



Nr. 1369 din 04.09.2017

ORGANIZAREA COMISIILOR METODICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2017-2018

NR. CRT.	ARIA CURRICULARĂ	DISCIPLINA	COMPONENTA		RESPONSABIL	COORDONEAZĂ
			NUMELE ȘI PRENUMELE	GRAD DID.		
0	1	2	3	4	5	6
1.	Limbă și comunicare	Limba și literatura română	Pop Adriana	I	Pop Adriana	Mureșan Daniel- director
			Kulcsar Ana	I		
			Teglaș Aura	I		
			Petrut Ioana	II		
2	Limbă și comunicare	Limba engleză	Cosma Gabriela	II	Baboș Gabriela	Mureșan Daniel- director
			Barbolovici Ioana	Deb		
			Nagy Melinda	II		
		Limba franceză	Oancea Ramona	II.		
		Babos Gabriela	II.			
3.	Matematică și științe	Matematică	Mureșan Marius	I	Turc Cipriana	Mureșan Daniel – director
			Györfi-D. Elisabeta	I		
			Poenar Maria	I		
		Fizică	Rusu Alexandru	I		
			Györfi György	Deb.		
		Chimie	Turc Cipriana	I		
Daroczi Magda	II					
Biologie	Sárközi Hajnal	I				
4.	Om și societate	Istorie	Ciocan Ioan	Def.	Rognean Radu	Mureșan Daniel- director
			Rognean Radu	I		
			Tănescu Iulia	Deb.		
		Geografie	Boda Melinda	II.		
			Religie	Pop Carmen Lucia		
		Bartus Annamaria		Deb.		
Mihoc Teofil	Deb.					

			Barar Cosmin	Deb.		
		Psihologie	Prodan Voica	Def.		
5.	Educație și arte	Educație fizică	Opris Eva	Def	Muntean Marius	Mureșan Daniel- director
			Bârjac Gabriel	I		
			Muntean Marius	I		
		Arte plastice	Baltă Ioan	II		
		Muzica	Rus Rodica	I		
6.	Tehnologii	TIC	Mureșan Daniel	I	Ghiurco Carmen	Csatlos Sandor – director adjunct
		Servicii	Bot Ileana	I		
			Pojar Mihaela	I		
			Csatlos Sándor	I		
			Ghiurco Carmen	II		
			Borz Virgil	I		
			Rus Marius	II		
			Stanca Mariana	I		
			Pintea Dorel	Deb.		
			Rus Dan	PC		
			Kicsi Janos	PC		
7.	Învățători	Secția română	Dobai Marinela	I	Năprădean Angelica Ancuța	Mureșan Daniel- director
			Pintea Andreea	II.		
			David Ana	I		
			Souca Vasile	I		
			Napradean Angelica	Def		
			Chende Lorena	II		
			Brîglezan Loredana	Def		
			Marchis Dana	Def		
8.	Profesor de limba și literatura maghiară, învățători și educatoare secția maghiară	Secția maghiară	Romocea Iudita	I	Romocea Iudita	Csatlos Sandor – director adjunct
			Pap Izabella	I		
			Toth Edina	Deb		

DIRECTOR, PROF. MUREȘAN DANIEL

COMISIILE METODICE

Art. 1. *Comisiile metodice* se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație..

La nivelul scolii se constituie 8 comisii:

- Limbă și comunicarea – Limba română
- Limbă și comunicarea – Limba străină
- Învățători și profesori de limba maghiară
- Matematică și științe
- Om și societate
- Educație și arte
- Tehnologii
- Învățători

CONTINUTUL MAPEI COMISIILOR METODICE

1. Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atribuțiile primite conform decizie ca responsabil de comisie .
3. Programe de activități semestriale și anuale (activități de formare continuă, schimburi de experiență, etc).
4. Tematica lunară a ședințelor comisiei metodice, aprobată de directorul școlii.
5. Componenta comisie metodice (nominal, grade didactice, perfecționari, vechime, vârsta, încadrarea pe ore/clase, responsabilități pentru fiecare membru al comisiei, etc).
6. Structura claselor pe nivel și calificări.
7. Planificările calendaristice ale membrilor comisiei (aprobată de responsabil și director).
8. Informări semestriale sau la cererea directorului asupra activității comisiei (prezentate în Consiliul profesoral).
9. Modele de : planificări calendaristice, proiectarea unităților de învățare, evaluarea competențelor, instrumente de evaluare continuă și sumativă, etc.(aprobată în cadrul comisiei).
10. Propuneri pentru : oferta educațională a școlii, CDS, CDL , resurse materiale și umane.
11. Programe de pregătire specială a elevilor cu nevoi deosebite.(pe discipline, elevi sau grupe de elevi).
12. Programe de pregătire a elevilor pentru examene, concursuri școlare, examene de diferență
13. Fișe de evaluare pentru calificativele anuale ale fiecărui membru al comisiei.
14. Fișe de observație a lecțiilor pentru fiecare membru al comisiei.
15. Rapoarte de analiză semestrială și anuală a activității comisiei .
16. Organizarea examenelor, concursuri școlare, cercuri metodice, etc.(respectarea atribuțiilor conform metodologiilor de examene)
17. Alte documente specifice

CONTINUTUL MAPEI RESPONSABILILOR DE COMISII METODICE

I. COMPONENTA DE ÎNCADRARE

1. Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atribuțiile primite conform decizie ca responsabil de comisie.
3. Lista membrilor comisiei metodice(grade, vechime, perfecționari, specialitate de pe diploma, etc.)
4. Orarul școlii, schema orară, planificarea instruirii practice săptămânale, practica comasată, laboratoare comasate)

5. Alte documente specifice.

II. COMPONENTA DE CALIFICARE

1. Proiectarea activitatilor metodice la nivelul catedrei:

- a) - obiectivul activitatii metodice;
- b)-planificarea anuala a activitatii metodice (se poate folosi modelul de mai jos)

Nr.crt.	Tema / continutul activitatii	Tipul activitatii	Perioada si locul	Respon-sabilitati	Parteneri	Grup tinta	Evaluarea impactului

c)-activitati de formare continua ;

Formator	Formabili	Continutul activitatii	Tema	Perioada	Loc de desfasurare	Impact scontat

2. Planul de Actiune al Scolii pentru Asigurarea Calitatii (PASAC)

3. Planul catedrei pentru indeplinirea PASAC

4. Planul de imbunatatire a performantelor scolare initiate la nivelul catedrei(dupa modelul din MAC)

5. Proiectarea didactica la nivelul catedrei :

- planificari calendaristice (aprobate de responsabil si director)
- proiecte ale unitatilor de invatare asociate planificarilor ;
- planuri de lectii
- alte documente specifice ;

III. COMPONENTA DE ANALIZA SI DIAGNOZA

1. Baterii de teste initiale pe discipline/module si pe ani de studiu (unitar la nivel de catedra ori disciplina/modul, sau particularizate la nivel de cadre didactice sau/si colective de elevi).
2. Analiza rezultatelor testarii initiale ,realizata individual si global ,in comisie.
3. Categorii de elevi cu nevoi educative speciale ,identificate in scoala/comisie.
4. Chestionare referitoare la stilurile de invatare ale elevilor si sinteza stilurilor de invatare , identificate de membrii comisiei,pe clase .
5. Raport de analiza a activitatii comisiei ,in anul scolar anterior.
6. Raportul activitatii comisiei ,semestriala si la sfarsitul anului scolar curent.
7. Rapoarte de activitati intocmite la solicitarea conducerii scolii, ISJ, MECS, s.a.
8. Fise de observatii ,intocmite de inspectorii de specialitate ISJ/ metodisti, in urma preinspectiilor sau inspectiilor pentru acordarea definitivatului si a gradelor didactice.
9. Alte documente specifice.

IV. COMPONENTA DE EVIDENTA SI INREGISTRARE

1. Evidenta activitatilor derulate in comisiei :

- rapoarte /procese-verbale de activitati lunare a comisiei ;
- materiale prezentate la sedintele de comisie metodica (modele de planificari , proiecte ale unitatilor de invatare, recenzii, informari, planuri de lectii, materiale cu caracter stiintific,metodic,pedagogic,etc)
- aplicatiile utilizate si materialele concepute/realizate /utilizate/incluse in cadrul orelor asistate de calculator(AEL, etc.)

- evidenta meritelor deosebite, a realizarii concrete ale membrilor comisiei;
 - curriculum-uri pentru discipline optionale, CDS,CDL.
 - lista disciplinelor CDS,CDL ,propuse pentru anul viitor.
2. Modele de documente pentru asigurarea calitatii predarii-invataarii , concepute si realizate in comisia metodică :
 - teste de evaluare initiala, formativa, sumativa ;
 - fise de observatiei si de lucru teoretice,aplicative ,de laborator,pentru instruire practica ;
 - suporturi teoretice , si aplicative pentu orele de curs, laborator si instruire practica ;
 - fise de evaluare individuala / frontala a testelor de evaluare si a activitatilor curente ale elevilor ;
 - proiecte didactice ;
 - portofolii ale elevilor si profesorilor.
 3. Teste aplicate in urma controlului tematic sau de specialitate efectuat de ISJ si rezultatele interpretate.
 4. Olimpiade si concursuri scolare :
 - evidenta elevilor capabili de performanta scolare ;
 - grafice de desfasurare a concursurilor scolare;
 - comisii de concurs/participarea membrilor comisie ;
 - grafic de pregatire suplimentara a elevilor pentru concursuri ;
 - rezultate obtinute la concursuri ;
 - propuneri de subiecte pentru concursuri ;
 - subiecte date la concursuri ;
 5. Inventarul mijloacelor de invatamant din dotarea comisiei ;
 6. Materiale didactice / mijloace de invatamant realizate de membrii comisie /elevi pentru activitati didactice.

V. COMPONENTA DE DOCUMENTARE

1. Materiale oficiale ,primate de la ISJ, MECS ;
2. Documente metodologice si de specialitate (SPP-uri, curriculum-uri, ghiduri metodologice, etc)
3. Materiale specifice asigurarii calitatii si educatiei ;

Art.11. Atribuțiile generale ale 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;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea 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.12. (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.

Director,
Prof. Mureșan Daniel