
  - fișe de observare și de lucru teoretice;
  - suporturi teoretice și aplicative pentru orele de curs;
  - fișe de evaluare individuală /frontală a testelor;
  - suporturi de curs, proiecte didactice, portofolii ale elevilor și profesorilor s.a;
  
- Olimpiade și concursuri școlare
  - evidența elevilor capabili de performante școlare;
  - grafice de desfășurare a concursurilor și examenelor școlare;
  - comisiile de concurs;
  - graficul de pregătire suplimentară a elevilor pentru concursuri;
  - rezultatele obținute;
  - propuneri de subiecte pentru concursuri
  - subiecte date la concursuri și olimpiade școlare
- Examenul de testare națională
  - metodologia de desfășurare
  - documente și informări oficiale propuneri de subiecte din anii anteriori rezultate obținute de elevi alte documente

#### **5. COMPONENTA DE DOCUMENTARE**

- 1.Planul de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității
- 2.Raportul de autoevaluare al școlii
- 3.Planul de îmbunătățire
- 4.Materiale temetice întocmite
- 5.Stiluri de învățare
  - Chestionare aplicate elevilor

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>	<i>Cod PO. CEAC 35</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>
		Page 10 of 12	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- Analize sintetice ale rezultatelor la nivelul claselor  
Lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare- stil de învățare
6. Fișe de autoevaluare a activității
  7. Proiecte de lucru
  8. Materiale didactice realizate
  9. Documente de planificare și curriculare
  10. Alte documente

## **CONȚINUTUL MAPEI DIDACTICE A CADRULUI DIDACTIC**

### **Curriculum vitae**

### **Încadrarea**

#### **Fisa postului și responsabilități:**

- ❖ Fișa individuală a postului;
- ❖ Criteriile de apreciere ale activității didactice;
- ❖ Fișa de atribuții și note informative elaborate și aplicate la nivelul comisiei metodice

### **Orarul săptămânal**

#### **Proiectarea didactică**

- ❖ Planificarea calendaristică la toate disciplinele predate;
- ❖ Proiectarea unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice;
- ❖ Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare;

#### **Evaluarea și notarea elevilor**

- ❖ Fișele de protecție a muncii ale elevilor care lucrează în laborator;
- ❖ Fișele de notare sumative;
- ❖ Analize și rapoarte statistice și comparative;
- ❖ Fișele de evaluare a caietelor de notițe ale elevilor și a utilității acestora;

#### **Material didactic de concepție proprie**

- ❖ Teste de evaluare curentă și sumativă;
- ❖ Subiecte la tezele semestriale;
- ❖ Fișe de lucru și aplicative în laborator/pentru activități teoretice;
- ❖ Materiale cu caracter metodic și pedagogic s.a.

#### **Materiale didactice și mijloace de învățământ utilizate în activitatea didactică**

#### **Bibliografie de specialitate și metodică utilizată în activitatea didactică și de perfecționare**

#### **Raport de activitate fișa de evaluare)**

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>		<i>Cod PO. CEAC 35</i>
	<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>	
	Page 11 of 12		
	<b>Exemplar nr.1</b>		

### EVIDENȚA EVALUĂRII CONTINUE A ELEVILOR

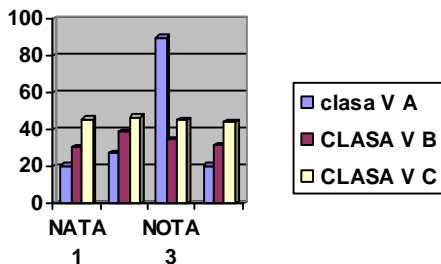
- ❖ Tabele nominale ale elevilor fiecărei clase, completate cu testele de evaluare aplicate (data, numărul de elevi evaluați, notele obținute, media pe clasă , media/semestru, observații);
- ❖ Analiza și prelucrarea statistică a rezultatelor(reprezentarea grafică a distribuției notelor și comentarii asociate-numărul/poziția maximelor, cauze,efecte s.a.,eventual abordate comparative-aceeași disciplină/test aplicat, pe clase de studiu)

Nr.c rt	Elevii	Nota 1	Nota 2	Nota 3	...	...	...	Nota 10	Media sem	Observații
1										
....										

Data evaluării

Nr elevi evaluați

Media la evaluare



- ❖ Fișele de evaluare asociate fiecărui test aplicat (conținutul testului, rezolvarea detaliată a testului, grilele de notare și de corectare pentru itemii fiecărui subiect, punctajele parțiale obținute de elevi pe subiecte, sintetizate tabelar-din care se pot deduce informații referitoare la aspectele ce trebuie corectate, reluate, detaliate, extinse, explicate, corelate cu aplicații s.a.)
- ❖ Planurile de îmbunătățire a performanței școlare, asociate rezultatelor fiecărui test aplicat;
- ❖ Portofolii ale elevilor și ale profesorilor pe ani de studii;
- ❖ Fișa de autoevaluare completată semestrial;
- ❖ Fișe de observare a predării și învățării, completate în urma asistențelor efectuate de responsabilii comisiilor metodice și director;
- ❖ Proiecte de lucru individuale sau/și colective, derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor cu specificarea materialelor care sunt necesare, a termenelor stabilite, a implicării eventuale a elevilor;

**În baza acestei proceduri se vor întocmi documentele cerute și un dosar cu aceste documente va fi predat direcțiunii până la data de 1.12.2014**

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CEAC	<b>PROCEDURA  PRIVIND ACTIVITATEA  COMISIILOR METODICE</b>	<i>Cod PO. CEAC 35</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:1</b>
		Page 12 of 12	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

**Lista de difuzare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Destinatar document</b>	<b>Data difuzării</b>	<b>Semnătura de luare la cunoștință</b>
1.	Agavriloaie Liliana	01.11.2014	
2.	Barabulă Vasile	01.11.2014	
3.	Burlui Luminița	01.11.2014	
4.	Calmuc Alexandra	01.11.2014	
5.	Ciudin Raluca -Mariana	01.11.2014	
6.	Creangă Petronela	01.11.2014	
7.	Cucoș Andreia Lenuța	01.11.2014	
8.	Florea Elena	01.11.2014	
9.	Grosu Ecaterina	01.11.2014	
10.	Manole Lucia	01.11.2014	
11.	Mărisac Mioara	01.11.2014	
12.	Moisei Lucian Mihail	01.11.2014	
13.	Perju Camelia	01.11.2014	